

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 24.05.2021 15:54:38

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»



УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор –  
проректор по учебной работе  
Н.Г. Кузнецов  
«01» июня 2018 г.

Рабочая программа дисциплины  
Иностранный язык(Английский язык)

по профессионально-образовательной программе направление 38.03.01  
"Экономика" профиль 38.03.01.05 "Налоги и налогообложение"

Квалификация

Бакалавр

Ростов-на-Дону  
2018 г.

КАФЕДРА **Иностранные языки для экономических специальностей****Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	1		2		3		Итого	
	уп	рпд	уп	рпд	уп	рпд		
Практические	8	8	14	14	14	14	36	36
В том числе инт.	8	8	14	14	14	14	36	36
Итого ауд.	8	8	14	14	14	14	36	36
Контактная	8	8	14	14	14	14	36	36
Сам. работа	132	132	90	90	121	121	343	343
Часы на контроль	4	4	4	4	9	9	17	17
Итого	144	144	108	108	144	144	396	396

**ОСНОВАНИЕ**

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 "Экономика" (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.11.2015г. №1327)

Рабочая программа составлена

по профессионально-образовательной программе направление 38.03.01 "Экономика" профиль 38.03.01.05 "Налоги и налогообложение"

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 29.05.2018 протокол № 12.

Программу составил(и): *доцент, Чермина В.Б.*

*[Подпись]* 24.05.2018

Зав. кафедрой доцент, к.п.н Лысакова Л.А.

*[Подпись]* 25.05.2018

Методическим советом направления *профессор, д.э.н, Макаренко Е.Н.*

*[Подпись]* 26.05.2018

Отделом образовательных программ и планирования учебного процесса Торопова Т.В.

*[Подпись]* 30.05.18

Проректором по учебно-методической работе Джуха В.М.

*[Подпись]* 31.05.18

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном  
году**

Отдел образовательных программ и планирования

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для

**Иностранные языки для экономических специальностей**

Зав. кафедрой доцент, к.п.н Лысакова Л.А. \_\_\_\_\_

Программу составил *доцент, Черемина В.Б.* \_\_\_\_\_

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном  
году**

Отдел образовательных программ и планирования  
учебного процесса Торопова Т.В.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для

**Иностранные языки для экономических специальностей**

Зав. кафедрой доцент, к.п.н Лысакова Л.А. \_\_\_\_\_

Программу составил *доцент, Черемина В.Б.* \_\_\_\_\_

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном  
году**

Отдел образовательных программ и планирования  
учебного процесса Торопова Т.В.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для

**Иностранные языки для экономических специальностей**

Зав. кафедрой доцент, к.п.н Лысакова Л.А. \_\_\_\_\_

Программу составил *доцент, Черемина В.Б.* \_\_\_\_\_

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном  
году**

Отдел образовательных программ и планирования  
учебного процесса Торопова Т.В.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для

**Иностранные языки для экономических специальностей**

Зав. кафедрой доцент, к.п.н Лысакова Л.А. \_\_\_\_\_

Программу составил *доцент, Черемина В.Б.* \_\_\_\_\_

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Целью освоения дисциплины является формирование компетенции необходимой для коммуникации в устной и письменной формах на иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
1.2	Основными задачами курса являются научить логически верно, аргументировано выражать свои мысли в устной и письменной форме на иностранном языке, аннотировать и реферировать иноязычные тексты, искать и анализировать данные в иноязычных источниках.

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовую подготовку по иностранному языку в объеме средней школы.
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
2.2.2	Культура речи и деловое общение

**3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

**Знать:**

-фонетические, лексические и грамматические явления изучаемого иностранного языка, позволяющие использовать его как средство личностной коммуникации; - социокультурную сферу родной страны и страны изучаемого языка;- основные закономерности взаимодействия человека и общества. - лексические и грамматические структуры изучаемого языка; правила чтения и словообразования; правила оформления устной монологической и диалогической речи - не менее 3000 лексических единиц, из них не менее 1500 активно

**Уметь:**

- системно анализировать информацию и выбирать образовательные концепции; - применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня; - использовать теоретические знания для генерации новых идей - воспринимать смысловую структуру текста; выделять главную и второстепенную информацию; - логически верно, аргументировано выражать свои мысли в устной и письменной форме - понимать смысл основных частей диалога и монолога; воспроизводить текст по ключевым словам или по плану; задавать и отвечать на вопросы; - применять знания иностранного языка для осуществления межличностного общения, читать литературу и анализировать полученную информацию; - переводить тексты общегуманитарной направленности (без словаря); - составлять тексты на иностранном языке

**Владеть:**

- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном общении на иностранном языке на продвинутом уровне (B2); - навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии; навыками письменной речи; - способами ориентирования в источниках информации (журналы, сайты, образовательные порталы и т.д.); - основными навыками извлечения главной и второстепенной информации; - навыками приобретения, использования и обновления гуманитарных, знаний. - навыками письменной и устной речи на иностранном языке; - навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интре пакт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Моя семья и мой быт</b>						
1.1	Тема 1.1. «Моя семья и друзья». Лексические единицы: «Дискриптивные прилагательные, характеристики людей» Грамматика: Настоящее простое и настоящее продолженное времена Письмо: Написание неформального письма другу /Пр/	1	4	ОК-4	Л1.3 Э2	4	

1.2	Понятие о причастии настоящего времени. Правила употребления настоящего простого и продолженного /Ср/	1	10	ОК-4	Л1.3 Л2.1	0	
1.3	Тема 1.2. "Быт и повседневные обязанности". Лексические единицы: фразовые глаголы по теме. Грамматика: Прошедшее простое и прошедшее продолженное времена Письмо: написание ответа другу /Пр/	1	4	ОК-4	Л1.3 Э1	4	
1.4	Правила употребления простого прошедшего и продолженного времен /Ср/	1	10	ОК-4	Л1.3 Л2.1	0	
<b>Раздел 2. Дом и взаимоотношения</b>							
2.1	Тема 2.1. "Мой дом". Лексические единицы: части дома. Грамматика: Настоящее совершенное и прошедшее простое. Письмо: Правила написания отчета /Ср/	1	10	ОК-4	Л1.3 Э1 Э2	0	
2.2	Правила употребления настоящего завершённого и простого прошедшего /Ср/	1	10	ОК-4	Л1.3 Л2.1	0	
2.3	Тема 2.2. "Взаимоотношения в семье и с друзьями" Лексические единицы: описательные прилагательные. Грамматика: Сравнительная и превосходная степень прилагательных. Письмо: Праила написания статьи /Ср/	1	10	ОК-4	Л1.3 Э1 Э2	0	
2.4	Правила употребления сравнительной и превосходной степени /Ср/	1	20	ОК-4	Л1.3 Л2.1	0	
2.5	Написание рефератов. Примерные темы рефератов: 1. Моя семья и ее предпочтения 2. Страны и традиции 3. Образование и наука 4. Образование и наука 5. Самое великое историческое событие /Ср/	1	22	ОК-4	Э1 Э2	0	
<b>Раздел 3. Путешествия и свободное время</b>							
3.1	3.1. Свободное время Лексические единицы: фразовые глаголы по теме «Хобби» Грамматика: Определенный и неопределенный артикли Письмо: Написание истории о известном человеке /Ср/	1	10	ОК-4	Л1.3 Э1 Э2	0	
3.2	Правила употребления артиклей /Ср/	1	10	ОК-4	Л1.3 Л2.1	0	
3.3	3.2. Путешествия Лексические единицы: ЛЕ по теме «путешествия» Грамматика: Настоящее продолженное время, будущее время и выражение going to Письмо: Написание отчета /Ср/	1	10	ОК-4	Л1.3 Э1 Э2	0	
3.4	Правила употребления времен в значении будущего /Ср/	1	10	ОК-4	Л1.3 Л2.1	0	
3.5	/Зачёт/	1	4	ОК-4	Л1.3 Э1 Э2	0	
<b>Раздел 4. Здоровый образ жизни и здравоохранение</b>							

4.1	4.1. Национальные кухни Лексические единицы: фразовые глаголы и ЛЕ по теме «еда» Грамматика: Страдательный залог Письмо: Написание статьи в молодежный журнал /Пр/	2	4	ОК-4	Л1.3 Э1 Э2	4	
4.2	Правила формирования и употребления страдательного залога /Ср/	2	14	ОК-4	Л1.3 Л2.1 Э1 Э2	0	
4.3	4.2. Здоровье и здравоохранение Лексические единицы: ЛЕ по теме «здоровье» Грамматика: Модальные глаголы should, may, could Письмо: Написание неформального письма /Пр/	2	4	ОК-4	Л1.3 Э1 Э2	4	
<b>Раздел 5. Окружающая среда, СМИ</b>							
5.1	5.1. Окружающий мир Лексические единицы: фразовые глаголы и устойчивые выражения по теме «окружающий мир» Грамматика: Модальные глаголы, выражающие вероятность Письмо: Написание отчета /Пр/	2	4	ОК-4	Л1.3 Э1 Э2	4	
5.2	Правила употребления модальных глаголов /Ср/	2	14	ОК-4	Л1.3 Л2.1	0	
5.3	5.2. СМИ Лексические единицы: фразовые глаголы и устойчивые выражения по теме «СМИ» Грамматика: Условные предложения нулевого и первого типов Письмо: Написание статьи /Пр/	2	2	ОК-4	Л1.3 Л2.1 Э1 Э2	2	
<b>Раздел 6. Технологии и образование</b>							
6.1	6.1. Технологии Лексические единицы: ЛЕ по теме «технологии», словообразование Грамматика: Условные предложения второго и третьего типов Письмо: Написание неформального письма /Ср/	2	14	ОК-4	Л1.3 Э1	0	
6.2	Правила употребления условных предложений /Ср/	2	14	ОК-4	Л1.3 Л2.1 Э1 Э2	0	
6.3	6.2. Образование Лексические единицы: устойчивые выражения по теме «образование» Грамматика: Косвенная речь Письмо: Написание отчета /Ср/	2	14	ОК-4	Л1.3 Э1 Э2	0	

6.4	Темы и вопросы, определяемые преподавателем с учетом интересов студента Примерные темы рефератов: 1. Популярные места отдыха 2. Необычные хобби мира 3. Национальные предпочтения 4. Популяризация здорового образа жизни 5. Проблемы окружающего мира 6. Разновидности СМИ 7. Влияние технологий 8. Система образования в России и за рубежом /Ср/	2	20	ОК-4	Э1 Э2	0	
6.5	/Зачёт/	2	4	ОК-4	Л1.3 Э1 Э2	0	
<b>Раздел 7. Работа и занятость</b>							
7.1	Тема 7.1. "Работа и разновидности должностей" Лексические единицы: работа, обязанности Чтение: "Моя работа" Говорение: Развитие навыков речевого этикета и монологической речи Грамматика: Настоящее время в устной и письменной речи /Пр/	3	4	ОК-4	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2	4	
7.2	Тема 7.2. "Способы найма и отбора персонала" Лексические единицы: найм, отбор Чтение: "Процедуры отбора претендентов" Говорение: Развитие навыков речевого этикета и монологической речи Грамматика: Прошедшее время в устной и письменной речи /Пр/	3	4	ОК-4	Л1.1 Л1.2	4	
7.3	Реферирование статьи /Ср/	3	10	ОК-4	Л2.1 Э3	0	
7.4	Тема 7.3. "Навыки и образование" Лексические единицы: навыки, квалификации Чтение: "Выпускники и трудоустройство" Говорение: Развитие навыков речевого этикета и монологической речи Грамматика: Прошедшее простое и настоящее совершенное времена в устной и письменной речи /Пр/	3	2	ОК-4	Л1.1 Л1.2	2	
7.5	Тема 7.4. "Оплата труда и вознаграждения" Лексические единицы: вознаграждения и заработная плата Чтение: "Компенсации" Говорение: Развитие навыков речевого этикета и диалогической речи Грамматика: Будущее время в устной и письменной речи /Пр/	3	4	ОК-4	Л1.1 Л1.2	4	

7.6	Тема 7.5. "Управленцы и рядовые сотрудники" Лексические единицы: разновидности руководителей Чтение: "Персонал и человеческие ресурсы" Говорение: Развитие навыков речевого этикета и монологической речи Грамматика: Страдательный залог в устной и письменной речи /Ср/	3	4	ОК-4	Л1.1 Л1.2	0	
7.7	Реферирование статьи /Ср/	3	10	ОК-4	Л2.1 Э3	0	
7.8	Тема 7.6. "Карьерная лестница" Чтение: "Работа на дому или фрилансерство" Говорение: Развитие навыков речевого этикета и диалогической речи Грамматика: Модальный глагол can в устной и письменной речи /Ср/	3	4	ОК-4	Л1.1 Л1.2	0	
7.9	Тема 7.7. "Трудности на рабочем месте" Лексические единицы: здоровье и безопасность на рабочем месте Чтение: "Виды дискриминации" Говорение: Развитие навыков речевого этикета и монологической речи Грамматика: Модальные глаголы, выражающие запрет, разрешение, необходимость, в устной и письменной речи /Ср/	3	4	ОК-4	Л1.1 Л1.2	0	
	<b>Раздел 8. Бизнес философии и деловой этикет</b>						
8.1	Тема 8.1. "Бизнес философии" Чтение: "Управление качеством" Говорение: Развитие навыков речевого этикета и диалогической речи) Грамматика: Условные предложения 1 типа в устной и письменной речи /Ср/	3	4	ОК-4	Л1.1 Л1.2 Э2 Э3	0	
8.2	Тема 8.2. "Правила ведения телефонных разговоров" Лексические единицы: телефонные клише Чтение: "Голосовая почта" Говорение: Развитие навыков речевого этикета, диалогической и монологической речи Грамматика: Условные предложения 2 типа в устной и письменной речи /Ср/	3	4	ОК-4	Л1.1 Л1.2 Э2 Э3	0	
8.3	Тема 8.3. "Оформление факсов и электронной корреспонденции" Лексические единицы: клише для факсов и деловой корреспонденции Говорение: Развитие навыков речевого этикета, монологической речи Письмо: Развитие навыков написания делового письма Грамматика: Инфинитив и герундий в устной и письменной речи /Ср/	3	4	ОК-4	Л1.1 Л1.2 Э2 Э3	0	
8.4	Реферирование статьи /Ср/	3	10	ОК-4	Л2.1 Э3	0	



8.5	Тема 8.4. "Виды деловых встреч" Лексические единицы: виды деловых встреч Говорение: Развитие навыков речевого этикета и монологической речи Грамматика: Косвенная речь в устной и письменной речи /Ср/	3	6	ОК-4	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3	0	
8.6	Тема 8.5. "Роль председателя совета директоров" Чтение: "Я не знаю как вести совещание" Говорение: Развитие навыков речевого этикета и монологической речи /Ср/	3	6	ОК-4	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3	0	
8.7	Тема 8.6. "Тактики ведения беседы" Лексические единицы: клише "ведение заседания" Говорение: Развитие навыков речевого этикета и монологической речи Грамматика: Сравнительная степень в устной и письменной речи /Ср/	3	6	ОК-4	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3	0	
8.8	Реферирование статьи /Ср/	3	10	ОК-4	Л2.1 Э2 Э3	0	
8.9	Тема 8.7. " Этапы подготовки к презентации" Лексические единицы: виды презентаций Говорение: Развитие навыков речевого этикета, диалогической и монологической речи /Ср/	3	6	ОК-4	Л1.1 Л1.2 Э2 Э3	0	
8.10	Тема 8.8 " Правила составления презентации" Лексические единицы: клише для составления презентации Говорение: Развитие навыков речевого этикета и монологической речи Грамматика: Употребление слов -связок в устной и письменной речи /Ср/	3	6	ОК-4	Л1.1 Л1.2 Э2 Э3	0	
8.11	Тема 8.9. "Правила представления доклада и ответов на вопросы" Чтение: "Язык тела и демонстрационный материал" Говорение: Развитие навыков речевого этикета и диалогической речи /Ср/	3	6	ОК-4	Л1.1 Л1.2 Э2 Э3	0	
8.12	Темы и вопросы, определяемые преподавателем с учетом интересов студента Примерные темы рефератов: 1. Самые востребованные профессии в мире 2. Особенности фонда оплаты труда в разных странах 3. Фрилансерство как новая форма трудовой занятости 4. Деловой этикет – необходимость 5. IT- технологии и бизнес 6. Разновидности компаний и бизнеса /Ср/	3	21	ОК-4	Л1.1 Л1.2 Э2 Э3	0	
8.13	/Экзамен/	3	9	ОК-4	Л1.1 Л1.2 Э3	0	

<b>5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ</b>	
<b>5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации</b>	
Контрольные вопросы к зачету 1. Моя семья и друзья 2. Рутин 3. Мой дом 4. Взаимоотношения с родственниками и друзьями 5. Свободное время. Хобби 6. Путешествия 7. Национальные кухни 8. Здоровый образ жизни 9. Окружающий мир 10. СМИ 11. Технологии в современном мире 12. Система высшего образования  Вопросы к экзамену 1. Работа и разновидности должностей 2. Способы найма и отбора персонала 3. Управленцы и рядовые сотрудники 4. Бизнес философии 5. Виды деловых встреч 6. Тактики ведения беседы	
<b>5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля</b>	
Структура и содержание фонда оценочных средств представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины	

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>				
<b>6.1.1. Основная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Маскулл Б.	Деловая лексика и ее применение	[Б. м.]: Cambridge University Press, 2002	144
Л1.2	Эммерсон П.	Построй свою бизнес-грамматику	Оксфорд: Macmillan Heinemann, 2006	219
Л1.3	Петрова Ю. А., Сагайдачная Е. Н., Черемина В. Б., Ткаченко И. Н.	Английский язык: учеб. пособие	Ростов н/Д: Изд-во РГЭУ (РИНХ), 2016	453
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Журавченко К. В., Лясецкая Л. А., Памухина Л. Г., Чопорова Е. Г., Шах-Назарова В. С., Шелкова Т. Г., Дарская В. Г.	Новый деловой английский: учеб. англ. яз.	М.: Вече, 2005	232
<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>				
Э1	Официальный новостной портал <a href="http://www.breakingnewsenglish.com">www.breakingnewsenglish.com</a>			
Э2	Официальный сайт компании «BBC» <a href="http://www.bbc.ru">www.bbc.ru</a>			
Э3	Официальный сайт газеты «Financial Times» <a href="http://www.ft.com">www.ft.com</a>			
<b>6.3. Перечень программного обеспечения</b>				
6.3.1	Microsoft Office			
<b>6.4 Перечень информационных справочных систем</b>				
6.4.1	Консультант +			

**7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**


7.1	Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения.
-----	--

**8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины
---

Приложение 1  
к рабочей программе

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Рассмотрено и одобрено  
на заседании кафедры иностранных языков  
для экономических специальностей  
Протокол № 10 от «25» мая 2018г.  
Зав. кафедрой  Лысакова Л.А.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Иностранный язык (английский)  
*(наименование дисциплины)*

Направление подготовки / специальность

38.03.01 Экономика

Профиль (специализация)

38.03.01.01 Бухгалтерский учет, анализ и аудит

38.03.01.05 Налоги и налогообложение

38.03.01.08 Анализ и прогнозирование экономики предприятий АПК

38.03.01.09 Бизнес-анализ и прогнозирование в организациях

38.03.01.11 Анализ и управление рисками

38.03.01.15 Учет и контроль в управлении бизнесом

Уровень образования

бакалавриата

Составитель



Черемина Виктория Борисовна, доцент

*(подпись)*

*Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание*

Ростов-на-Дону, 2018

## Оглавление

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	14
2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	14
3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	<a href="#">6</a>
4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	21

# 1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования представлен в п. 3. «Требования к результатам освоения дисциплины» рабочей программы дисциплины.

## 2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

### 2.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
<b>ОК-4</b> Способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия			
<p><b>Знание:</b> фонетические, лексические и грамматические явления изучаемого иностранного языка, позволяющие использовать его как средство личностной коммуникации; - социокультурную сферу родной страны и страны изучаемого языка;- основные закономерности взаимодействия человека и общества. - лексические и грамматические структуры изучаемого языка; правила чтения и словообразования; правила оформления устной монологической и диалогической речи - не менее 3000 лексических единиц, из них не менее 1500 активно</p>	<p>Перевод слов с русского на английский и с английского на русский, правильное произношение слов, чтение текста вслух</p>	<p>Отлично – от 80-100% правильно прочитанных и переведенных слов, Хорошо – от 60-80%, Удовлетворительно – от 40-60%</p>	<p>Тест на знание лексического минимума</p>
<p><b>Умение:</b> - системно анализировать информацию и выбирать образовательные концепции; - применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня; - использовать теоретические знания для генерации новых идей - воспринимать смысловую структуру текста; выделять главную и второстепенную информацию; - логически верно, аргументировано выражать свои мысли в устной и письменной форме - понимать смысл основных частей диалога и монолога; воспроизводить текст по ключевым словам или по плану; задавать и отвечать на вопросы; - применять знания иностранного языка для осуществления межличностного общения, читать литературу и</p>	<p>Перевод художественного или публицистического текста из 2000 знаков</p>	<p>Содержание передано без искажения текста, грамотно и стилистически верно – отлично; содержание текста передано частично с искажениями, присутствует непонимание ряда конструкций и незнание слов – хорошо; текст переведен частично, присутствуют многочисленные стилистические и грамматические ошибки – удовлетворительно</p>	<p>перевод и реферирование текста до 2000 знаков</p>

анализировать полученную информацию; - переводить тексты общегуманитарной направленности (без словаря); - составлять тексты на иностранном языке			
<b>Владение</b> - навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном общении на иностранном языке на продвинутом уровне (B2); - навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии; навыками письменной речи; - способами ориентирования в источниках информации (журналы, сайты, образовательные порталы и т.д.); - основными навыками извлечения главной и второстепенной информации; - навыками приобретения, использования и обновления гуманитарных, знаний. - навыками письменной и устной речи на иностранном языке; - навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста	Краткий пересказ текста с элементами рассуждения	- оценка «отлично» выставляется студенту, если коммуникативные задачи выполнены полностью, использованный словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания соответствует поставленной задаче; - оценка «хорошо» выставляется студенту, если коммуникативные задачи выполнены частично, использованный словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания соответствует поставленной задаче, небольшие нарушения использования средств логической связи; - оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если коммуникативные задачи выполнены не полностью, использован ограниченный словарный запас, грамматические структуры и фонетическое оформление высказывания имеют небольшие нарушения; - оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если ответы не связаны с вопросами, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы	доклад по заданной теме

## 2.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

84-100 баллов (оценка «отлично»)

67-83 балла (оценка «хорошо»)

50-66 баллов (оценка «удовлетворительно»)

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)

50-100 баллов (зачет)

0-49 баллов (незачет)

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

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Кафедра иностранных языков для экономических специальностей  
(наименование кафедры)

#### **Вопросы к экзамену**

по дисциплине **иностранный (английский) язык**  
(наименование дисциплины)

1. Работа и разновидности должностей
2. Способы найма и отбора персонала
3. Управленцы и рядовые сотрудники
4. Бизнес философии
5. Виды деловых встреч
6. Тактики ведения беседы

Составитель  
(подпись)

\_\_\_\_\_ Виктория Борисовна Черемина  
И.О.Фамилия

«25» мая 2018 г.



Кафедра иностранных языков для экономических специальностей

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №\_1\_**

по дисциплине **Иностранный (английский) язык**

1. Read and translate the abstract.
2. Render the article.
3. Speak on the topic “Types of jobs”.

Составитель \_\_\_\_\_ Виктория Борисовна Черемина  
(подпись) И.О.Фамилия

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Людмила Александровна Лысакова  
(подпись) И.О.Фамилия

«25» мая 2018 г. .

Критерии оценивания:

- оценка «отлично» выставляется, если даны полные ответы на все вопросы, использованный словарный запас, грамматические структуры и фонетическое оформление соответствуют поставленной задаче;
- оценка «хорошо» выставляется, если даны неполные ответы на все вопросы, использованный словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания соответствует поставленной задаче, небольшие нарушения использования средств логической связи;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если даны неполные ответы на два вопроса, использован ограниченный словарный запас, грамматические структуры и фонетическое оформление высказывания имеют небольшие нарушения;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если ответы не связаны с вопросами, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы

## Образцы текстов для перевода и реферирования

### 1

#### WE ARE ALL GLOBAL WORKERS NOW

Thanks to the increasing speed of communications such as phone, fax, e-mail, you can be an international worker and barely leave your desk. All this international work requires different skills. “You need to adapt your communication skills to meet the global challenge”, says Alison Birkett, a director of relocation firm Expat Essentials “A lot of misunderstandings come about from people using email badly”, she says. “People tend to send emails without writing “Dear so and so” at the beginning, or personalizing them. This can seem rude to the recipient if English isn’t his or her first language. We need to adopt a softer style”. Ms Birkett also recommends that people use their email less and the phone more. “Speaking to people can be a far more <sup>796</sup>effective way of building a relationship”.

Robert Day, of Farnham Castle International Conference Centre, agrees. “Email and video conferencing are theoretically so easy that people forget the importance of forging a direct relationship”, he says. “If you can’t visit your overseas colleagues, talk to them on the phone and get to know them. You’ll increase your chances of getting replies to your emails”. Learning a foreign language is no longer a priority since English ‘really is the international business language’. It’s far less important to learn a foreign language than to use your own language well, so that people who are not native speakers can understand you. This means avoiding slang, speaking slowly, and hav<sup>1533</sup>ing the patience to listen to foreign colleagues.

“Rather than language classes what we all need is cultural awareness training to help us to understand business habits of other nationalities”, says Sue Hyde, the business development manager for Babel language and cultural consultants. A lot of Babel’s business comes from firms that have merged with or acquired a foreign business. “One firm called us in because things have become so bad that their Italian business partners had stopped speaking to them. It was all to do with the way the two nationalities communicated with each other. The British approach is to stick to a written agreement without a lot of talking. Southern Europeans take the view that if things move on, <sup>2258</sup>there is no point in sticking to a contract”.

### 2

#### HOW TO SELECT THE BEST CANDIDATES – AND AVOID THE WORST

*by Adrian Furnham*

Investing thousands of pounds in the recruitment and training of each new graduate recruit may be just the beginning. Choosing the wrong candi<sup>198</sup>date may leave an organization paying for years to come.

Few companies will have escaped all of the following failures: people who panic at the first sign of stress; those with long, impressive qualifications who seem incapable of learning; a hypochondriacs whose absentee record becomes astonishing; and the unstable person later discovered to be a thief or <sup>509</sup>worse.

Less dramatic, but just as much a problem, is the is person who simply does not come up to expectations, who does not quite deliver; who never becomes a high-flyer or even a steady performer; the employee with a fine fu<sup>749</sup>ture behind them.

The first point to bear in mind at the recruitment stage is that people don't change. Intelligence levels decline modestly, but change little over their working life. The same is true of abilities, such as learning languages and <sup>998</sup>handling numbers.

Most people like to think that personality can change, particularly the more negative features such as anxiety, low esteem, impulsiveness or a lack of emotional warmth. But data collected over 50 years gives a clear message: still stable after all these years. Extroverts become slightly less extroverted: the acutely shy appear a little less so, but the fundamentals remain much the same. Personal crises can affect the way we cope with things: we might take up or drop drink, drugs, religion or relaxation techniques, which can have pretty dramatic effects. Skills can be improved, and new ones introduced, but at rather different rates. People can be groomed for a job. Just as politicians are carefully repackaged through dress, hairstyle and speech specialists, so people can be sent on training courses, diplomas or experimental weekends. But there is a cost to all this which may be more than the price of the course. <sup>2003</sup>Better to select for what you actually see rather than attempt to change it.

From the *Financial Times*

### 3

#### MOTIVATING HIGH-CALIBRE STAFF

*by Michael Douglas*

An organisation's capacity to identify, attract and retain high-quality, high-performing people who can develop winning strategies has become decisive in<sup>185</sup> ensuring competitive advantage.

High performers are easier to define than to find. They are people with apparently limitless energy and enthusiasm, qualities that shine through even on their bad days. They are full of ideas and get things done quickly and effectively. They inspire others not just by pep talks but also through the sheer force of their<sup>590</sup> example. Such people can push their organisations to greater and greater heights.

The problem is that people of this quality are very attractive to rival companies and are likely to be headhunted. The financial impact of such people leaving is great and includes the costs of expensive training and lost productivity<sup>844</sup> and inspiration.

However, not all high performers are stolen, some are lost. High performers generally leave because organisations do not know how to keep them. Too many employers are blind or indifferent to the agenda of would be high performers, especially those who are young.

Organisations should consider how such people are likely to regard important<sup>1205</sup> motivating factors.

Money remains an important motivator but organisations should not imagine that it is the only one that matters. In practice, high performers tend to take for granted that they will get a good financial package. They seek motivation from<sup>1460</sup> other sources.

Empowerment is a particularly important motivating force for new talent. A high performer will seek to feel that he or she 'owns' a project in a creative sense. Wise employers offer this opportunity.

The challenge of the job is another essential motivator for high performers. Such people easily become demotivated if they sense that their organisation has<sup>1865</sup> little or no real sense of where it is going.

A platform for self-development should be provided. High performers are very keen to develop their skills and their curriculum vitae. Offering time for regeneration is another crucial way for organisations to retain high performers. Work needs to be varied and time should be available for creative thinking and mastering new skills. The provision of a coach or mentor signals that the<sup>2330</sup> organisation has a commitment to fast-tracking an individual's development.

Individuals do well in an environment where they can depend on good administrative support. They will not want to feel that the success they are winning for the organisation is lost because of the inefficiency of others or by weaknesses in support areas.

Above all, high performers - especially if they are young - want to feel that the organisation they work for regards them as special. If they find that it is not interested in them as people but only as high-performing commodities, it will hardly be surprising if their loyalty is minimal. On the other hand, if an organisation does invest in its people, it is much more likely to win loyalty from them and to create a<sup>3077</sup> community of talent and high performance that will worry competitors.

From the *Financial Times*

#### 4

### THE IMPORTANCE OF EXPORT

Exporters are not a special breed. They include thousands of companies, large and small, who sell overseas as well as in the home market. Some enter the export field enthusiastic for overseas business, others are reluctantly drawn into selling abroad in order to increase turnover. Some look to export markets for much of their turnover, while others take only the occasional ex<sup>327</sup> port order.

Whatever reason first brings companies into exporting, most continue as they become aware of the additional opportunities for expanding their sales, and consequently the profitability of their business, by selling to cus<sup>534</sup> tomers overseas.

Companies operating in home markets encounter many common problems in selling their products or services - minimizing costs, achieving the required quality, meeting delivery dates, collecting payment, and financing the whole operation. When companies start to export they face similar problems,<sup>849</sup> but with differences that are peculiar to the task of selling abroad.

The laws, languages and customs of most overseas markets are likely to be unfamiliar, at the outset, as are particular commercial and technical specifications required by overseas buyers. The shipment period is often much longer than in domestic contracts and exporters do not have the same degree of control over the goods they sell, once they are shipped to their overseas destination. Yet exporters have to ensure prompt and secure payment from<sup>1273</sup> overseas buyers who could be thousands of miles away.

Payments have to be made in a currency foreign either to exporters or to their buyers or both. Fluctuations in exchange rates are an added hazard, creating uncertainty about the value exporters finally receive. And overseas governments may apply controls which restrict buyers' access to any foreign<sup>1559</sup> exchange needed to pay exporters.

Special documentation for the movement of goods and the remittance of funds is necessary in exporting and these documents vary from country to country. Consequently there are significant differences between selling overseas and selling to the home market. So while exporters may not be a special breed, they do need to acquire particular skills if they are to overcome the pe<sup>1916</sup> culiar problems and greater risks involved.

**Continental eyes savings in pay cuts**

WASHINGTON — Continental Airlines Inc. expects to save about \$300 million in 2005 from pay and benefit reductions achieved for most work groups, the air carrier said yesterday in an update for investors.

In the presentation filed with the Securities and Exchange Commission, Continental said it expects to achieve roughly \$418 million of savings on an annualized basis when the cuts are fully implemented.

The Houston-based carrier also said that despite continued improvement in revenue trends, it still expects to record a "significant loss" for 2005, due to record high fuel prices.

Continental said Boeing Co. has agreed to provide backstop financing for the purchase of some airplanes.

Continental, which has a major hub at Newark Liberty International Airport, recently announced an order for two new Boeing 777-200ER widebody aircraft to support its international expansion. The aircraft are scheduled for delivery in the first quarter of 2007.

The company also said it expects its debt principal and capital lease payments for the third quarter to be around \$74 million.

It anticipates ending the third quarter with an unrestricted cash and short-term investments balance between \$1.9 billion and \$2 billion, and expects to end 2005 with a cash balance of about \$1.5 billion and capital spending of around \$236 million for the year.

Continental expects to contribute roughly \$63 million to its pension plans in 2005, net of pension expense. The amount is based on noncash pension expense of around \$241 million and estimated contributions of \$304 million.

To date, Continental has contributed \$220 million to its pension plans, consisting of 12.1 million shares of ExpressJet stock valued at \$130 million during the first half of 2005, \$50 million of cash in the second quarter and an additional \$40 million of cash in July, the filing said.

The company said domestic advanced bookings through mid-October are slightly ahead of last year at this time, while international advanced bookings are running slightly behind.

*Home News Tribune Online, 10 September 2005*

**Тесты письменные и/или компьютерные\***  
по дисциплине Иностранный (английский) язык

**1. Банк тестов по модулям**

Модуль 1

*Inset the words from the box into the sentences in the correct form*

go against	at a stretch	give trouble
take after	habitual	diversity
obedience	overlook	quaint

1. We bought the house with arched windows \_\_\_\_\_ the amazing sandy beach and the ocean.
2. His younger brother is a very naughty child who \_\_\_\_\_ to the whole family.
3. When Jane was 7 years old she \_\_\_\_\_ her granny by character and appearance.
4. Adam is such a \_\_\_\_\_ person that nobody believes his words.
5. Old private British schools require \_\_\_\_\_ from their students as there are very strict rules of behavior.
6. Many teenagers \_\_\_\_\_ their parents since they consider themselves old enough.
7. This travel agent's offers such a great \_\_\_\_\_ of accommodation so we can't choose which one is the most suitable.
8. Einstein had so little time that he usually ate his breakfast \_\_\_\_\_.
9. Gaudi was one of the most outstanding artists in the world whose personality one can see in \_\_\_\_\_ shapes of buildings in Barcelona.

\_\_\_\_\_ (10 points)

*Insert make or do in the correct form into the sentences*

10. Look! The police \_\_\_\_\_ after that white car.
11. When we came home from the university my granny \_\_\_\_\_ some meal for us.
12. The long journey \_\_\_\_\_ us up and we fell asleep immediately.
13. Joe is very responsible and \_\_\_\_\_ his duties very well.
14. Every democratic state tries to \_\_\_\_\_ away the inequality in the society.
15. We have bought an old house and now we \_\_\_\_\_ it into the creative workshop.
16. Jill has so many duties and responsibilities!!! How does she manage to \_\_\_\_\_ them all out?
17. Miss Johns is a teacher at the university but she \_\_\_\_\_ not \_\_\_\_\_ lecturing.
18. Andre is so reserved that he could hardly \_\_\_\_\_ with anybody.

\_\_\_\_\_ (10 points)

Модуль 2

*Insert the correct preposition*

- According (1) \_\_\_\_\_ my cousin I've got a twin.  
When I grew up I decided to do some research (2) \_\_\_\_\_ the family history.  
My dad played a little part (3) \_\_\_\_\_ my childhood development.  
His step-father is not very patient (4) \_\_\_\_\_ him and his mother.  
Nowadays very few people live (5) \_\_\_\_\_ official income.

\_\_\_\_\_ (5 points)

*Complete the sentences with the correct form of the word in CAPITALS*

6. Many people stick to \_\_\_\_\_ diet. HEALTH
7. We rarely have \_\_\_\_\_ with each other. ARGUE
8. His mother does not allow eating with \_\_\_\_\_ hands. DIRT
9. I can't smell the flowers as I'm very \_\_\_\_\_. ALLERGY
10. We complained about bad \_\_\_\_\_. SERVE
11. I'm going to make a \_\_\_\_\_ at the conference. PRESENT
12. I've come across this job \_\_\_\_\_ on the Net. ADVERTISE

\_\_\_\_\_ (7 points)

*Open the brackets using the correct form of the verb*

- Jim:** Hi Ben. What (13) \_\_\_\_\_ (you, do) when I saw you yesterday?

**Ben:**I (14) \_\_\_\_\_ (wait) for my sister to arrive from Brighton. What (15) \_\_\_\_\_ (you, do) when you saw me?

**Jim:**I (16) \_\_\_\_\_ (drive) to the cinema.

**Ben:**What (17) \_\_\_\_\_ (show) there?

**Jim:** *High School Musical 5*. It was terrible.

**Ben:**I (18) \_\_\_\_\_ (see, recently) it, too. It (19) \_\_\_\_\_ (direct) by a young genius.

**Jim:** Hah, I don't think he (20) \_\_\_\_\_ (become) successful.

\_\_\_\_\_ (8 points)

Модуль 3

**Insert the correct preposition**

The quickest way to get to the bus stop is to go (1) \_\_\_\_\_ the park.

Ann has already recovered (2) \_\_\_\_\_ the flu.

He is the best person I've ever met. You can really rely (3) \_\_\_\_\_ him.

He is suffering (4) \_\_\_\_\_ self-confidence.

The topic of my report is related (5) \_\_\_\_\_ the environmental problems.

\_\_\_\_\_ (5 points)

**Complete the sentences with the correct form of the word in CAPITALS**

6. Poor diet causes \_\_\_\_\_.

7. The \_\_\_\_\_ of printing is of great importance.

8. Such kind of behavior is not \_\_\_\_\_ in our university.

9. My friend is very \_\_\_\_\_. He likes giving presents.

10. In the vet hospital the animals are given medical \_\_\_\_\_.

11. The City is a \_\_\_\_\_ center of London.

12. Our neighbor can't see anything. He is physically \_\_\_\_\_.

ILL  
INVENT  
ACCEPT  
GENEROSITY  
TREAT  
FINANCE  
DISABILITY

\_\_\_\_\_ (7 points)

**Complete the sentences with a, an, the or – (no article).**

13. He can't answer the phone – he's in \_\_\_\_\_ bathroom.

14. She eats \_\_\_\_\_ green vegetables every day.

15. Oh no, \_\_\_\_\_ road to the village is closed.

16. This is \_\_\_\_\_ fantastic race! Who's going to win?

\_\_\_\_\_ (2 points)

**Complete the text with the correct form of will or going to.**

My parents have just told me that we (17) \_\_\_\_\_ move house this summer. I'm really shocked because it means that I (18) \_\_\_\_\_ have to change school and I really don't want to leave all my friends. My dad's company (19) \_\_\_\_\_ open a new factory in Birmingham, and he (20) \_\_\_\_\_ be the new manager there, so he's really happy. But what about me? I think I (21) \_\_\_\_\_ just refuse to move and go and live with my grandma instead. That way I (22) \_\_\_\_\_ have to change school.

\_\_\_\_\_ (3 points)

**Complete the sentences with the correct form of must / mustn't or don't have to.**

It's OK. You (23) \_\_\_\_\_ go shopping. We can do it tomorrow.

Now, this part is complicated, so you (24) \_\_\_\_\_ listen carefully.

If I get you a motorbike you (25) \_\_\_\_\_ always wear a helmet, OK?

Brad is so lucky. He (26) \_\_\_\_\_ do anything to help in the house.

Remember Tom, you (27) \_\_\_\_\_ forget your sister's birthday. It's important.

Kate, remember you (28) \_\_\_\_\_ phone your aunt before we go out.

\_\_\_\_\_ (3 points)

Модуль 4

**Insert the correct preposition**

Andrew insisted (1) \_\_\_\_\_ taking part in the competition.

My groupmate like to act (2) \_\_\_\_\_ an honored leader.

We were not prepared (3) \_\_\_\_\_ such tough term exams.

At school he was not good (4) \_\_\_\_\_ physics.

Some students prefer to do Master's (5) \_\_\_\_\_ another field.

\_\_\_\_\_ (5 points)

**Complete the sentences with the correct form of the word in CAPITALS**

6. The teacher was excited by the \_\_\_\_\_ of our group.

CREATIVE

7. The invention of printing was one of \_\_\_\_\_ achievements.
8. This conference is attended by \_\_\_\_\_ from many European countries.
9. He is very depressed as he \_\_\_\_\_ his final exam.
10. There are too few \_\_\_\_\_ lots in the downtown.
11. We've made an \_\_\_\_\_ to meet in front of the university.
12. He is the best surgeon. He can make an \_\_\_\_\_ at any place.

SCIENCE

PARTICIPATE

FAILURE

PARK

ARRANGE

OPERATE

\_\_\_\_\_(7 points)

**Open the brackets using the correct form of the verb**

- I wouldn't go if I (13) \_\_\_\_\_ (be) you.  
 Tom already knew about my wedding although I (14) \_\_\_\_\_ (not tell) him.  
 I forgot to buy the milk so I (15) \_\_\_\_\_ (go) out again.  
 He phoned to tell me but I (16) \_\_\_\_\_ (hear) the news on the radio half an hour earlier.  
 She (17) \_\_\_\_\_ (work) faster if she had a computer.  
 If Milena (18) \_\_\_\_\_ (not, drink) coffee at night she will sleep better.  
 Marianne (19) \_\_\_\_\_ (be) to Tunisia three times but she went there on holiday again.  
 The children (20) \_\_\_\_\_ (not see) snow before and they were amazed.

\_\_\_\_\_(4 points)

**Rewrite the sentence using the word in bold**

21. I hope Marco invites me. It will make me very happy.

**invited**

If Marco \_\_\_\_\_ happy.

22. Maria might get a good mark in Maths. She can go to university.

**got**

If Maria \_\_\_\_\_ to university.

23. 'Rachel has to finish her homework,' said her mother.

**had**

Her mother told \_\_\_\_\_ homework.

24. 'Stuart was here earlier,' said Mr Brown.

**there**

Mr. Brown told \_\_\_\_\_ earlier.

\_\_\_\_\_(4 points)

Модуль 5

**Inset the words from the box into the sentences in the correct form**

fry	cut	cook
roast	peel	boil
bake	grate	serve

1. My mother \_\_\_\_\_ the best cakes in the world.
2. Before boiling potatoes should \_\_\_\_\_
3. The chicken \_\_\_\_\_ in the oven to make it tastier.
4. Yesterday we \_\_\_\_\_ potatoes like in McDonald's.
5. The main course in this restaurant \_\_\_\_\_ with chips and vegetables.
6. I think eggs should \_\_\_\_\_ for this salad.
7. Don't touch me! I \_\_\_\_\_ carrots for the soup.
8. This is the most delicious dish I \_\_\_\_\_ ever \_\_\_\_\_.
9. Cheese for this salad \_\_\_\_\_ yesterday, but not cut.

\_\_\_\_\_(10 points)

**Fill in must, mustn't, can, can't, have to**

10. A: I can't do my homework. German is too difficult!!!  
 B: I \_\_\_\_\_ help you. I speak it very well.
11. A: I am going to watch TV.  
 B: Ok. But you \_\_\_\_\_ stay late. Tomorrow you will have an exam.
12. We \_\_\_\_\_ take a taxi to the airport otherwise we are late for our flight.
13. A: I didn't know Rachel had taken part in the concert.  
 B: Really? She \_\_\_\_\_ sing beautifully!!!!

14. A: Shall I cook dinner for tonight?  
B: No. You \_\_\_\_\_. We are going out tonight.
15. A: Has Tim bought a car yet?  
B: Yes, but he \_\_\_\_\_ borrow money form the bank
16. She has such an expensive dress. She \_\_\_\_\_ be very rich!!!!
17. A: I did the washing-up for you.  
B: Oh, you \_\_\_\_\_,but it was very kind of you.
18. A:Would you like to come to my party on Saturday night?  
B: I'd like to but my mom says I \_\_\_\_\_ visit my parents.

\_\_\_\_\_ (10 points)

Модуль 6

**Insert the correct preposition**

We are going to invest our money (1) \_\_\_\_\_ the oil company.  
The clothes of my brother are thrown all (2) \_\_\_\_\_ the room.  
She works (3) \_\_\_\_\_ the IT industry.  
He is always in trouble (4) \_\_\_\_\_ neighbors because he likes listening to music at nights.  
If only the dreams could come true (5) \_\_\_\_\_ our wish.

\_\_\_\_\_ (5 points)

**Complete the sentences with the correct form of the word in CAPITALS**

- |  |         |
|--|---------|
| 6. Beethoven is one of the greatest _____.   | COMPOSE |
| 7. There is a great _____ to computer games among the youth.                               | ADDICT  |
| 8. Ann stands out other students. She is the most _____ girl.                              | ATTRACT |
| 9. His _____ among the population is growing every day.                                    | POPULAR |
| 10. Nowadays there are very few workplaces and the country observes the increase in _____. | EMPLOY  |
| 11. He is so _____. You always know what he wants to say or do.                            | PREDICT |
| 12. I felt a real _____ with him the first time we met.                                    | CONNECT |

\_\_\_\_\_ (7 points)

**Open the brackets using the correct form of the verb**

The rules in my new school are very strict. The teachers don't allow (13) \_\_\_\_\_ (talk) in class at all. We are only permitted (14) \_\_\_\_\_ (speak) if they ask us a question. On the first day, the headmaster advised us all (15) \_\_\_\_\_ (work) very hard. In fact, he recommended (16) \_\_\_\_\_ (study) for at least four hours every evening! We are not allowed (17) \_\_\_\_\_ (leave) the school at lunchtime but we are encouraged (18) \_\_\_\_\_ (join) one of the school clubs. Next week I'm starting chess.

\_\_\_\_\_ (3 points)

**Open the brackets using the correct form of the adjective (with-ed or -ing ending)**

Teachers are finding it increasingly difficult to control classes of young pupils, says a report published yesterday. The evidence from the 100 schools which were involved in the study is not (19) \_\_\_\_\_ (encourage). The report paints a (20) \_\_\_\_\_ (depress) picture of schools up and down the country, with teachers feeling (21) \_\_\_\_\_ (disappoint) not only by students' results in tests but by the (22) \_\_\_\_\_ (worry) increase in violent behavior in class and in the playground.

\_\_\_\_\_ (2 points)

**Rewrite the sentence using relative pronouns**

23. Mary Hornby was the doctor. She helped over 200 people in the big earthquake of 1985.

24. That's the hospital. She used to work there.

25. I know a girl. Her father was at school with her.

\_\_\_\_\_ (3 points)

Модуль 7

**Insert the correct preposition**

Two years ago I worked (1) \_\_\_\_\_ the media company. I worked (2) \_\_\_\_\_ writing the scripts for the talk show. As the company was located in the office center we had to clock (3) \_\_\_\_\_ and (4) \_\_\_\_\_ everyday. My job was very challenging but I was glad that I was (5) \_\_\_\_\_ work because there was high level of unemployment in those years.



\_\_\_\_\_(5 points)

**Choose the appropriate word**

Young women entering the current (6)\_\_\_\_\_ market have more than fifty years to wait before they could be paid the same as men. Female managers saw their pay (7)\_\_\_\_\_ half a percentage point faster than their male counterparts last year, according to a study by the Chartered Management Institute. Even if that rate of improvement continues the pay gap will not be closed until 2067.

Women's (8)\_\_\_\_\_ increased by 2.8 per cent in 2009, compared with 2.3 percent for men. There is better news in the boardroom, however, where female managers out-earn men with an average salary of \$144,300 compared with \$132,000. At the other end of the (9)\_\_\_\_\_ ladder, junior male executives (10)\_\_\_\_\_ \$ 23,000 on average - \$ 1,065 more than their female counterparts.

The largest pay gaps were in the IT and chemistry industries, at \$15,123 and \$12.127 respectively.

The recession also appears to have hit women managers hard, with 4% of the workplace (11) \_\_\_\_\_ last year.

The General Secretary of the trade union said: it's a disgrace that women will have to wait until 2067 for the pay gap to close -nearly 100 after the Equal Pay Act. This glacial progress towards fairness cannot be allowed to go (12)\_\_\_\_\_.

- 6 1) work                      2) job                      3) post                      4) position

Answer

- 7 1) raise                      2) rise                      3) increase                      4) grow up

Answer

- 8 1) pay                      2)salaries                      3)fees                      4) wages

Answer

- 9 1) promotion                      2) advancement                      3) career                      4) rise

Answer

- 10 1) get                      2) earn                      3) gain                      4) receive

Answer

- 11 1) fired                      2) retired                      3) resigned                      4) made redundant

Answer

- 12 1) on                      2) to                      3) at                      4) in

Answer

\_\_\_\_\_(7 points)

**Open the brackets using the correct form of the verb**

When John graduated from the University he (13)\_\_\_\_\_ (set up) an IT company. At first there (14) \_\_\_\_\_ (be) only one small office but by his 30<sup>th</sup> anniversary the company (15) \_\_\_\_\_ (open) 250 subsidiaries around the USA with the headquarters in New York. The top management of the company (16) \_\_\_\_\_ (give) salaries and fringe benefits whereas a line employee (17) \_\_\_\_\_ (receive) just basic salary and perks such as free meal in the company's canteen. Now the company (18) \_\_\_\_\_ (discuss) the size of severance package with the Labour Union as the company (19) \_\_\_\_\_ (downsize) and (20) \_\_\_\_\_ (delay) in order to become flatter and leaner.

\_\_\_\_\_(8 points)

**Модуль 8**

**Insert the correct word. The first letter has been given to help you**

- Nick, I'm calling to see if we can (1) f\_\_\_\_\_ a meeting for next week.
- OK. I'll just (2) c\_\_\_\_\_ my diary.
- What (3) a\_\_\_\_\_ Tuesday?
- Sorry. I've got (4)t\_\_\_\_\_ go to a meeting in London.
- Could you (5) m\_\_\_\_\_ Wednesday?
- No problem. Let's (6) s\_\_\_\_\_ Wednesday at 10 then.
- OK. I look (7) f\_\_\_\_\_ to seeing you then. Bye.
- See you, Nick.

\_\_\_\_\_(7 points)

**Choose the appropriate word**

' I'm Sue Carter, production manager at F1 Parts PLC. We make engine parts for high performance cars. Here we believe in (8) \_\_\_\_ quality management. The (9) \_\_\_\_ of each part are given to one-hundredth of a millimeter. At every stage we check that our products (10) \_\_\_\_\_ to the specs. We try to get it right (11) \_\_\_\_\_ time because, if there is a defect, (12) \_\_\_\_\_ is very expensive. We are always looking for ways to improve quality and so our motto is (13) \_\_\_\_\_, which comes from Japanese'.

8 1) all 2) full 3) total 4) whole

Answer

9 1) dimensions 2) pieces 3) components 4) parts

Answer

10 1) work 2) conform 3) exact 4) meet

Answer

11 1) one 2) first 3) last 4) best

Answer

12 1) reworking 2) repairing 3) recalling 4) receiving

Answer

13 1) aikido 2) bonsai 3) taekwondo 4) kaizen

Answer

\_\_\_\_\_(6 points)

**Open the brackets using the correct form of the verb or adjective**

Good afternoon, dear members of the board,

The meeting (14) \_\_\_\_\_ (suppose, be) hard as some of our subsidiaries are going to stop (15)

\_\_\_\_\_ (work) and we are forced (16) \_\_\_\_\_ (lay off) most of our employees. If we (17) \_\_\_\_\_

(not, find) the appropriate solution we (18) \_\_\_\_\_ (face) the problems with the labour union. In order to prevent

(19) \_\_\_\_\_ (sue) the court we should offer much (20) \_\_\_\_\_ (high) severance package than we can afford.

\_\_\_\_\_(7 points)

**2. Инструкция по выполнению**

В процессе тестирования студент должен ответить на все вопросы. Время выполнения каждого теста составляет 40 минут. Максимальное количество баллов, которое студент может набрать – 20.

**4. Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он набрал 17-20 баллов;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он набрал 13-16 баллов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он набрал 10-12 баллов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он набрал 0-9 баллов.

Составитель \_\_\_\_\_

(подпись)

Виктория Борисовна Чермина

И.О.Фамилия

Кафедра иностранных языков для экономических специальностей

**Вопросы к зачету**

по дисциплине **Иностранный (английский) язык**

**Модуль 1**

1. Моя семья и друзья
2. Рутин

**Модуль 2**

1. Мой дом
2. Взаимоотношения с родственниками и друзьями

**Модуль 3**

1. Свободное время. Хобби
2. Путешествия

**Модуль 4**

1. Национальные кухни
2. Здоровый образ жизни

**Модуль 5**

1. Окружающий мир
2. СМИ

**Модуль 6**

1. Технологии
2. Образование

**Критерии оценки**

- «зачет» выставляется студенту, если коммуникативные задачи выполнены полностью, использованный словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания соответствует поставленной задаче;
- «незачет» выставляется студенту, если ответы не связаны с вопросами, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы

Составитель  
(подпись)

И.О.Фамилия

Виктория Борисовна Черемина

«25»мая2018 г.

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»  
Кафедра иностранных языков для экономических специальностей

**Темы докладов**

по дисциплине Иностранный (английский) язык

1. Популярные места отдыха
2. Национальные предпочтения
3. Необычные хобби мира
4. Популяризация здорового образа жизни
5. Проблемы окружающего мира
6. Разновидности СМИ
7. Влияние технологий
8. Система образования в России и за рубежом
9. Самые востребованные профессии в мире
10. Особенности фонда оплаты труда в разных странах
11. Фрилансерство как новая форма трудовой занятости
12. Деловой этикет – необходимость
13. IT- технологии и бизнес
14. Разновидности компаний и бизнеса

**Методические рекомендации по написанию, требования к оформлению**

**Доклад** представляет собой документ из 4 страниц и презентацию (не более 7 слайдов) по предложенной теме.

**Критерии оценки:**

- - оценка «отлично» - изложенный материал фактически верен, наличие глубоких исчерпывающих знаний по подготовленному вопросу, в том числе обширные знания в целом по дисциплине; грамотное и логически стройное изложение материала, широкое использование не только основной, но и дополнительной литературы;
- - оценка «хорошо» - изложенный материал верен, наличие полных знаний в объеме пройденной программы по подготовленному вопросу; грамотное и логически стройное изложение материала, широкое использование основной литературы;
- - оценка «удовлетворительно» – изложенный материал верен, наличие твердых знаний в объеме пройденной программы по подготовленному вопросу; изложение материала с отдельными ошибками, уверенно исправленными использованием основной литературы;
- - оценка «неудовлетворительно» – работа не связана с выбранной темой, наличие грубых ошибок, непонимание сущности излагаемого вопроса.

Составитель

Виктория Борисовна Черемина

(подпись)

И.О.Фамилия

«25» мая 2018г.

#### **4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

**Текущий контроль** успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п.3 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.


**Промежуточная аттестация** проводится в форме зачета/ экзамена.

Зачет проводится по окончании теоретического обучения до начала экзаменационной сессии в форме собеседования по пройденным темам.

Экзамен проводится по расписанию экзаменационной сессии в устной форме. Количество заданий в экзаменационном билете – 3. Объявление результатов производится по окончании экзамена. Результаты аттестации заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

Приложение 2  
к рабочей программе

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Рассмотрено и одобрено  
на заседании кафедры иностранных языков  
для экономических специальностей  
Протокол № 10 от «25» мая 2018 г.  
Зав. кафедрой  Лысакова Л.А.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык

Направление подготовки / специальность

38.03.01 Экономика

Профиль

38.03.01.01 Бухгалтерский учет, анализ и аудит

38.03.01.05 Налоги и налогообложение

38.03.01.08 Анализ и прогнозирование экономики предприятий АПК

38.03.01.09 Бизнес-анализ и прогнозирование в организациях

38.03.01.11 Анализ и управление рисками

38.03.01.15 Учет и контроль в управлении бизнесом

Уровень образования

бакалавриат

Составитель



(подпись)

Черемина Виктория Борисовна, доцент

Ф.И.О., должность, учиная степень, ученое звание

Ростов-на-Дону, 2018

Методические указания по освоению дисциплины «Иностранный язык» адресованы студентам *всех* форм обучения.

Учебным планом по направлению подготовки «Экономика» предусмотрены следующие виды занятий:

- практические занятия;

В ходе практических занятий углубляются и закрепляются знания студентов по ряду вопросов, развиваются навыки устной и письменной речи на иностранном языке.

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

– изучить рекомендованную учебную литературу;

– подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме;

– письменно выполнить домашнее задание, рекомендованные преподавателем при изучении каждой темы.

По согласованию с преподавателем студент может подготовить реферат, доклад или сообщение по теме занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

Вопросы, не рассмотренные на практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий методом устного опроса или посредством тестирования. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме, выписать определения основных понятий; законспектировать основное содержание; выписать ключевые слова; выполнить задания-ориентиры в процессе чтения рекомендуемого материала, проанализировать презентационный материал, осуществить обобщение, сравнить с ранее изученным материалом, выделить новое.

При реализации различных видов учебной работы используются разнообразные (в т.ч. интерактивные) методы обучения, в частности:

- интерактивная доска для подготовки и проведения практических занятий.

#### **Подготовка доклада**

Одной из форм самостоятельной деятельности студента является написание докладов. Выполнение таких видов работ способствует формированию у студента навыков самостоятельной научной деятельности, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему усвоению учебного материала.

Темы докладов определяются преподавателем в соответствии с программой дисциплины. Конкретизация темы может быть сделана студентом самостоятельно.

Следует акцентировать внимание студентов на том, что формулировка темы (названия) работы должна быть:

– ясной по форме (не содержать неудобочитаемых и фраз двойного толкования);

– содержать ключевые слова, которые репрезентируют исследовательскую работу;

– быть конкретной (не содержать неопределенных слов «некоторые», «особые» и т.д.);

– содержать в себе действительную задачу;

– быть компактной.

Выбрав тему, необходимо подобрать соответствующий информационный, статистический материал и провести его предварительный анализ. К наиболее

доступным источникам литературы относятся фонды библиотеки, а так же могут использоваться электронные источники информации (в том числе и Интернет).

Важным требованием, предъявляемым к написанию докладов на английском языке, является грамотность, стилистическая адекватность, содержательность (полнота отражения и раскрытия темы).

Доклад должен включать такой элемент как выводы, полученные студентом в результате работы с источниками информации.

Доклады представляются строго в определенное графиком учебного процесса время и их выполнение является обязательным условием для допуска к промежуточному контролю.

### **Подготовка проектов**

Одним из видов заданий, ориентированных на самостоятельную (преимущественно внеаудиторную) работу студентов в рамках данного курса является использование метода проектов. Метод проектов обладает рядом преимуществ, позволяющих отдавать ему предпочтение в сравнении с другими методами обучения: он обеспечивает реальную мотивацию учения, развивает инициативность, настойчивость и чувство ответственности, обучает практическому решению проблем, развивает дух сотрудничества, способствует развитию толерантности к мнению других, развивает способность к оцениванию, поощряет творческую активность.

Проекты могут быть самыми разнообразными по тематике, а их результаты всегда конкретны и наглядны: оформление плаката, создание презентации, журнала, создание личной веб-странички и т.п. Работа над проектом обычно состоит из следующих этапов:

1. Предварительная постановка проблемы или выбор темы;
2. Выдвижение и обсуждение гипотез решения основной проблемы, исследование которых может способствовать её решению в рамках намеченной тематики;
3. Поиск и сбор материала для решения проблемы и раскрытия темы;
4. Окончательная постановка проблемы или выбор темы;
5. Поиск решения или раскрытие темы на основе анализа и классификации собранного материала;
6. Презентация и защита проектов, предполагающая коллективное обсуждение.

Интернет проекты могут выполняться с использованием Wikipedia, Livejournal и других сред, доступных студентам.

Проект должен содержать такие элементы как:

- оглавление;
- дату последней ревизии;
- информацию об авторах;
- список полезных качественных ссылок с подробным их описанием (Интернет-источники, которыми пользовался автор при создании проекта).

При оценке Интернет проекта рекомендуется опираться на следующие критерии:

1. Содержание (70%):
  - а) качество материала и организация (логика и структура изложения, постановка и решение конкретной проблемы) – 35%;
  - б) языковые средства, использованные авторами (грамматика, лексика, синтаксис, стиль) – 30%;



в) полезные ссылки (наличие библиографии с кратким описанием источников и правильными адресами) – 5%.

2. Форма (30%):

а) композиция (простота использования, содержание) – 10;

б) дизайн (графика, изображение, HTML) – 15%;

в) авторство (адрес электронной почты для контакта, информация о себе) – 5%.

### **Подготовка презентаций**

Презентация (в Power Point) представляет собой публичное выступление на иностранном языке, ориентированное на ознакомление, убеждение слушателей по определенной теме-проблеме. Обеспечивает визуально-коммуникативную поддержку устного выступления, способствует его эффективности и результативности.

Качественная презентация зависит от следующих параметров:

- постановки темы, цели и плана выступления;
- определения продолжительности представления материала;
- учета особенностей аудитории, адресованности материала;
- интерактивных действий выступающего (включение в обсуждение слушателей);
- манеры представления презентации: соблюдение зрительного контакта с аудиторией, выразительность, жестикуляция, телодвижения;
- наличия иллюстраций (не перегружающих изображаемое на экране), ключевых слов,
- нужного подбора цветовой гаммы;
- использования указки.

Преподаватель должен рекомендовать студентам

- не читать написанное на экране;
- обязательно неоднократно осуществить представление презентации дома;
- предусмотреть проблемные, сложные для понимания фрагменты и прокомментировать их;
- предвидеть возможные вопросы, которые могут быть заданы по ходу и в результате предъявления презентации.