

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Равиль Фаритович

Должность: Директор Казанского филиала

Дата подписания: 05.09.2024 18:25:49

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1fbc13d72d7bd0b08b122e44091c482448eba9

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

Казанский филиал

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Набор 2024 г.

Направление подготовки: **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС¹.

Разработчик (-и): **Толмачева Наталья Сергеевна**, старший преподаватель кафедры языкознания и иностранных языков КФ ФГБОУВО «РГУП»

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры (протокол № ____ «__» _____ 20__ г.).

Зав. кафедрой языкознания и иностранных языков
КФ ФГБОУВО «РГУП»

Нурова Лилия Рашатовна, к.ф.н., доцент



Казань, 2024г.

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы дисциплины (модуля)

наименование дисциплины в соответствии с учебным планом
для набора ____ года на ____ - ____ уч.г.²

Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры

Актуализация выполнена³: _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Зав. кафедрой _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

² Указанный протокол заполняется при актуализации РП по дисциплине (модулю) на учебный год, в течение которого соответствующая дисциплина (модуль) будет преподаваться (если год набора отличается от года преподавания дисциплины (модуля)).

³ Если отдельные элементы РП актуализированы разными педагогическими работниками, то необходимо указать соответствующую информацию.

Оглавление

№ п/п	Наименование разделов	Стр.
	Аннотация рабочей программы	2
1.	Цели и планируемые результаты изучения дисциплины (модуля)	2
2.	Место дисциплины (модуля) в структуре ООП	3
3.	Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы	3
4.	Содержание дисциплины (модуля)	3
5.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	5
6.	Материально-техническое обеспечение	8
7.	Карта обеспеченности литературой	9
8.	Фонд оценочных средств	11

Аннотация рабочей программы дисциплины
«Иностранный язык в профессиональной деятельности»
 Разработчик: Толмачева Наталья Сергеевна

Цель изучения дисциплины	- овладение студентами необходимым и достаточным уровнем иноязычной профессионально-ориентированной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в профессиональной деятельности.
Место дисциплины в структуре ООП	Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл (базовая дисциплина ОГСЭ.Б.4).
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими компетенциями: ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
Содержание дисциплины (модуля)	1. Особенности делового английского языка. 2. Использование сложной грамматики в деловом английском языке. 3. Деловые поездки. 4. Экономика. Банки и финансы. 5. Маркетинг и продажи. 6. Информационные технологии в деловой коммуникации.
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	<i>Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетная единица 36 час:</i> - максимальная учебная нагрузка - 36 час; - обязательная аудиторная учебная нагрузка - 36 часов.
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (3 сем.)

1.Цели и планируемые результаты изучения дисциплины

Целью изучения дисциплины (модуля) является освоение компетенций (индикаторов достижения компетенций), предусмотренных рабочей программой.

В совокупности с другими дисциплинами ООП дисциплина обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 1

№ п/п	Код компетенции	Название
1	9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

В рамках дисциплины осуществляется воспитательная работа, предусмотренная рабочей программой воспитания, календарным планом воспитательной работы.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ООП

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл (базовая дисциплина ОГСЭ.Б.4).

3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Таблица 2
Очная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			3	
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану		36	36	
Контактная работа		36	36	
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС				
Занятия лекционного типа				
Занятия семинарского типа		36	36	
Занятия семинарского типа с практической подготовкой (при наличии) ⁴				
Форма промежуточной аттестации			Дифференцированный зачет	

4.1. Текст рабочей программы по темам Содержание учебной дисциплины

Тема 1. Особенности делового английского языка.

1. Текст 1 «Подготовка к трудоустройству»

Необходимые документы. Бизнес-термины. Клише и аббревиатуры.

2. Текст 2 «Составление и заполнение документов»

Заявления и декларации. Виды деловых писем.

Тема 2. Использование сложной грамматики в деловом английском языке.

1. Систематизация времён английского глагола.

2. Participle I, II.

3. Страдательный залог, пассивные конструкции. Сложноподчинённые и безличные предложения.

4. Инфинитив и герундий.

Тема 3. Деловые поездки.

1. Текст 1 «На вокзале. В аэропорту»

Бронирование билетов, номера в гостинице.

⁴ Указывается количество часов занятий семинарского типа, которые организуется как практические занятия, предусматривают проведение практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, обеспечивающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2. Текст 2 «В гостинице»
Гостиничный сервис. Обмен валюты.

Тема 4. Экономика. Банки и финансы.

1. Текст 1 «Что изучает экономика»
Бюджет. Безработица. Инфляция. Экспорт и импорт.
2. Текст 2 «Закон спроса»
Цена. Рыночная стоимость.
3. Текст 3 «Традиционная и рыночная экономика»
Товары. Деньги. Финансы.
4. Текст 4 «Молодежь и современная экономика»
Рынок труда. Структура рынка.
5. Текст 5 «Банки»
Банковские услуги и клиенты. Валюты. Учет и вложение денег.

Тема 5. Маркетинг и продажи.

1. Текст 1 «Брендинг»
2. Текст 2 «Product placement»
3. Текст 3 «Маркетинг»

Тема 6. Информационные технологии в деловой коммуникации.

1. Электронное письмо
2. Электронная деловая корреспонденция

4.2. Разделы и темы дисциплины, виды занятий (тематический план)

Таблица 3

Тематический план

Очная форма обучения

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Контактная работа	Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Занятия семинарского типа с практической подготовкой (при наличии)	
				час.	час.	час.	час.	час.	
1	Особенности делового английского языка.	9	4					4	Опрос, выполнение лексико-грамматических заданий, переводов, заслушивание и обсужде-

									ние сообщений
2	Использование сложной грамматики в деловом английском языке.	9	8					8	Опрос, выполнение лексико-грамматических заданий, переводов, заслушивание и обсуждение сообщений
3	Деловые поездки.	9	4					4	Опрос, выполнение лексико-грамматических заданий, переводов, заслушивание и обсуждение сообщений
4	Экономика. Банки и финансы.	9	10					10	Опрос, выполнение лексико-грамматических заданий, переводов, заслушивание и обсуждение сообщений
5	Маркетинг и продажи.	9	6					6	Опрос, выполнение лексико-грамматических заданий, переводов, заслушивание и обсуждение сообщений
6	Информационные технологии в деловой коммуникации.	9	4					4	Опрос, выполнение лексико-грамматических заданий, переводов, заслушивание и обсуждение сообщений
ВСЕГО			36						36

4.3. Самостоятельное изучение обучающимися разделов дисциплины

Самостоятельная работа обучающихся не предусмотрена учебным планом.

4.4. Темы курсового проекта (курсовой работы)

Выполнение курсовой работы учебным планом не предусмотрено.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Учебно-методические рекомендации по изучению дисциплины (модуля)

Тема 1. Особенности делового английского языка.

Основные черты делового английского языка. Языковые особенности делового английского языка.

Прозрачность и однозначность слов.

Использование терминов и клише: бизнес-термины, аббревиатуры, используемые в бизнес английском.

Академическая лексика как средство убеждения в бизнесе.

Тема 2. Использование сложной грамматики в деловом английском языке.

Систематизация времён английского глагола. Модальные глаголы. Значение, формы. Participle I, II. Страдательный залог, пассивные конструкции. Сложноподчинённые и безличные предложения.

Инфинитив после want, hope, would like.

Употребление герундия после глаголов like, love, enjoy. Употребление герундия после глаголов begin, finish, continue и т.д. Употребление инфинитива после прилагательных (it's easy to learn a language). Инфинитив цели. Употребление слов hundred, thousand, million. Определительные предложения, вводимые относительными местоимениями who, whom, which.

Тема 3. Деловые поездки.

На вокзале, в аэропорту, расписание, паспортный контроль.

Надписи и объявления.

Бронирование номера в гостинице, заказ билетов.

Гостиничный сервис.

Запрос и объяснение маршрута.

Деньги, обмен денег.

Тема 4. Экономика. Банки и финансы.

Краткий экскурс в экономическую теорию. Спрос и предложение. Экономика в современном мире. Проблемы современной экономики.

Банковские услуги и клиенты. Валюты. Учет и вложение денег.

Тема 5. Маркетинг и продажи.

Сравнительный анализ рынка, маркетинговые стратегии, целевая аудитория, продакт-плейсмент и продвижение, техники убеждения.

Тема 6. Информационные технологии в деловой коммуникации.

Составление текста сообщения. Электронная почта, электронные письма, составление электронного письма. Устойчивые сочетания. Фразеологические обороты. Сокращения в деловой корреспонденции.

5.2. Перечень нормативных правовых актов, актов высших судебных органов, материалов судебной практики⁵

5.3. Информационное обеспечение изучения дисциплины (модуля)

Информационные, в том числе электронные ресурсы Университета, а также иные электронные ресурсы, необходимые для изучения дисциплины (модуля): (перечень ежегодно обновляется)

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
1	ZNANIUM.COM	http://znanium.com Основная коллекция Коллекция издательства Статут Znanium.com. Discovery для аспирантов
2	ЭБС ЮРАЙТ	www.biblio-online.ru
3	ЭБС «BOOK.ru»	www.book.ru коллекция издательства Проспект Юридическая литература ; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4	East View Information Services	www.ebiblioteka.ru Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5	НЦР РУКОНТ	http://rucont.ru/ Раздел Ваша коллекция – РГУП-периодика (электронные журналы)
6	Oxford Bibliographies	www.oxfordbibliographies.com модуль Management –аспирантура Экономика и модуль International Law - аспирантура Юриспруденция
7	Информационно-образовательный портал РГУП	www.op.raj.ru электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
8	Система электронного обучения «Фемида»	www.femida.raj.ru Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
9	Правовые системы	Гарант, Консультант
10	иное по необходимости	

Основная и дополнительная литература указана в Карте обеспеченности литературой.

⁵ Раздел «Перечень нормативных правовых актов, актов высших судебных органов, материалов судебной практики» включается в УМР, если это требуется для изучения дисциплины (модуля).

6. Материально-техническое обеспечение

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются специальные помещения. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин. Демонстрационное оборудование представлено в виде мультимедийных средств. Учебно-наглядные пособия представлены в виде экранно-звуковых средств, печатных пособий, слайд-презентаций, видеофильмов, макетов и т.д., которые применяются по необходимости в соответствии с темами (разделами) дисциплины.

Для самостоятельной работы обучающихся помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Предусмотрены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Перечень специальных помещений ежегодно обновляется и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

Состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения ежегодно обновляется, утверждается и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1.	Иностранный язык в профессиональной деятельности	Кабинет иностранного языка (420088, Республика Татарстан, городской округ город Казань, г. Казань, ул. 2-я Азинская, зд. 7А, корпус 2, 402 ауд.) - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог)

Карта обеспеченности литературой

Кафедра языкознания и иностранных языков

Направление подготовки (специальность): **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

Профиль (специализация): _____

Дисциплина: Иностранный язык в профессиональной деятельности

Курс: 2

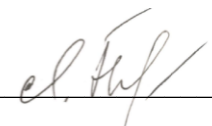
Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза
1	2	3
Основная литература		
Голубев, А. П., Английский язык для экономических специальностей : учебник / А. П. Голубев, И. Б. Смирнова, Н. А. Кафтайлова, Е. В. Монахова. — Москва : КноРус, 2024. — 396 с. — ISBN 978-5-406-12965-4. — URL: https://book.ru/book/953142 (дата обращения: 20.03.2024). — Текст : электронный.	https://book.ru/books/953142	
Кукушкин, Н. В., Английский язык для колледжей : учебное пособие / Н. В. Кукушкин. — Москва : Русайнс, 2024. — 296 с. — ISBN 978-5-466-06831-3. — URL: https://book.ru/book/953923 (дата обращения: 20.03.2024). — Текст : электронный.	https://book.ru/books/953923	
Дополнительная литература		
Халилова, Л. А. English for students of economics = Английский язык для студентов-экономистов : учебник / Л.А. Халилова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 383 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-775-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1921403 (дата обращения: 20.03.2024). – Режим доступа: по подписке.	https://znanium.ru/catalog/document?id=425201	

Маньковская, З. В. Английский язык : учебное пособие / З. В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/22856. - ISBN 978-5-16-012363-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2128443 (дата обращения: 20.03.2024). – Режим доступа: по подписке.	https://znanium.ru/catalog/document?id=438750	
Маньковская, З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 223 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014149-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2131530 (дата обращения: 20.03.2024). – Режим доступа: по подписке.	https://znanium.ru/catalog/document?id=439111	
Дополнительная литература для углубленного изучения дисциплины		
Большой англо-русский словарь: В новой редакции: 220 000 слов, словосочетаний, идиоматических выражений, пословиц и поговорок / В.К. Мюллер; Спец. науч. редактор А.А. Фролов. - 10-е изд., стереотип. - М. : Цитадель-трейд: РИПОЛ КЛАССИК: Дом. XXI век: Вече, 2009. - 832 с.		60
Голубев А. П. Английский язык для всех специальностей: учебник / А. П. Голубев, Н. В. Балюк, И. Б. Смирнова. – 2-е изд., перераб. – Москва: КНОРУС, 2020. – 386 с. – (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-406-07353-7		20

Зав. библиотекой



Зав. кафедрой



8. Фонд оценочных средств

8.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю)⁶

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля), тема	Код компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Особенности делового английского языка.	9	Опрос, выполнение лексико-грамматических заданий, переводов, заслушивание и обсуждение сообщений
2.	Использование сложной грамматики в деловом английском языке.	9	Опрос, выполнение лексико-грамматических заданий, переводов, заслушивание и обсуждение сообщений
3.	Деловые поездки.	9	Опрос, выполнение лексико-грамматических заданий, переводов, заслушивание и обсуждение сообщений
4.	Экономика. Банки и финансы.	9	Опрос, выполнение лексико-грамматических заданий, переводов, заслушивание и обсуждение сообщений
5.	Маркетинг и продажи.	9	Опрос, выполнение лексико-грамматических заданий, переводов, заслушивание и обсуждение сообщений
6.	Информационные технологии в деловой коммуникации.	9	Опрос, выполнение лексико-грамматических заданий, переводов, заслушивание и обсуждение сообщений

8.2. Оценочные средства

Вопросы для занятий семинарского типа (семинаров, коллоквиумов)

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

№ п/п	Код компетенции	Название
1	9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1. Особенности делового английского языка.

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Виды деловых писем	9
2.	Клише и аббревиатуры	9

⁶ Все столбцы заполняются из таблицы 3 рабочей программы

3.	Составление и заполнение документов	9
4.	Резюме	9

2. Использование сложной грамматики в деловом английском языке.

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Времена английского глагола	9
2.	Страдательный залог	9
3.	Инфинитив, герундий.	9
4.	Причастие	9

3. Деловые поездки.

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Бронирование билетов, номера в гостинице	9
2.	Гостиничный сервис. Обмен валюты	9
3.	Этикет в общественных местах	9

4. Экономика. Банки и финансы.

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Экономика: понятие, виды	9
2.	Экспорт и импорт	9
3.	Спрос и предложение	9
4.	Цена. Рыночная стоимость	9
5.	Традиционная и рыночная экономика	9
6.	Рынок труда	9
7.	Банковские услуги: кредит, ипотека	9

5. Маркетинг и продажи.

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Реклама. Маркетинг	9
2.	Брендинг	9
3.	Формы организации бизнеса	9

6. Информационные технологии в деловой коммуникации.

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Особенности электронной переписки	9

2.	Электронное деловое письмо	9
3.	Виды электронной деловой корреспонденции	9

2. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
- даны правильные, исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, при ответах выделялось главное; мысли излагались в логической последовательности; показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи, предложения, вопросы построены правильно, с использованием изученных грамматических явлений, с соблюдением правил произношения иностранных слов, выступление аргументировано, содержит всю необходимую информацию, допускаются незначительные лексико-грамматические ошибки.	«отлично»
- даны полные, достаточно обоснованные ответы на большинство поставленных вопросов с небольшим количеством лексико-грамматических ошибок, не влияющих на понимание; выступление аргументировано; при ответах не всегда выделялось главное, выступления в основном краткие, не всегда четкие, допускались незначительные ошибки в произношении иностранных слов; вопросы построены правильно, с использованием изученных грамматических явлений, выступление содержит всю необходимую информацию	«хорошо»
- даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, однако, на уточняющие вопросы даны правильные ответы; при ответах не выделялось главное; ответы были нечеткими и без должной логической последовательности; показано неполное понимание вопросов (текста), допущены существенные ошибки в произношении иностранных слов, лексико-грамматические ошибки, иногда затрудняющие понимание высказываний, ошибки в построении вопросов, неполные ответы на вопросы.	«удовлетворительно»
- не выполнены требования, предъявляемые к знаниям, оцениваемым “удовлетворительно”, показано плохое понимание высказываний, вопросов, даны неправильные ответы на заданные вопросы, в выступлении допущено большое количество лексико-грамматических ошибок, за-	«неудовлетворительно»

трудняющих понимание высказываний.	
------------------------------------	--

Форма вопросов для зачета (экзамена)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»
(Казанский филиал)

Вопросы, выносимые на дифференцированный зачет по дисциплине

Иностранный язык в профессиональной деятельности

1.	Виды деловых писем
2.	Резюме
3.	Бронирование билетов, номера в гостинице
4.	Гостиничный сервис. Обмен валюты
5.	На вокзале
6.	В аэропорту
7.	Этикет в общественных местах
8.	Economics: science, definition, types
9.	Economics: branches
10.	Экспорт и импорт
11.	Спрос и предложение
12.	Цена. Рыночная стоимость
13.	Традиционная и рыночная экономика
14.	Рынок труда
15.	Банковские услуги: кредит, ипотека
16.	Banks in Russia
17.	Реклама. Маркетинг
18.	Marketing. Computer in marketing research
19.	Брендинг
20.	Forms of organizing business: sole proprietor
21.	Forms of organizing business: partnership
22.	Forms of organizing business: corporation
23.	Management. Risk management
24.	Management. Management styles
25.	Accounting. Accounting in Russia
26.	Особенности электронной переписки
27.	Виды электронной деловой корреспонденции

Грамматика:

1. Система времен английского глагола.
2. Значение, формы. Participle I, II.
4. Страдательный залог, пассивные конструкции.

6. Инфинитив после want, hope, would like.
7. Употребление герундия после глаголов like, love, enjoy.
8. Употребление герундия после глаголов begin, finish, continue и т.д.
9. Употребление инфинитива после прилагательных (it's easy to learn a language).
10. Инфинитив цели.
11. Употребление слов hundred, thousand, million.
12. Определительные предложения, вводимые относительными местоимениями who, whom, which.

Перечень вопросов к дифференцированному зачету

1. What is a typical working day like?
2. What are your job responsibilities?
3. What is your number one priority?
4. What are time wasting activities in your work?
5. How do you usually spend your free time?
6. How do you combine work and studies?
7. What services do big hotels offer?
8. What is managerial ethics?
9. What is unethical management based on?
10. What are the main principles of ethical management?
11. What is the typical structure of a company like?
12. What is your round of duties in your office?
13. What is meant by the 'top management'?
14. What are the most vulnerable groups of population in any society?
15. What are the most widespread young people's addictions?
16. What changes does information technology cause?
17. What is an information system?
18. What are computer-based information systems?
19. What are the main managerial needs for information?
20. How are managerial needs for information satisfied?
21. What are the main types of information systems?
22. What are the potential organizational risks?
23. How do companies protect themselves from security breaches?
24. What new opportunities do you think foreign languages can open for cooperation between cultures?
25. Why are foreign languages so important for managers?
26. What are the main situations where managers use foreign languages?
27. Why people of business all over the world try to master the English language?
28. What can you do if you fail to get the person you need on the 'phone'?
29. How can you make a business appointment?
30. What are the main rules of business etiquette?
31. How should people behave during a job interview?

32. What is the motivating force in choosing a job?
33. What are the main stages in the process of getting a job?
34. What is entrepreneurship?
35. How do entrepreneurs affect the profitability of organizations?
36. What are the means of signalling the importance of innovations in a company?
37. What does the term "mass media" denote?
38. What audiences does mass media target?
39. What scientific advances made mass media possible?
40. What are the purposes of mass media?
41. What is the most reliable source of information now?
42. What are the most popular finance-oriented newspapers now?
43. What is communication?
44. What are the main forms of communication?
45. What are the forms of verbal and non-verbal communication?
46. What are the peculiarities of business communication?
47. What is the main concept underlying business communication?
48. What are the advantages and disadvantages of written/oral communication? Why do some businessmen prefer oral communication?
49. What is small business?
50. What risks do entrepreneurs run?
51. What is risk management?
52. How can organizations monitor the outcome of quality programs?
53. What tasks can be delegated? What tasks should never be delegated?

Заведующий кафедрой _____ / Нурова Л.Р., к.филол.н., доцент

Критерии оценивания зачета:

При успешном прохождении промежуточной аттестации, если ответ обучающегося оценен от 16 до 60 баллов – баллы суммируются с баллами, набранными обучающимися по результатам текущего контроля успеваемости:

Критерии	Баллы	Оценка
Студент дал полные и глубокие ответы на вопросы билета; свободно владеет теоретико-правовой терминологией, показал высокую культуру речи; показал глубокое знание различных точек зрения на проблемы теории и практики, опираясь на труды ученых; умеет применять полученные знания к анализу современных проблем учебной дисциплины.	80-100	отлично
Студент ответил на вопросы билета, допустив при этом отдельные неточности; в целом знаком с основными положениями теории и практики учебной дисциплины; знает отраслевую терминологию, показал хорошую культуру речи.	59-79	хорошо
Студент недостаточно полно ответил на вопросы билета,	37-58	удовлетворительно

допустил поверхностное изложение отдельных вопросов; испытывал затруднения при ответе на дополнительные вопросы; показал слабое знание источников.		
Студент не знает основных положений по вопросам билета; не знаком с основными источниками; не умеет выделять ключевые аспекты учебной дисциплины.	0-36	неудовлетворительно

Примечание:

Утвержденные задания хранятся на кафедре.