

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Филиал ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Воткинске**



«УТВЕРЖДАЮ»

Зам. директора по УМР
Е.Н. Бралгина

25 февраля 2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)

38.03.04.02. Антикризисное государственное и муниципальное управление

Квалификация

БАКАЛАВР

Форма обучения

Очная, очно-заочная

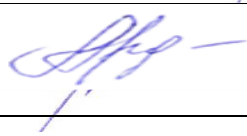
Прием 2025/2026 уч.год

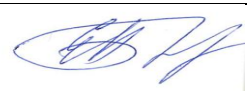
Разработчик(и) рабочей программы дисциплины

ФИО	Ученая степень	Ученое звание	Должность	Контактная информация (служебные E-mail и телефон)
Т.П. Коновалова			Ст.преподаватель	5-24-87

Экспертиза рабочей программы

Первый уровень (оценка качества содержания программы, соответствие целям и задачам ООП ВО)	
Руководитель ООП ВО	Подпись руководителя ООП ВО
Ардашева Г.Н.	
Выписка из решения Качество содержания рабочей программы и применяемых образовательных технологий по дисциплине соответствует требованиям ФГОС. Рабочая программа рекомендована для использования в учебном процессе	

Второй уровень (оценка качества содержания программы и применяемых педагогических технологий)		
Наименование кафедры	№ протокола, дата	Подпись зав. кафедрой
Кафедра педагогики и социально-экономических дисциплин	№ 4 от 11.02.2025г.	
Выписка из решения Качество содержания рабочей программы и применяемых образовательных технологий по дисциплине соответствует требованиям ФГОС. Рабочая программа рекомендована для использования в учебном процессе.		

Третий уровень (соответствие целям подготовки и учебному плану образовательной программы)		
Научно-методический совет	№ протокола, дата	Подпись председателя НМС
	№ 2 от 25.02.2025г.	
Выписка из решения: рабочую программу, как соответствующую требованиям ФГОС3++ и ООП направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», макету рабочей программы, утверждённому в УдГУ, утвердить		

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена и переутверждена на 2025-2026 учебный год на заседании кафедры экономики, управления и права от 11.02.2025 года, протокол № 4.

Зав. кафедрой



Г.Н.Ардашева

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Цель и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы..	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы.....	4
4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	6
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий	6
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы студентов.....	11
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине	17
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	28
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины....	30
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	32
11. Особенности организации образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	33
Приложение 1	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 13.08.2020 г., № 1016.

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Иностранный язык» является развитие универсальной компетенции УК 4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (-ах).

Задачи освоения дисциплины:

- дальнейшее развитие ранее приобретенной иноязычной коммуникативной компетенции и использование ее как базы для развития коммуникативной компетенции в сфере профессиональной деятельности;
- развитие умений и опыта иноязычного общения во всех видах речевой деятельности (чтение, говорение, аудирование, письмо) в условиях делового и профессионального общения;
- развитие умений использования информационных технологий в учебной и профессиональной деятельности;
- развитие умений применения цифровых средств и электронных ресурсов для достижения поставленных коммуникативных целей.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина входит в обязательную часть ООП бакалавриата.

Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: Иностранный язык в школе, колледже.

Успешное освоение дисциплины позволяет перейти к изучению дисциплины в магистратуре.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы

Планируемые результаты обучения по дисциплине – это знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности. Планируемые результаты освоения образовательной программы – это формируемые дисциплиной (модулем) компетенции.

Освоение дисциплины направлено на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ООП ВО по данному направлению подготовки/специальности:

Результаты освоения ООП ВО (компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине
<p>УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (-ах).</p>	<p>УК-4.1 Знать: основы деловой коммуникации и особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском языке; основные типы норм официально-делового стиля современного русского литературного языка; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики делового общения на русском языке.</p>	<p>Способен использовать основы деловой коммуникации и особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском языке; основные типы норм официально-делового стиля современного русского литературного языка; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики делового общения на русском языке.</p>
	<p>УК-4.2 Уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке; оценивать степень эффективности делового общения на русском языке, определяя причины коммуникативных удач и неудач; анализировать цели и задачи процесса общения в различных деловых ситуациях; выявлять и устранять речевые и грамматические ошибки в деловом тексте.</p>	<p>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке; оценивать степень эффективности делового общения на русском языке, определяя причины коммуникативных удач и неудач; анализировать цели и задачи процесса общения в различных деловых ситуациях; выявлять и устранять речевые и грамматические ошибки в деловом тексте.</p>
	<p>УК- 4.3 Владеть: навыками ведения деловой переписки на русском языке; способами установления контактов и поддержания взаимодействия в рамках устного делового общения на русском языке; русским литературным языком для решения стандартных коммуникативных задач в профессиональной деятельности.</p>	<p>Способен владеть навыками ведения деловой переписки на русском языке; способами установления контактов и поддержания взаимодействия в рамках устного делового общения на русском языке; русским литературным языком для решения стандартных коммуникативных задач в профессиональной деятельности</p>
	<p>УК- 4.4 Уметь: использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими</p>	<p>Способен использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных</p>

	людьми достигать поставленных целей. (На русском языке).	целей. (На русском языке).
	УК-4.5 Знать: основы деловой коммуникации и особенности ее осуществления в устной и письменной формах на иностранном языке; основные типы норм официально-делового стиля современного литературного языка; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики делового общения на иностранном языке.	Способен использовать основы деловой коммуникации и особенности ее осуществления в устной и письменной формах на иностранном языке; основные типы норм официально-делового стиля современного литературного языка; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики делового общения на иностранном языке.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Очная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 академических часов.

Объем контактной работы обучающихся с преподавателем составляет 54 академических часов, из них:

- практические занятия – 54 часов,
- прием экзамена – 27 часов,
- КСР- 6 часов,

Объем самостоятельной работы составляет 27 академических часов.

Очно-заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 академических часов.

Объем контактной работы обучающихся с преподавателем составляет 112 академических часов, из них:

- практические занятия – 16 часов
- прием экзамена – 9 часов
- -КСР- 4 часа

Объем самостоятельной работы составляет 79 академических часов.

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий

очная форма обучения

№	Разделы, темы	Неделя	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего	Формируемые компетенции
---	---------------	--------	---	----------------	-------------------------

п/п	дисциплины, аннотация темы	семестра	Контактная работа с преподавателем				СРС	контроля успеваемости	/индикаторы достижения компетенций
			Лек.	Практ.	Лаб.	КСР*			
1.	Раздел 1 Трудовые отношения и социология труда								
1.1.	Тема 1 Виды трудовой деятельности	1-2		2		0,5	2	ЛГ тест, Устное сообщение. Учебный перевод Дискуссия.	УК-4
1.2.	Тема 2 Организация труда в компаниях (виды режимов работы)	3-4		2			2	ЛГ тест, Устное сообщение. Учебный перевод Дискуссия.	УК-4
1.3.	Тема 3 Система подбора кадров (основные методы)	5-6		2		0,5	2	ЛГ тест, Устное сообщение. Учебный перевод Дискуссия	УК-4
1.4.	Тема 4 Профессиональные квалификации и компетенции сотрудников	7-8		2			2	ЛГ тест, Устное сообщение. Учебный перевод Дискуссия.	УК-4
1.5.	Тема 5 Формы и системы оплаты труда: стимулирование и вознаграждения	9-10		2		0,5	2	ЛГ тест, Устное сообщение. Учебный перевод Дискуссия.	УК-4
1.6.	Тема 6 Звено «работник-администрация» в структуре взаимоотношений внутри компании	11-12		2		0,5	2	ЛГ тест, Устное сообщение. Учебный перевод Дискуссия.	УК-4
1.7.	Тема 7 Карьерный рост	13-14		2			1	ЛГ тест, Устное сообщение. Учебный перевод Дискуссия.	УК-4
1.8.	Тема 8 Санитарно-гигиенические условия и типы конфликтов	15-16		2		0,5	1	ЛГ тест, Устное сообщение. Учебный перевод Дискуссия.	УК-4
2.	Раздел 2 Юридические правоотношения								

2.1.	Тема 1 Организационная структура компании	1		2		0,5	1	ЛГ тест, Устное сообщение. Учебный перевод Дискуссия	УК-4
2.2.	Тема 2 Бизнес-лидерство	2		2			1	ЛГ тест, Устное сообщение. Учебный перевод Дискуссия	УК-4
2.3.	Тема 3 Виды организаций: организационно-правовая структура	3		2		0,5	1	ЛГ тест, Устное сообщение. Учебный перевод Дискуссия	УК-4
3.	Раздел 3 Маркетинг								
3.1.	Тема 1 Рыночные отношения и конкуренция	4		3		0,5	1	ЛГ тест, Устное сообщение. Учебный перевод Дискуссия	УК-4
3.2.	Тема 2 Маркетинговая программа	5		3			1	ЛГ тест, Устное сообщение. Учебный перевод Дискуссия	УК-4
3.3.	Тема 3 Интернет и электронный бизнес	6		3		0,5	1	ЛГ тест, Устное сообщение. Учебный перевод Дискуссия	УК-4
3.4	Тема 4 Виды продаж и прибыли	7		3			1	ЛГ тест, Устное сообщение. Учебный перевод Дискуссия	УК-4
4	Раздел 4 Качества современного руководителя								
4.1.	Тема 1 Стресс-менеджмент	8		3		0,5	1	ЛГ тест, Устное сообщение. Учебный перевод Дискуссия	УК-4
4.2.	Тема 2 Качества лидера	9		3			1	ЛГ тест, Устное сообщение. Учебный перевод Дискуссия	УК-4

4.3.	Тема 3 Стили руководства	10-11		3			1	ЛГ тест, Устное со- общение. Учебный перевод Дискуссия	УК-4
5.	Раздел 5 Бизнес- культура								
5.1.	Тема 1 Корпоративная культура	12-13		3		0,5	1	ЛГ тест, Устное со- общение. Учебный перевод Дискуссия	УК-4
5.2.	Тема 2 Этика деловых отношений	14-15		3		0,5	1	ЛГ тест, Устное со- общение. Учебный перевод Дискуссия	УК-4
5.3.	Тема 4.3. Межличностное и межкультурное взаимодействие в профессио- нальной среде	16-17		3			1	ЛГ тест, Устное со- общение. Учебный перевод Дискуссия	УК-4
	Всего			54		6	27		
Форма промежуточной аттестации – экзамен									

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Разделы, темы дисциплины, ан- нотация темы	Неделя семест- ра	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обуча- ющихся и трудоемкость (в часах)				Формы те- кущего контроля успевае- мости	Формируе- мые компе- тенции /индикаторы достижения компетенций	
			Контактная работа с преподавателем			СР С			
			Лек.	Практ.	Лаб.				КСР*
1.	Раздел 1 Трудовые отношения и социология труда								
1.1.	Тема 1 Виды трудовой деятельности	1-2		0,5			5	ЛГ тест, Устное со- общение. Учебный перевод Дискуссия.	УК-4
1.2.	Тема 2 Организация труда в компа- ниях (виды ре- жимов работы)	3-4		0,5			5	ЛГ тест, Устное со- общение. Учебный перевод Дискуссия.	УК-4
1.3.	Тема 3 Система подбо- ра кадров (ос- новные методы)	5-6		0,5			5	ЛГ тест, Устное со- общение. Учебный перевод Дискуссия	УК-4

1.4.	Тема 4 Профессиональные квалификации и компетенции сотрудников	7-8		0,5			5	ЛГ тест, Устное сообщение. Учебный перевод Дискуссия.	УК-4
1.5.	Тема 5 Формы и системы оплаты труда: стимулирование и вознаграждения	9-10		0,5			5	ЛГ тест, Устное сообщение. Учебный перевод Дискуссия.	УК-4
1.6.	Тема 6 Звено «работник-администрация» в структуре взаимоотношений внутри компании	11-12		0,5			4	ЛГ тест, Устное сообщение. Учебный перевод Дискуссия.	УК-4
1.7.	Тема 7 Карьерный рост	13-14		0,5			4	ЛГ тест, Устное сообщение. Учебный перевод Дискуссия.	УК-4
1.8.	Тема 8 Санитарно-гигиенические условия и типы конфликтов	15-16		0,5			4	ЛГ тест, Устное сообщение. Учебный перевод Дискуссия.	УК-4
2.	Раздел 2 Юридические правоотношения								
2.1.	Тема 1 Организационная структура компании	1		0,5			4	ЛГ тест, Устное сообщение. Учебный перевод Дискуссия	УК-4
2.2.	Тема 2 Бизнес-лидерство	2		0,5			4	ЛГ тест, Устное сообщение. Учебный перевод Дискуссия	УК-4
2.3.	Тема 3 Виды организаций: организационно-правовая структура	3		1			4	ЛГ тест, Устное сообщение. Учебный перевод Дискуссия	УК-4
3.	Раздел 3 Маркетинг								

3.1.	Тема 1 Рыночные отношения и конкуренция	4		1			4	ЛГ тест, Устное сообщение. Учебный перевод Дискуссия	УК-4
3.2.	Тема 2 Маркетинговая программа	5		1			4	ЛГ тест, Устное сообщение. Учебный перевод Дискуссия	УК-4
3.3.	Тема 3 Интернет и электронный бизнес	6		1			4	ЛГ тест, Устное сообщение. Учебный перевод Дискуссия	УК-4
3.4.	Тема 4 Виды продаж и прибыли	7		1			4	ЛГ тест, Устное сообщение. Учебный перевод Дискуссия	УК-4
4	Раздел 4 Качества современного руководителя								
4.1.	Тема 1 Стресс-менеджмент	8		1			4	ЛГ тест, Устное сообщение. Учебный перевод Дискуссия	УК-4
4.2.	Тема 2 Качества лидера	9		1			4	ЛГ тест, Устное сообщение. Учебный перевод Дискуссия	УК-4
4.3.	Тема 3 Стили руководства	10-11		1			4	ЛГ тест, Устное сообщение. Учебный перевод Дискуссия	УК-4
5.	Раздел 5 Бизнес- культура								
5.1.	Тема 1 Корпоративная культура	12-13		1			4	ЛГ тест, Устное сообщение. Учебный перевод Дискуссия	УК-4
5.2.	Тема 2 Этика деловых отношений	14-15		1			4	ЛГ тест, Устное сообщение. Учебный перевод Дискуссия	УК-4

5.3.	Тема 4.3. Межличностное и межкультурное взаимодействие в профессио- нальной среде	16-17		1		4	ЛГ тест, Устное со- общение. Учебный перевод Дискуссия	УК-4
	Всего			16		4	79	
Форма промежуточной аттестации – экзамен								

**6. Перечень учебно-методического обеспечения
для самостоятельной работы студентов по дисциплине
Структура СРС**

Код индикатора формируемой компетенции*	Тема*	Вид	Форма	Объем учебной работы (часов)	Учебно-методические материалы
УК-4	Тема 1 Виды трудовой деятельности и	Лексико-грамматические упражнения, мини-эссе, лингвистический диктант	СРС	2/5	Bill Mascull Business Vocabulary in Use Intermediate pp.34-35
УК-4.	Тема 2 Организация труда в компаниях (виды режимов работы)	Лексико-грамматические упражнения мини-эссе, лингвистический диктант	СРС	2/5	Bill Mascull Business Vocabulary in Use Intermediate pp.36-37
УК-4.	Тема 3 Система подбора кадров (основные методы)	Лексико-грамматические упражнения, мини-эссе, лингвистический диктант	СРС	2/5	Bill Mascull Business Vocabulary in Use Intermediate pp. 38-39
УК-4.	Тема 4 Профессиональные квалификации и компетенции сотрудников	Лексико-грамматические упражнения, мини-эссе, лингвистический диктант	СРС	2/5	Bill Mascull Business Vocabulary in Use Intermediate pp. 40-41-
	Тема 5 Формы и системы оплаты труда: стимулирование и воз-	Лексико-грамматические упражнения, мини-эссе, лингвистический диктант	СРС	2/5	Bill Mascull Business Vocabulary in Use Intermediate pp. 42-43

	награждения				
	Тема 6 Звено «работ-ник-администрация» в структуре взаимоотноше-ний внутри компании	Лексико-грамматические упражнения, мини-эссе, лингвистический диктант	СРС	2/4	Bill Mascull Business Vocabulary in Use Intermediate pp.44-45
	Тема 7 Карьерный рост	Лексико-грамматические упражнения, мини-эссе, лингвистический диктант	СРС	1/4	Bill Mascull Business Vocabulary in Use Intermediate pp. 46-47
	Тема 8 Санитарно-гигиенические условия и типы конфликтов	Лексико-грамматические упражнения, мини-эссе, лингвистический диктант	СРС	1/4	Bill Mascull Business Vocabulary in Use Intermediate pp. 48-49
УК-4.	Тема 9 Организацион-ная структура компании	Лексико-грамматические упражнения, мини-эссе, лингвистический диктант	СРС	1/4	Bill Mascull Business Vocabulary in Use Intermediate pp. 50-51
УК-4	Тема 10 Бизнес-лидерство	Лексико-грамматические упражнения, мини-эссе, лингвистический диктант	СРС	1/4	Bill Mascull Business Vocabulary in Use Intermediate pp.52-53
УК-4	Тема 11 Виды организаций: организационно-правовая структура	Лексико-грамматические упражнения, мини-эссе, лингвистический диктант	СРС	1/4	Bill Mascull Business Vocabulary in Use Intermediate pp.54-55
УК-4.	Тема 12 Рыночные отношения и конкуренция	Лексико-грамматические упражнения, мини-эссе, лингвистический диктант	СРС	1/4	Bill Mascull Business Vocabulary in Use Intermediate pp.56-57

УК-4	Тема 13 Маркетинговая программа	Лексико-грамматические упражнения, мини-эссе, лингвистический диктант	СРС	1/4	Bill Mascull Business Vocabulary in Use Intermediate pp.58-59
УК-4.	Тема 14 Интернет и электронный бизнес	Лексико-грамматические упражнения, мини-эссе, лингвистический диктант	СРС	1/4	Bill Mascull Business Vocabulary in Use Intermediate pp.60-61
УК-4.	Тема 15 Виды продаж и прибыли	Лексико-грамматические упражнения, мини-эссе, лингвистический диктант	СРС	1/4	Bill Mascull Business Vocabulary in Use Intermediate pp.62-63
УК-4	Тема 16 Стресс-менеджмент	Лексико-грамматические упражнения, мини-эссе, лингвистический диктант	СРС	1/4	Bill Mascull Business Vocabulary in Use Intermediate pp. 64-65
УК-4	Тема 17 Качества лидера	Лексико-грамматические упражнения, мини-эссе, лингвистический диктант	СРС	1/4	Bill Mascull Business Vocabulary in Use Intermediate pp. 66-67
УК-4	Тема 18 Стили руководства	Лексико-грамматические упражнения, мини-эссе, лингвистический диктант	СРС	1/4	Bill Mascull Business Vocabulary in Use Intermediate pp. 72-73
УК-4	Тема 1 Корпоративная культура	Лексико-грамматические упражнения, мини-эссе, лингвистический диктант	СРС	1/4	Bill Mascull Business Vocabulary in Use Intermediate pp. 74-75
УК-4.	Тема 2 Этика деловых отношений	Лексико-грамматические упражнения, мини-эссе, лингвистический диктант	СРС	1/4	Bill Mascull Business Vocabulary in Use Intermediate pp. 76-77
УК-4.	Тема 4.3. Межличностное и межкультурное	Лексико-грамматические упражнения, мини-эссе,	СРС	1/4	Bill Mascull Business Vocabulary in Use Interme-

	ое взаимодейств ие в профессио- нальной среде	лингвистический диктант			diate pp.78-79
--	---	----------------------------	--	--	----------------

Виды СРС:

- вопросы для самостоятельного изучения
- подготовка к коллоквиуму

Содержание СРС:

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Manufacturing and services
2. The development process
3. Innovation and invention
4. Making things
5. Materials and suppliers
6. Business philosophies
7. Buyers, sellers and the market
8. Markets and competitors
9. Marketing and market orientation
10. Products and brands
11. Price
12. Place
13. Promotion
14. The Internet and e-commerce
15. Sales and costs
16. Profitability and unprofitability
17. Getting paid
18. Share capital and debt
19. Success and failure
20. Mergers, takeovers and sell-offs
21. Personal finance
22. Financial centers
23. Trading
24. Wrongdoing and corruption

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Оценка качества освоения дисциплины включает текущий контроль и промежуточную аттестацию обучающихся.

Текущий контроль освоения дисциплины (модуля) осуществляется в виде тестирования и устного сообщения.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме зачета и экзамена.

Оценочные средства по дисциплине:

Примерные задания для текущего контроля:

1. Собеседование по теме «Сравнение различных форм организаций бизнеса»
2. Письменная контрольная работа по грамматике «Типы условных предложений»
3. Контрольный тест T.Aspinal & G. Bethell Test your business vocabulary in use pp.23-26.
4. Контроль навыков чтения и письма (чтение текста «Национальные стереотипы», сочинение на тему «Национальный характер»)
5. Контроль навыков аудирования (прослушивание беседы и написание меморандума на основе прослушанного)
6. Контрольный тест T.Aspinal & G. Bethell Test your business vocabulary in use pp. 43-46.
7. Контрольный тест T.Aspinal & G. Bethell Test your business vocabulary in use pp. 85-88.

Примерные задания для текущего контроля

1. Complete the passage below with the following words

Borrow, finance, own, raise, capital, control, debt, interest, loan, shares

If you..... a business, the time often comes, when you wish to expand it. To do so you will need some extra..... . One way to get this is to..... money from the bank. The bank makes a..... to you, but you pay an..... on the money it lends. Another way is to ask the bank for an overdraft. If it agrees to give you one, you can then draw out money up to a certain limit.

You may, however, not want to owe money to the bank. You prefer not to be in... In that case you could... money by asking people to invest in your business. In return for their investment, you would offer them... in your business. Finally if you need a lot of money to... expansion, you may decide to go public. When you do this, you usually lose some.... over your company.

2. Complete the sentences with the words and phrases: appropriate, audience, AV aids, feedback, informative, objectives, structure.

1. Make sure your presentation is _____ – most people want to learn something new.
2. Your presentation will be easy to understand if it has a clear _____.
3. I'm very nervous; there are over a hundred people in the _____.
4. At the start, explain your _____ so people know why you are talking to them.
5. Knowing your audience will help you choose material that is _____ for their interests.
6. Using _____ is a good way to help communicate your ideas.
7. If you want to know if your presentation was interesting, ask the audience for their _____.

3. Here are some rules for preparing a presentation. Match the first sentence of each paragraph (1-6) with the paragraphs (a-f).

1. Decide what you want to say to your audience.
2. Choose the right equipment to help make your talk interesting.
3. Find out who you are talking to.
4. Practise your presentation in advance.
5. Make sure your presentation has a clear structure.
6. Find out about the room you are talking in.

- a. It is important to know your audience. How many people are there? Where are they from? What do they want to learn? How much do they already know?
- b. The venue is important too. If possible, visit it before your presentation. Where will the audience sit? Where will you stand? Where will you put your equipment?
- c. Make sure your objectives are clear. This will help you to prepare material that is interesting and informative. Remember, you want your audience to learn something they don't know. You also want them to enjoy your presentation.
- d. A well-organized presentation is easier to understand. Give it a beginning, a middle and an end. Make separate points and number them. This structure will help your audience to follow what you are saying.
- e. There are many different kinds of AV (audio-visual) aids. You can use a simple flip chart or show slides on an overhead projector. There is also computer software, like Microsoft Powerpoint, which can make your presentation look professional. Choose AV aids that are appropriate for your audience. And make sure you know how they work.
- f. Make notes of the most important points. Make sure you speak to your audience – don't read to them. Practise giving your talk out loud and check how much time it takes. Ask a friend to listen and give you feedback.

4. Read the following case study and then answer the questions below.

Richard Thomas, a brilliant electronics engineer, left the company he had worked with for ten years in order to set up his own business. He felt there was a gap in the market for low-priced computer components. Richard's bank manager was impressed by his experience and by the business plan he presented. An overdraft facility of \$25,000 was quickly arranged. This, together with Richard's savings of \$15,000, provided the start-up capital for the firm, Computex. He began by hiring another person to help him develop the components. The two of them spent the next six months producing the type of products they felt the market needed. When they had built up a good supply of components, they set about trying to sell them. To Richard's surprise, however, this proved very difficult. Many potential customers seemed to be suspicious of the low prices of the products. Why were they so much cheaper than those of more famous, well-established competitors, they wanted to know. Other customers clearly saw Richard's company as a newcomer not to be trusted – a cowboy outfit who would be here today and gone tomorrow. It was over a year before Richard got his first order. By that time, he had an overdraft of \$40,000 and no more money to make further supplies of components. He was spending all his time advertising the products, running round to meet customers, and trying to persuade them to buy. Three months later, a few large orders were received, but Richard realized that he would have to wait two months or so before being paid. At that point, the bank manager lost confidence in the business. He informed Richard that he was calling in the overdraft. "Give me some time to look around for more capital," Richard said. "All right, I'll give you a month, but no more," was the bank manager's reply. 35 After rushing around and talking to a lot of people, Richard received firm offers from two venture capital companies. The first was prepared to invest \$200,000 in return for an 80% share of Richard's business; the second was willing to put up \$250,000 for a 90% share. This was the situation facing Richard Thomas fifteen months after he had set up his high-technology enterprise.

1. Could Richard have avoided the situation he now finds himself in? If so, how?
2. What should he do now?
3. What advice would you give him about how to run the company in the future?
4. What problems can arise when someone starts up a high-technology enterprise?

5. Read or listen to the dialogue, noting down the important facts. Then complete the article

about jeans by filling in the missing words (the letters of some words are given as a guide).

We are at a club for business people in New York. Mr Robert Stone, a jeans manufacturer, has just finished talking about his company and is now about to answer questions from club members.

Questioner: Mr Stone, you've talked quite a lot about your own business. Could we hear something now about the history of jeans manufacture, please? I mean, where did it all start?

Stone: That's a good question. Well, it all started with a man called Levi Strauss. He was the first to make jeans. He made them for people who went looking for gold. As you know, just over 100 years ago, many Americans thought they would get rich by finding gold. Levi Strauss sold these gold-miners cloth for making tents. Then, later on, he sold them trousers. These trousers – or jeans – became famous because they were so strong.

Questioner: I see. So, at first, jeans were working clothes. When they become more expensive, and more fashionable? How did they lose their work image?

Stone: Let me explain. Just over 20 years ago, there was a big increase in jeans sales. A jeans boom, in fact. Film stars like Marlon Brando and John Wayne wore them in their films. And jeans became popular, especially with young people. Then, in the 1970s, they became even more popular. Older people started wearing them, as well as people from all social classes. We even saw the President wearing a pair!

Questioner: So, expensive jeans became popular in the 1970s then?

Stone: Yes. But there was still a market for the cheaper, hard-wearing brands. Levi Strauss is still the biggest manufacturer of jeans in the world, you know. But many customers wanted something more fashionable – more stylish. That's when brands like Gloria Vanderbilt and Vidal Sassoon came on to the market. And on to our television screens, I might add.

Questioner: Mr Stone, a brief question, please. How big is the market for jeans in this country?

Stone: Mmm...let's see...the total market is...I'd say... worth about \$6,000 million. Levi Strauss has a third of it.

Questioner: What about the market for designer jeans?

Stone: It's worth about \$750 million. And over 200 firms are fighting for a market share.

Questioner: It's very competitive then?

Stone: Yes. That's why they do so much TV advertising.

Read or listen to the dialogue, noting down the important facts. Then complete the article about jeans by filling in the missing words (the letters of some words are given as a guide).

THE JEANS MARKET

How it all started

The first company to manufacture jeans was Levi Strauss. Over a century ago, its founder, Mr Levi Strauss, sold t.....c..... to people looking for gold. Then, he made jeans for them. The m.....s liked the trousers because they were very s... In the early days, jeans were really working clothes. Later on, they lost their w... i.... and became more f..... and s.....ish.

In the 1960s, sales of jeans i.....ed rapidly. In fact, there was a jeans b....

Because film stars wore them, they became p.... with young people. In the 1970s, people from all s.... c.....s wore them. Jeans became respectable! Even the President had a p....

Levi Strauss is still the biggest jeans m..... in the world. Some people are willing to pay a lot of money for designer jeans such as Gloria Vanderbilt and Vidal Sassoon b.....s. These are heavily a.....ed on television.

The total jeans market is worth, but the market for high-fashion jeans is worth only about Many firms are c.....ing for a share of that market. It's a c.....ive field of business.

Критерии оценки тестовой работы

Критерии оценки	Баллы	Оценка
за правильное выполнение более 85% заданий	5	Отлично
за 70-85% правильно выполненных заданий	4	Хорошо
за 50-70% правильно выполненных заданий	3	Удовлетворительно
ниже 50%	2	Неудовлетворительно

Список тем для подготовки устного сообщения:

1. National stereotypes.
2. Cultural Change.
3. Job application.
4. Importance of intercultural skills in business.
5. The main elements of intercultural communication.
6. Intercultural Communications in Global Business.
7. Business ethics.
8. Presenting in the conference.

Критерии оценивания:

- оценка «отлично» ставится в случае, если студент демонстрирует прекрасное знание материала, умение оперировать основными понятиями, определениями и может уверенно, последовательно, грамотно и логически стройно, исчерпывающе изложить в своем ответе материал, касающийся затронутой темы, не затрудняясь с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать материал;
- оценка «хорошо» ставится за хорошее знание студентом материала по теме, умение ясно и чётко осветить рассматриваемый материал, однако его ответ содержит некоторые незначительные неточности, студент во время изложения материала не вполне уверенно рассказывает о некоторых деталях вопроса, и поэтому его ответ остается недостаточно четким и исчерпывающим;
- оценка «удовлетворительно» выставляется в случае, если студент в целом знает рассматриваемую тему, в основном верно отвечает на поставленные вопросы, однако его ответ содержит существенные ошибки, неточности, а сам студент демонстрирует заметные пробелы в знаниях по курсу;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае, если студент не в состоянии более или менее чётко и внятно изложить материал, его ответ содержит настолько грубые ошибки, существенные неточности, что тема рассматриваемого вопроса остается на деле нераскрытой; кроме того, студент демонстрирует очень существенные пробелы в знании или полное незнание рассматриваемой темы и совершенное неумение пользоваться её методами

Примерный перечень вопросов к экзамену

Собеседование по темам:

1. Функции и методы менеджмента.
2. Личность менеджера, лидерство и стиль управления.
3. Антикризисное управление.
4. Виды рисков в менеджменте.
5. Стратегия и стратегическое планирование.
6. Организационные структуры.
7. Принятие управленческих решений.
8. Межкультурный аспект в управлении
9. Этические проблемы (коррупция, экология).
10. Современные стили управления.
11. Эмоциональный интеллект менеджера.
12. Менеджмент в крупных российских и зарубежных фирмах.

Примерный перечень тем для презентаций на экзамене

1. Globalization: pros and cons.
2. International marketing.
3. International managers.
4. Labor market: the scope of new tendencies.
5. Job opportunities: freelancing and outsourcing.
6. Job duties and responsibilities.
7. Breakthroughs in professional area.
8. Personnel development in the company.
9. Market research.
10. International communications.
11. Corporate culture in USA and in Great Britain.
12. Corporate culture in Russia.
13. Digitalization: future perspectives.

Критерии оценивания ответа на экзамене

Студент получает 35-40 баллов за экзамен за выполнение следующих критериев:

- соответствие заявленной теме, тема раскрыта;
- многоаспектность (тема рассматривается с разных сторон, затронут сравнительный аспект);
- грамотная техническая подготовка презентации;
- свободное владение материалом, зрительный контакт с аудиторией (говорит свободно, ориентируясь на ключевые слова на слайдах);
- достаточно хорошее произношение и интонация, способность выделять голосом главное, грамотно расставлять фразовые акценты;
- грамотное грамматическое и лексическое наполнение речи, отсутствие ошибок, мешающих пониманию (незначительные грамматические ошибки допускаются, если они не влияют на понимание текста доклада, – например, ошибки в окончаниях прилагательных, прямой порядок слов в придаточных предложениях после некоторых союзов, ошибки в склонении существительных «слабого» типа и т.п.);
- активное участие в обсуждении темы презентации (умение понять вопрос, заданный на иностранном языке по теме презентации, без перевода, уме-

ние грамотно и адекватно отреагировать на заданный по теме презентации вопрос, умение задавать вопросы своим коллегам по теме прослушанной презентации на иностранном языке. Даются развернутые ответы на вопросы).

Студент получает 22-33 баллов за выполнение следующих критериев:

- соответствие заявленной теме, тема раскрыта, однако недостаточно хорошо логически структурирована.
- грамотная техническая подготовка презентации;
- достаточно свободное владение материалом (старается поддерживать зрительный контакт с аудиторией, говорит большей частью свободно, используя тезисы);
- достаточно хорошее произношение и интонация;
- в целом грамотное грамматическое и лексическое наполнение речи, (незначительные грамматические ошибки допускаются, если они не влияют на понимание текста доклада);
- участие в обсуждении темы презентации (умение понять вопрос, заданный на иностранном языке по теме презентации, без перевода, умение грамотно и адекватно отреагировать на заданный по теме презентации вопрос, умение задавать вопросы своим коллегам по теме прослушанной презентации на иностранном языке).

Студент получает 15-21 баллов за выполнение следующих критериев:

- тема недостаточно раскрыта и плохо структурирована.
- презентация плохо подготовлена технически;
- отсутствует свободное владение материалом (студент читает текст, нет зрительного контакта с аудиторией);
- в целом грамотное грамматическое оформление речи, допускаются некоторые ошибки, не мешающие пониманию;
- студент испытывает затруднения при понимании некоторых вопросов на иностранном языке по теме презентации без перевода, а также при ответе на вопросы на иностранном языке, даются односложные ответы.

Студент получает 0-14 баллов за ответ на экзамене, если:

- тема не раскрыта;
- презентация выполнена технически неграмотно: на слайды вынесен сплошной текст, нарушена логика подачи материала, нет обязательных слайдов (план презентации, список использованной литературы)
- нет свободного владения материалом, зрительный контакт с аудиторией отсутствует.
- допускаются многочисленные фонетические, грамматические и лексические ошибки мешающие пониманию;
- не принимает участия в обсуждении темы презентации.

За устный ответ на экзамене студент может получить максимум 40 баллов. Полученные экзаменационные баллы затем (с учетом баллов полученных за

выполнение заданий на этапе рубежного контроля (2 раза в семестр) переводятся в оценки по традиционной шкале: отлично (5), хорошо (4), удовлетворительно (3), неудовлетворительно (2).

88-100 баллов – отлично (5)

74-87 – хорошо (4)

61-73 – удовлетворительно (3)

0-60 – неудовлетворительно (2)

Примерные тестовые задания для промежуточной аттестации

Vocabulary and Grammar

I. Use the words below to complete the gaps in the extracts and write the names of the departments in the spaces provided.

background	recruiting	supervise	maintain
biggest	standards	consumers	sacking
responsible	scientific	technical	launching
check	improving	shifts	surveys

1. In my department we are for making sure that know about our products. We also deal with.....new products. We use questionnaires and. to find out what products people want to buy.

2. Our department is the.....in the company. In fact there are over 250 of us altogether, and most of the people work in a system of three..... Our work never really stops, unless there are..... problems. One of my main jobs is to part of the assembly line.

3. One of our most important tasks is to.....items on the assembly line to make sure there are no problems. We have to.....very high..... in the factory. I also liaise with our principal customers to make sure there are no problems.

4. Mine is the smallest department in the company. In fact there are only five of us and we all come from aor engineering Basically what we do is to devise new products or to look at ways of..... the products we make at the moment. It's a very exciting job.

5. I work in the "human" side of the business. My department is involved in. new staff, training them, and dealing with a whole range of problems, including personal problems. I suppose that's why some people refer to our activities as "human resources". And the part of my job I don't like? Well, it's me who's in charge of.....people if their work is not up to standard.

II. How many partnerships can you write with the word "company"? Complete the table.

Verb+Noun	Adjective+Noun	Noun+Noun
-----------	----------------	-----------

1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.

III. Complete the passage below:

Micropol AT is a highly p..... company, with a w.....of over 1,000 and an annual t.....of \$300 million. Its main p.....are applications programs for industry as well as for educational institutions. Its many c..... include small and m. ..-scompanies, government departments as well as students.

The company was f..... in Santa Monica, California, in 1978. The original f., Karen Sawyer and Lee Heng, were still students when they w..... i.....b..... Their idea was only to e..... some extra money. Micropol began to grow r..... and by 1980 turnover was o..... \$4 m. Initially the company worked in the area of Software Consulting. H....., in 1982 Sawyer and Heng i..... the first version of the Adword word-processing program. It was an immediate s..... . Students liked it b..... it was easier to use t..... other programs on the m..... .

In 1985 Lee Heng l..... Micropol and s..... u..... his own company, Inertrack. Karen Sawyer is still Company P..... and thinks that Micropol has a bright f..... .

The company has a..... plans. Later this year it will l. a new version of its DataPol database program. There are also plans for a j..... v..... with Kaito, the l..... Japanese computer firm.

IV. Which word in the following groups of four is the „odd one out“?

- | | | | |
|----------------|----------|-------------|--------------|
| 1. rise | increase | climb | raise |
| 2. expand | develop | shrink | grow |
| 3. drop | fall | decline | peak |
| 4. impressive | slight | substantial | considerable |
| 5. dramatic | huge | sudden | slump |
| 6. fluctuation | drop | reduction | collapse |

V. Look at the notes on the backgrounds of two of the export staff at Biofoods International. Then complete the sentences below.

Biofoods Intenational

Export department staff for the current year:

Renate:

Born 1964, Karlsruhe, Germany;

1984-1990 Economics and Computing, University Munich;

1991 – joined Biofoods as computer operator;

1993 – trainee manager;

February 1995 – responsible for Southern Europe.

Pierre:

Born 1950, Amiens, France;

1971-1977 Electrical engineering, University Nantes;

1978-1985 General Electronics San Diego, USA;
 1985 – joined Biofoods France;
 1989 – head of Export Sales in Basle.

1. RENATE.....n 1964.
- 2..... from 1984 to 1990.
3. In 1991.....
4. Since 1993.....
- 5..... since February 1995.
6. PIERRE..... n 1950.
7. From 1971 to 1977.....
8. After this..... from 1978 to 1985.
9. In 1985.....Biofoods.
- 10.....head of Export Sales in Basle since 1989.

VI. Complete the text using an appropriate form of the word in brackets.

We can see how differently the three products have performed. Firstly, Product A..... (show) a.....(continue) climb in sales and now(stand) at \$5000 per year. In contrast, five years ago Product B(have) sales of over \$3000 but since then..... (not increase). But the performance of product B is still good, having more or less.....(remain constant) over the five-year period. Now, let’s compare these with Product C which shows the most (dramatically) trend,.....(rise) from \$2000 five years ago to reach a peak of almost \$5000 in the fourth year before (begin) a.....(suddenly) decline to its present level of just \$1000, a.....(reduce) that is practically a complete.....(collapsed).

VII. Put the verb in brackets into one of the future verb forms (The Future Simple, Future forms with „going to“, The Future Continuous, The Future Perfect). In some cases more than one form is possible.

A: So what sort of year are you expecting?

B: I think it.....(be) tough. By the middle of the year at least 3 competitions (operate) in the market.

A: So howyou..... (combat) them?

B: Right, it.....(not be) easy. I.....(get) out on the road much more. My sales force (call) on our main customers even more often.

A: I don’t envy you all that travelling. You must do a tremendous mileage.

B: I certainly do. By the end of this year, I (do) more than 35,000 miles.

A: Amazing. I hope you. (have) time to relax between trips.

B: So do I. Actually I’ve taken up golf so I hope I.....(play) every weekend.

Reading and Writing

VIII. Imagine that you work in a company’s publicity office or public relations department. An American company has written asking for some information about your company. Draft a short letter briefly summarizing the background, history and experience of your company. You will find the information about your company in the advertisement below.

IF YOU THINK WE MAKE ONLY CARS, YOU ARE 21% CORRECT.

You probably think of Hyundai as the maker of world-class, high quality, affordable motor cars – and you’re right. But Hyundai Motor only represents approximately 21% of the Hyundai Business Group worldwide.

Originating 44 years ago as a small contractor, Hyundai has rapidly expanded to become one of the international giants in engineering and construction with over US \$20 billion of overseas contracts, the builder and operator of a shipyard with the largest ship tonnage in the world, And the largest producer of automobiles in Korea.

In addition, Hyundai is leading the way in the manufacture of computers, semiconductors, Telecommunication systems, heavy equipment, rolling stock, machinery and petrochemicals. Hyundai latest venture to develop the natural resources of Siberia is an illustration of its pioneering and innovative spirit.

In fact, corporate depth and diversity is one of the reasons why Hyundai has become a symbol of Korea's economic success. Join with us in Korea or around the world as we bring the challenge of tomorrow closer today.

HYUNDAI, K.P.O. Box 92 Seoul, Korea, Fax: (02) 741-2341

Dear,

You asked for some information about this company.

.....

If you have any further questions, please get in touch with me.
 Yours sincerely,

Критерии оценки тестовой работы

Критерии оценки	Баллы	Оценка
за правильное выполнение более 85% заданий	5	Отлично
за 70-85% правильно выполненных заданий	4	Хорошо
за 50-70% правильно выполненных заданий	3	Удовлетворительно
ниже 50%	2	Неудовлетворительно

Критерии оценивания (контрольная, практическая)

1. Оценка **«отлично»** выставляется при условии, что студент полностью выполнил задание и проявил отличные знания учебного материала. При этом работа оформлена в соответствии с требованиями, к ней можно предъявить минимум замечаний.

2. **«Хорошо»** ставится тогда, когда студент выполнил все задания, показал хорошие знания по пройденному материалу, но есть недочеты в оформлении работы и общие небольшие замечания, не влияющие на ее качество.

3. Оценку **«удовлетворительно»** студент получает за полностью выполненное задание при наличии в ней существенных неточностей и недочетов, не умении студента верно применить полученные знания, в оформлении работы есть нарушения, не аргументированные ответы, неактуальные или ненадежные источники информации.

4. Оценка **«Неудовлетворительно»** студент получает в том случае, когда он не полностью выполнил задание проявил недостаточный уровень знаний, не смог объяснить полученные результаты. Такая работа не отвечает требованиям, содержит противоречивые сведения.

Полный комплект фонда оценочных средств представлен в приложении 1 к рабочей программе дисциплины (модуля).

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Рекомендуемая литература

8.1.1. Основная литература:

1. Mascull, B. Business vocabulary in use intermediate: with answers / B. Mascull. - 9th print. - Cambridge: Cambridge University Press, 2006.
2. Aspinall, T. Test your business vocabulary in use / T. Aspinall, G. Bethell. 3rd print. Cambridge: Cambridge University Press, 2005.
3. David Cotton. World of Business. An Intermediate course in Business English. 1991. Addison Wesley Publishing Company.
4. Ian MacKenzie. English for Business Studies. A course For Business Studies and Economic students. Student's Book. Cambridge University Press. 2002.

8.1.2. Дополнительная литература:

1. Murphy, Basic grammar in use: student's book with answers / R. Murphy, W. R. Smalzer. - 3rd ed., 7th print. - Cambridge: Cambridge University Press, 2012. - XI, 312 p.
2. Murphy, R. English Grammar in Use. Cambridge University Press. 2020.
3. Hashemi, L. Murphy, R. English Grammar in Use. Supplementary Exercises. Cambridge University Press. 2019.
4. Дискурсивный практикум по устному переводу с листа (на материале коммерческих писем на английском языке) : учеб.-метод. пособие / М-во науки и высш. образования РФ, ФГБОУ ВО "Удмуртский государственный университет", Ин-т яз. и лит.; сост.: О. В. Ковзанович, Н. П. Лобанова. – Ижевск: Удмуртский университет, 2020. – 98 с.

5. Практикум по переводу медиа публицистических текстов экономической и бизнес тематики с английского языка на русский (грамматические трудности): учеб.-метод. пособие / М-во науки и высш. образования РФ, ФГБОУ ВО "Удмуртский государственный университет", Ин-т яз. и лит., Каф. иностр. яз. в сфере права, экономики и управления ; сост. О. В. Ковзанович. – Ижевск: Удмуртский университет, 2023. – 106 с.

8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Bloomberg [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.bloomberg.com/businessweek>
2. The Economist [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.economist.com>
3. The Guardian [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.guardian.co.uk/business>
4. The New York Times [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.nytimes.com>
5. The Times [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://business.timesonline.co.uk>
6. USA TODAY [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.usatoday.com>
7. U.S, News and World Report [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.usnews.com>
8. The Wall Street Journal [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.wsj.com>

Лексикографические источники и электронные словари

1. Англо-русский словарь по экономике и финансам = English-Russian Dictionary of Economics and Finance: ок. 75000 сл. и выражений / под ред. А.В. Аникина. – СПб.: Экон. шк., 1993. – 578 с.
2. Жданова И.Ф. Англо-русский экономический словарь / И.Ф. Жданова, Э.Л. Вартумян. – М.: Рус. яз., 1998. – 874 с.
3. Федоров Б.Г. Новый англо-русский банковский и экономический словарь = English-Russian Banking and Economic Dictionary: 15000 терминов / Б.Г. Федоров. – СПб.: Лимбус-Пресс, 2000. – 838 с.
4. Longman Business English Dictionary. – Longman, 2000. – 544 с.
5. Oxford Russian Dictionary. – Oxford University Press, 2004. – 1298 с.
6. Oxford Advanced Learner's Dictionary of Current English. – Oxford University Press, 1995. – 1540 с.
7. Oxford Dictionary of Business and Management. – Oxford University Press, 2006. – 576 с.
8. Cambridge Dictionary <https://dictionary.cambridge.org/>
9. Oxford Dictionary <https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/>
10. Collins Dictionary [https://www.collinsdictionary.com/...](https://www.collinsdictionary.com/)

11. Macmillan Dictionary <https://www.macmillandictionary.com/>
12. ABBYY Lingvo <https://www.lingvolive.com/ru-ru>
13. Reverso Context <https://context.reverso.net>
14. Merriam Webster Dictionary Online <https://www.merriam-webster.com/>
15. Словарь Мультитран [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.multitrans.com>

8.3. Перечень программного обеспечения

1. Операционная система MS Windows 10
2. Power Point 2016 и выше
3. Microsoft Word 2016

8.4. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Электронно-библиотечная система Издательства Лань e.lanbook.com
2. Национальный корпус русского языка <https://ruscorpora.ru/new>
3. IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru>
4. ЭБС Юрайт <https://urait.ru>
5. Ресурсы издательства Elsevier
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (<http://elibrary.ru>)

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В соответствии с требованием ФГОС по завершению курса иностранного языка обучающийся должен владеть УК-4 способностью осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (-ах).

1. На практических занятиях формируются и совершенствуются лексические и грамматические навыки по каждой теме, развиваются умения устной и письменной речи. При этом студенты должны самостоятельно освоить определенный объем материала в процессе подготовки к лексико-грамматическим тестам и к устным сообщениям.

2. При подготовке к практическому занятию студент использует рекомендованную обязательную литературу, а также обращается к дополнительной литературе по теме и к сайтам Интернет. Рекомендации в отношении литературы даются для каждой темы в отдельности, при этом студенты должны иметь в виду, что необходимо в ряде случаев обращаться и к дополнительной литературе.

3. Практические занятия дают студенту возможность успешного развития коммуникативной компетенции. Качественная подготовка к практическому занятию подразумевает готовность студента не только к выступлению с устным сообщением, но и к взаимодействию с другими студентами на иностранном

языке, демонстрации навыков полемики (способность задавать вопросы по теме после сообщений других студентов и давать ответы на заданные ему вопросы, дополнение ответа выступавшего и пр.).

4. Самостоятельная работа является внеаудиторной и предназначена для самостоятельной подготовки студента к выполнению контрольных лексико-грамматических заданий, переводу, выступлению с устными сообщениями согласно темам практических занятий. Целями самостоятельной работы студентов является совершенствование навыков говорения и письма на иностранном языке, навыков ведения профессионально-деловой коммуникации, навыков перевода с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный.

5. Лексико-грамматический тест предполагает проверку знаний материала по определенной лексической теме и уровня сформированности лексических и грамматических навыков. При подготовке к контрольному тесту необходимо повторить весь материал, пройденный на практических занятиях по теме (темам), особое внимание уделить заданиям повышенного уровня сложности.

6. При выполнении письменного перевода текста рекомендуется:

- ознакомиться с оригиналом текста и понять его общее содержание, пользуясь по мере надобности словарями, справочниками, специальной литературой, Интернет-источниками и т. д.;

- выделить законченную по смыслу часть текста (предложение, абзац, период) и усвоить ее содержание;

- выполнить перевод, используя необходимую справочную литературу: электронные словари (например, АBBYU Lingvo, Multitran, Reverso Context) или печатные, двуязычные и толковые), специальную литературу, Интернет-источники;

- при возникновении трудностей перевода лексической единицы определить контекстное употребление данной лексической единицы (найти несколько текстов/ситуаций употребления и попытаться установить русский эквивалент);

- выполнить редактирование перевода, обратив внимание на грамотное стилистическое оформление текста в соответствии с нормами литературного русского языка. Дополнительную информацию о переводе и переводческих приемах можно получить в следующих источниках:

- Дискурсивный практикум по устному переводу с листа (на материале коммерческих писем на английском языке) : учеб.-метод. пособие / М-во науки и высш. образования РФ, ФГБОУ ВО "Удмуртский государственный университет", Ин-т яз. и лит.; сост.: О. В. Ковзанович, Н. П. Лобанова. – Ижевск: Удмуртский университет, 2020. – 98 с.

- Практикум по переводу медиа публицистических текстов экономической и бизнес тематики с английского языка на русский (грамматические трудности) : учеб.-метод. пособие / М-во науки и высш. образования РФ, ФГБОУ ВО "Удмуртский государственный университет", Ин-т яз. и лит., Каф. иностр. яз. в сфере права, экономики и управления ; сост. О. В. Ковзанович. – Ижевск: Удмуртский университет, 2023. – 106 с.

- Фирсов О.А. Перевод с английского языка на русский и его комментарий. – М.: «Цит-полиграф», 2006. – 200 с.

7. Для организации самостоятельной работы обучающихся – лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства. Также допускается проведение процедуры оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов с использованием дистанционных образовательных технологий.\

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Требования к аудитории (помещению, местам) для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций:

- учебная доска, посадочные места по количеству обучающихся,
- рабочее место преподавателя;
- помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

- технические средства обучения: аудио-, видеоматериалы, мультимедийный проектор, видеопроектор, компьютер с лицензионным программным обеспечением, лицензионная операционная система Windows, лицензионный пакет офисных программ, экран;

- учебная литература из фондов кафедры и научных библиотек.

Требования к перечню и объему расходных материалов:

- бумага (500 л.) и картридж (1 шт.) для распечатки раздаточных материалов;
- компакт-диски (1 шт.), флэш-карты (1 шт.) для записи программ и презентаций.

11. Особенности организации образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Реализация дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для адаптации программы освоения дисциплины используются следующие методы:

- для лиц с нарушениями слуха используются методы визуализации информации (презентации, использование компьютера для передачи текстовой

информации, интерактивная доска, участие сурдолога и др.)

- для лиц с нарушениями зрения используются такие методы, как увеличение текста и картинки (в программах Windows), программы-синтезаторы речи, в том числе в ЭБС, звукозаписывающие устройства (диктофоны), компьютеры с соответствующим программно-аппаратным обеспечением и портативные компьютеризированные устройства.

Для маломобильных групп населения имеется необходимое материально-техническое обеспечение (пандусы, оборудованные санитарные комнаты, кнопки вызова персонала, оборудованные аудитории для лекционных и практических занятий), возможно применение ассистивных технологий и средств.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.), при необходимости выделяется дополнительное время на подготовку и предоставляются необходимые технические средства.