Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат: [illegible]
Владелец: "АНО ВО ""РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"""
Действителен: с 28.05.2026 по 28.08.2027

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КАМЕНСКИЙ ФИЛИАЛ
АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра экономики и менеджмента

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

«Иностранный язык»

Код и направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль): Организация и управление бизнесом

Автор (составитель): к. филол. н. _____ О. Г. Колесник

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании
кафедры экономики и менеджмента
«14» января 2026 года, протокол №6

Зам. директора по УМР
Черкасова Н.Н. _____

Каменск-Шахтинский
2026

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина «Иностранный язык» изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу «Организация и управление бизнесом» по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент** (уровень высшего образования — бакалавриат) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО 3++), утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 970.

Целью освоения дисциплины является формирование у обучающихся иноязычной коммуникативной компетенции, необходимой для осуществления деловой и профессиональной коммуникации на иностранном языке в устной и письменной формах, а также для работы с зарубежными источниками информации в сфере управления и бизнеса.

Настоящая рабочая программа устанавливает требования к результатам обучения по дисциплине, определяет ее содержание, виды учебных занятий и формы промежуточной аттестации.

Программа разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных актов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245;
- Правила применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 г. № 1678 *(при реализации с применением ЭО и ДОТ)*.

Образовательная деятельность по дисциплине осуществляется на государственном языке Российской Федерации (русском) и изучаемом иностранном языке.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Иностранный язык» относится к **обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)»** учебного плана и изучается на **1 курсе (в 1–2 семестрах)**.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Для успешного освоения дисциплины обучающийся должен обладать знаниями, умениями и навыками по иностранному языку в объеме программы среднего общего или среднего профессионального образования (базовый школьный уровень, достаточный для чтения и перевода адаптированных текстов, понимания базовых грамматических конструкций и ведения диалога на повседневные темы).

Параллельно с данной дисциплиной изучается дисциплина «Русский язык и культура речи», формирующая общие коммуникативные навыки и культуру устной и письменной речи.

2.2. Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Результаты освоения учебной дисциплины «Иностранный язык» являются базой для последующего изучения дисциплин «Деловой иностранный язык», «Иностранный язык в менеджменте», а также для прохождения производственной практики (в части работы с зарубежными источниками информации и профессиональной документацией).

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения учебной дисциплины «Иностранный язык» направлен на формирование элементов следующей универсальной компетенции в соответствии с ФГОС ВО и основной профессиональной образовательной программой (ОПОП) по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент** (направленность (профиль) «Организация и управление бизнесом»):

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенции по ФГОС ВО	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенции

Коммуникация	**УК-4.** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	**УК-4.1.** Выбирает на государственном и иностранном(ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. **УК-4.2.** Ведет деловую переписку на государственном и иностранном(ых) языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции. **УК-4.3.** Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на государственный язык и обратно.	**Формы обучения:** — практические занятия (групповые, парные, индивидуальные, фронтальные формы работы); — самостоятельная работа обучающихся; — учебно-исследовательская и проектная деятельность. **Методы обучения:** — коммуникативный метод; — методы активного и интерактивного обучения (деловые и ролевые игры, тематические дискуссии, кейс-стади); — методы взаимообучения (работа в парах и малых группах); — тестирование и работа с аутентичными аудио- и текстовыми материалами.

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Код результата обучения
УК-4.1	**ЗНАТЬ:** — базовые фонетические, лексические и грамматические явления изучаемого иностранного языка, необходимые для повседневного и делового общения; — правила речевого этикета, нормы и принципы ведения диалога и дискуссии на иностранном языке с учетом социокультурных особенностей.	**УК-4-З1** **УК-4-З2**
УК-4.2	**ЗНАТЬ:** — правила оформления, структуру и стилистические особенности деловой корреспонденции и базовых документов (резюме, деловое письмо, аннотация) на иностранном языке.	**УК-4-З3**
УК-4.3	**ЗНАТЬ:** — основные приемы перевода и способы обработки иноязычного материала, а также принципы работы со словарями, справочниками и электронными ресурсами.	**УК-4-З4**
УК-4.1	**УМЕТЬ:** — воспринимать на слух и понимать основное содержание аутентичных аудио- и видеоматериалов общекультурной и базовой деловой тематики; — вести диалог, участвовать в дискуссии и строить монологическое высказывание на иностранном языке в рамках изученных тем.	**УК-4-У1** **УК-4-У2**
УК-4.2	**УМЕТЬ:**	**УК-4-У3**

	— составлять письменные сообщения, эссе, мини-доклады и базовую деловую корреспонденцию на иностранном языке с соблюдением норм речевого этикета.	
УК-4.3	**УМЕТЬ:** — читать, понимать основное содержание и выполнять адекватный перевод текстов общекультурной и базовой профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный.	**УК-4-У4**
УК-4.1	**ВЛАДЕТЬ:** — навыками устной коммуникации на иностранном языке (ведения беседы, аргументации своей точки зрения в дискуссии) в пределах изученного лексико-грамматического минимума.	**УК-4-В1**
УК-4.2	**ВЛАДЕТЬ:** — навыками письменной коммуникации на иностранном языке, включая составление связных текстов и деловых писем по заданной тематике.	**УК-4-В2**
УК-4.3	**ВЛАДЕТЬ:** — навыками поиска, анализа, обобщения и перевода информации из зарубежных источников с использованием двуязычных словарей, справочников и электронных ресурсов.	**УК-4-В3**

4. ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЁТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№	Форма обучения	Семестр	Общая трудоёмкость		В том числе контактная работа с преподавателем						Контроль	СР	Форма промежуточной аттестации
			в з.е.	в часах	всего	Лекции	Прак.	КоР	К	З	Э			
1	очно-заочная	1	3	108	26	4	20	1,7		0,3			82	Зачёт
2	очно-заочная	2	3	108	28		24	1,6	2		0,4	33,6	46,4	Экзамен

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий очно- заочная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем						Контроль	СР	Формируемые результаты обучения
			Всего	Лекц.	Прак.	КоР	К	З/Э			
1	**Блок I. Вводно-коррективный** Правила чтения и интонация. Артикли. to be, to have, there is/are. Местоимения. Степени сравнения прилагательных	9	4	4						5	УК-4-З1, УК-4-У1, УК-4-В1
2	**Блок II. Социально-бытовой** *Personal Profile and Background* Времена группы Simple.	8	2		2					6	УК-4-З1, УК-4-З2, УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-В1

3	*Work-Life Balance & Office Environment* Модальные глаголы	9	2		2			7	УК-4-З1, УК-4-З2, УК-4-У2, УК-4-В1
4	*Professional Networking* Числительные: количественные и порядковые, дробные.	8	2		2			6	УК-4-З1, УК-4-З2, УК-4-У2, УК-4-В1
5	*Time Management & Corporate Routine* Разговорные клише ведения беседы	8	2		2			6	УК-4-З2, УК-4-У2, УК-4-В1
6	**Блок III. Учебно-профессиональный** *University Infrastructure & Academic Ecosystem.* Participle I.	7	2		2			5	УК-4-З1, УК-4-З4, УК-4-У1, УК-4-У4, УК-4-В3
7	*Career Path & Strategic Planning.* Времена группы Continuous.	8	2		2			6	УК-4-З1, УК-4-З3, УК-4-У3, УК-4-В2
8	**Блок IV. Социально-культурный** *Global Mobility & Business Travel* Participle II.	9	2		2			7	УК-4-З1, УК-4-З2, УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-В1
9	*Lifestyle Economics & Interests* Времена группы Perfect.	9	2		2			7	УК-4-З1, УК-4-З4, УК-4-У2, УК-4-У4, УК-4-В3
10	*Information Management.* Разряды местоимений.	7	2		2			5	УК-4-З4, УК-4-У4, УК-4-В3
11	*Youth Labor Market & Corporate Adaptability.* Разговорные клише выражения приглашения, разрешения и совета.	8	1		1			7	УК-4-З2, УК-4-У2, УК-4-В1
12	*Sustainable Development & ESG Standards.* Выражения для обозначения своих интересов, проблем и предпочтений.	8	1		1			7	УК-4-З2, УК-4-З4, УК-4-У2, УК-4-У4, УК-4-В1, УК-4-В3
13	**Промежуточная аттестация (зачёт)**	**10**				**1,7**	**0,3**	**8**	**УК-4-З1 — УК-4-З4, УК-4-У1 — УК-4-У4, УК-4-В1 — УК-4-В3**
		108	**26**	**4**	**20**	**1,7**	**0,3**	**82**	**УК-4-З1 — УК-4-З4, УК-4-У1 — УК-4-У4, УК-4-В1 — УК-4-В3**
14	**Всего за I семестр** **Блок V. Страноведческий** ***Great Britain:*** *Географическое положение, геополитический статус, ключевые промышленные центры и роль*	6	2		2			4	УК-4-З1, УК-4-З4, УК-4-У1, УК-4-У4, УК-4-В3

	Великобритании в мировой логистике. Passive Voice. Adverbs (forms and degrees of comparison)						
15	***Great Britain:*** *Системы высшего образования и бизнес-школ. Выдающиеся британские лидеры и предприниматели. Бизнес-этикет.* Согласование времён. Сослагательное наклонение. Виды вопросов.	6	2	2		4	УК-4-З1, УК-4-З2, УК-4-У2, УК-4-В1
16	***The USA:*** *Экономическая география США, крупнейшие финансовые и технологические хабы (Wall Street, Silicon Valley). Политическая система и лоббизм.* Инфинитив.	6	2	2		4	УК-4-З1, УК-4-З4, УК-4-У1, УК-4-У4, УК-4-В3
17	***The USA:*** *Системы MBA и венчурного финансирования. Лидерские кейсы (И. Маск, С. Джобс, У. Баффет). Корпоративная этика США.* Группы предлогов и их употребление.	6	2	2		4	УК-4-З1, УК-4-З2, УК-4-У2, УК-4-В1
18	***Australia:*** *Товарно-сырьевые рынки, внешнеторговые отношения со странами Азиатско-Тихоокеанского региона. Политическая система.* Герундий и отглагольное существительное. Союзы.	6	2	2		4	УК-4-З1, УК-4-З4, УК-4-У4, УК-4-В3
19	***Australia:*** *Экспорт образовательных услуг, международная экспансия австралийского бизнеса. Модель Work-Life Balance по-австралийски.* Подлежащее, сказуемое и дополнения.	6	2	2		4	УК-4-З1, УК-4-З2, УК-4-У2, УК-4-В1
20	***Russia:*** *Стратегические промышленные*	6	2	2		4	УК-4-З1, УК-4-З4, УК-4-У4, УК-4-В3

	кластеры, инфраструктурные проекты, государственное регулирование предпринимательства. Косвенная речь. Междометия.									
21	***Russia:*** *Модели отечественного бизнес-образования, экосистема молодежного предпринимательства. Специфика российского менеджмента.* Определение и обстоятельство. Придаточные предложения.	6	2		2				4	УК-4-З1, УК-4-З2, УК-4-У2, УК-4-В1
22	***Rostov Region & Rostov-on-Don:*** *Инвестиционный потенциал, SWOT-анализ экономики Донского края, логистическая и промышленная инфраструктура.*	4	2		2				2	УК-4-З3, УК-4-З4, УК-4-У3, УК-4-У4, УК-4-В2, УК-4-В3
23	***Business Organizations of the City:*** *Анализ корпоративной структуры, маркетинговых стратегий и конкурентных преимуществ местных предприятий.*	4	2		2				2	УК-4-З3, УК-4-З4, УК-4-У3, УК-4-У4, УК-4-В2, УК-4-В3
24	**Блок VI.** Профессионально-ориентированный. *Устройство на работу. Деловая корреспонденция.*	4	2		2				2	УК-4-З2, УК-4-З3, УК-4-У3, УК-4-В2
25	*Американская и английская деловая терминология.*	4	2		2				2	УК-4-З1, УК-4-З3, УК-4-З4, УК-4-У4, УК-4-В2, УК-4-В3
26	**Промежуточная аттестация (экзамен)**	44				1,6	2	0,4	33,6	6,4	**УК-4-З1 — УК-4-З4, УК-4-У1 — УК-4-У4, УК-4-В1 — УК-4-В3**
		108	**28**		**24**	**1,6**	**2**	**0,4**	**33,6**	**46,4**	**УК-4-З1 — УК-4-З4, УК-4-У1 — УК-4-У4, УК-4-В1 — УК-4-В3**
	Всего за II семестр	**216**	**54**	**4**	**44**	**3,3**	**2**	**0,7**	**33,6**	**128,4**	**УК-4-З1 — УК-4-З4, УК-4-У1 — УК-4-У4, УК-4-В1 — УК-4-В3**
	Итого:										

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Блок I. Вводно-корректив

Тема 1. Правила чтения и интонация. Артикли. Глаголы to be, to have, оборот there is/are. Местоимения. Степени сравнения прилагательных.

- **Цель:** систематизация фонетико-графических основ изучаемого языка и освоение базовых грамматических конструкций, необходимых для построения корректной устной и письменной деловой речи.
- **Содержание темы:** фонетическая и графическая системы языка, правила чтения гласных, согласных и их сочетаний, слогоделение и ударение. Интонационные модели (логическое ударение, нисходящий и восходящий тоны). Употребление определенного, неопределенного и нулевого артиклей в типовых речевых ситуациях. Грамматические категории существительных (число, притяжательный падеж). Система личных, притяжательных и указательных местоимений. Спряжение глаголов *to be, to have* и синтаксический оборот *there is / there are*. Степени сравнения прилагательных для описания и сопоставления бизнес-объектов.
- **Формы работы:** лекционное занятие, самостоятельная работа с фонетическими тренажерами, выполнение грамматических упражнений и работа с транскрипцией.

Блок II. Социально-бытовой

Цель блока: развитие коммуникативной и кросс-культурной культуры студентов для успешной интеграции в международную академическую и бизнес-среду, а также формирование базовых навыков операционного тайм-менеджмента и межличностного взаимодействия на иностранном языке.

- **Тема 2. Personal Profile and Background. Времена группы Simple.**
  - *Содержание:* лексика по темам «Личный профиль и профессиональный бэкграунд», «Самопрезентация менеджера» (Elevator Pitch), структура команды (Team Profile). Видо-временные формы глагола группы Simple (Present, Past, Future) для описания регулярных бизнес-процессов, прошлых результатов и планов. Составление краткого биографического профиля и заполнение регистрационных форм.
- **Тема 3. Work-Life Balance & Office Environment. Модальные глаголы.**
  - *Содержание:* лексика по темам «Рабочее пространство менеджера», «Корпоративная среда и баланс работы и личной жизни». Модальные глаголы (*can, must, should, may* и их эквиваленты) как инструмент выражения обязательств, разрешений, корпоративных регламентов и рекомендаций. Ролевая игра по обсуждению правил внутреннего распорядка компании.
- **Тема 4. Professional Networking. Числительные: количественные и порядковые, дробные.**
  - *Содержание:* стратегии построения сети деловых контактов (Networking) и этикет неформального делового общения (Small Talk). Правила чтения и использования количественных, порядковых и дробных числительных, форматов дат, времени и финансовых показателей в устной и письменной речи. Аудирование и презентация базовых статистических данных.
- **Тема 5. Time Management & Corporate Routine. Разговорные клише ведения беседы.**
  - *Содержание:* лексика по темам «Управление временем», «График выполнения задач и корпоративная рутина». Международные разговорные клише для управления ходом беседы: инициация диалога (Ice-breakers), активное слушание, поддержание дискуссии, вежливый запрос информации и завершение контакта. Практикум по планированию рабочего дня руководителя.

Блок III. Учебно-профессиональный

Цель блока: развитие профессионально-ориентированной иноязычной коммуникативной компетенции студентов для интеграции в международную академическую среду, ведения проектной деятельности и планирования индивидуальной траектории карьерного роста в сфере менеджмента.

- **Тема 6. University Infrastructure & Academic Ecosystem. Participle I.**
  - *Содержание:* академическая и бизнес-терминология по темам «Высшее управленческое образование», «Университетская инфраструктура и бизнес-инкубаторы», «Форматы студенческих стартапов». Образование и синтаксические функции причастия настоящего времени (Participle I) в

роли определения и обстоятельства в аналитических текстах. Подготовка мини-презентации об образовательной экосистеме вуза.

- **Тема 7. Career Path & Strategic Planning. Времена группы Continuous.**

o *Содержание:* терминология по темам «Функциональные направления менеджмента» (HR, маркетинг, логистика, операционный менеджмент), «Карьерное проектирование и профили компетенций». Видо-временные формы глагола группы Continuous (Present, Past, Future) для описания текущих динамических процессов и стадий реализации проектов. Разговорные клише для командного взаимодействия: принесение официальных и неофициальных извинений при срыве сроков, аргументированный запрос ресурсов и выдвижение деловых предложений (Business Proposals).

Блок IV. Социально-культурный

Цель блока: формирование социокультурной компетенции и навыков ведения аргументированной дискуссии на иностранном языке по актуальным социально-экономическим и глобальным бизнес-темам.

- **Тема 8. Global Mobility & Business Travel. Participle II.**

o *Содержание:* лексика по темам «Деловые поездки и командировки», «Международная академическая и профессиональная мобильность», «Бронирование, транспортная логистика, деловой протокол в поездке». Образование и функции причастия прошедшего времени (Participle II) в деловой документации. Ролевая игра «Организация зарубежной бизнес-поездки».

- **Тема 9. Lifestyle Economics & Interests. Времена группы Perfect.**

o *Содержание:* лексика по темам «Экономика образа жизни», «Потребительское поведение и культурный досуг современного руководителя». Видо-временные формы глагола группы Perfect (Present, Past, Future) для обозначения результативности действий и подведения промежуточных итогов проектов. Анализ аутентичных статей из деловой прессы.

- **Тема 10. Information Management. Разряды местоимений.**

o *Содержание:* лексика по темам «Управление информацией», «Цифровая гигиена и поиск достоверных данных в зарубежных источниках», «Работа с электронными словарями и базами данных». Неопределенные, отрицательные, возвратные и относительные местоимения в научно-популярных и деловых текстах. Практикум по аннотированию и реферированию иноязычных статей.

- **Тема 11. Youth Labor Market & Corporate Adaptability. Разговорные клише выражения приглашения, разрешения и совета.**

o *Содержание:* лексика по темам «Молодежный рынок труда», «Адаптация молодых специалистов в корпоративной среде», «Гибкие навыки (Soft Skills)». Речевые клише для выражения приглашения, разрешения, совета и конструктивной обратной связи. Групповая дискуссия о требованиях работодателей к выпускникам-менеджерам.

- **Тема 12. Sustainable Development & ESG Standards. Выражения для обозначения своих интересов, проблем и предпочтений.**

o *Содержание:* лексика по темам «Концепция устойчивого развития», «ESG-принципы в современном бизнесе и корпоративная социальная ответственность». Речевые модели для выражения личной позиции, аргументации выбора, обозначения проблем и предпочтений в дискуссии. Дебаты на тему внедрения экологических и социальных стандартов в управление компанией.

Блок V. Страноведческий

Цель блока: расширение лингвострановедческого кругозора студентов, освоение специфики деловой культуры, бизнес-образования и экономических моделей стран изучаемого языка, России и родного региона.

- **Тема 14. Great Britain: Географическое положение, геополитический статус, ключевые промышленные центры и роль Великобритании в мировой логистике. Passive Voice. Adverbs (forms and degrees of comparison).**

o *Содержание:* страноведческая и экономическая лексика по теме «Великобритания в мировой экономике и логистике». Страдательный залог (Passive Voice) во всех видо-временных формах. Наречия, их формы и степени сравнения. Чтение и перевод аналитических текстов.

- **Тема 15. Great Britain: Системы высшего образования и бизнес-школ. Выдающиеся британские лидеры и предприниматели. Бизнес-этикет. Согласование времён. Сослагательное наклонение. Виды вопросов.**
  - *Содержание:* лексика по темам «Британские бизнес-школы», «Кейсы британского предпринимательства», «Особенности делового этикета в Великобритании». Правила согласования времен, условные предложения и сослагательное наклонение (Subjunctive Mood), типы вопросов. Обсуждение кейсов лидерства.
- **Тема 16. The USA: Экономическая география США, крупнейшие финансовые и технологические хабы (Wall Street, Silicon Valley). Политическая система и лоббизм. Инфинитив.**
  - *Содержание:* экономическая и общественно-политическая лексика США. Формы и функции инфинитива (Infinitive), инфинитивные обороты в деловой прессе. Анализ профилей финансовых и технологических центров.
- **Тема 17. The USA: Системы MBA и венчурного финансирования. Лидерские кейсы (И. Маск, С. Джобс, У. Баффет). Корпоративная этика США. Группы предлогов и их употребление.**
  - *Содержание:* лексика по темам «Венчурный капитал и стартап-культура США», «Американская модель корпоративной этики». Предлоги времени, места, направления и устойчивые предложные сочетания в бизнес-текстах. Подготовка докладов о стратегиях американских предпринимателей.
- **Тема 18. Australia: Товарно-сырьевые рынки, внешнеторговые отношения со странами Азиатско-Тихоокеанского региона. Политическая система. Герундий и отглагольное существительное. Союзы.**
  - *Содержание:* внешнеэкономическая и страноведческая лексика по теме «Экономика Австралии и АТР». Герундий (Gerund), его отличие от отглагольного существительного и причастия; сочинительные и подчинительные союзы. Перевод обзорных экономических материалов.
- **Тема 19. Australia: Экспорт образовательных услуг, международная экспансия австралийского бизнеса. Модель Work-Life Balance по-австралийски. Подлежащее, сказуемое и дополнения.**
  - *Содержание:* лексика по темам «Международный образовательный рынок Австралии», «Кросс-культурные особенности австралийского менеджмента». Синтаксис простого предложения: способы выражения подлежащего, сказуемого и дополнений. Сравнительный анализ корпоративных культур.
- **Тема 20. Russia: Стратегические промышленные кластеры, инфраструктурные проекты, государственное регулирование предпринимательства. Косвенная речь. Междометия.**
  - *Содержание:* общественно-экономическая лексика для презентации российской экономики на иностранном языке. Правила перевода прямой речи в косвенную (Reported Speech); междометия и эмоционально-оценочные маркеры речи. Подготовка презентации о российских промышленных проектах.
- **Тема 21. Russia: Модели отечественного бизнес-образования, экосистема молодежного предпринимательства. Специфика российского менеджмента. Определение и обстоятельство. Придаточные предложения.**
  - *Содержание:* лексика по темам «Российские бизнес-школы и программы поддержки предпринимательства», «Национальные особенности управления». Второстепенные члены предложения (определение, обстоятельство) и типы придаточных предложений. Дискуссия о развитии молодежного бизнеса в России.
- **Тема 22. Rostov Region & Rostov-on-Don: Инвестиционный потенциал, SWOT-анализ экономики Донского края, логистическая и промышленная инфраструктура.**
  - *Содержание:* региональная экономическая и инвестиционная лексика на иностранном языке. Составление SWOT-анализа Ростовской области и презентация инвестиционной привлекательности региона для зарубежных партнеров.
- **Тема 23. Business Organizations of the City: Анализ корпоративной структуры, маркетинговых стратегий и конкурентных преимуществ местных предприятий.**
  - *Содержание:* лексика по темам «Организационная структура компании», «Маркетинговая стратегия и конкурентоспособность». Подготовка и защита группового мини-проекта «Профиль ведущего предприятия города».

Блок VI. Профессионально-ориентированный

Цель блока: формирование практических навыков письменной и устной деловой коммуникации при трудоустройстве и ведении международной бизнес-переписки.

- **Тема 24. Устройство на работу. Деловая корреспонденция.**

o *Содержание:* структура и правила оформления резюме (CV / Resume), сопроводительного письма (Cover Letter), деловых писем-запросов, писем-предложений и благодарственных писем. Речевой этикет при прохождении собеседования на иностранном языке. Практикум по составлению пакета документов соискателя и ролевая игра «Собеседование при приеме на работу».

- **Тема 25. Американская и английская деловая терминология.**

o *Содержание:* различия между британским (BrE) и американским (AmE) вариантами английского языка в сфере бизнеса, финансов, корпоративных должностей и делопроизводства. Работа со специализированными бизнес-словарями, перевод и редактирование деловых контрактов и коммерческих писем.

Планы практических занятий

Практические занятия представляют собой изучение различных аспектов языка в ситуации непрерывного общения преподавателя и обучающихся.

Раскрываются лексика общих и профессиональных тематических областей, теоретическая и практическая грамматика, сведения по страноведению, особенности межкультурной коммуникации.

Вид речевой деятельности	Компетенции
Чтение и аудирование текстов, устный перевод	Общее и детальное понимание содержания, авторской позиции; знание общей и профессиональной лексики; соотнесение прочитанного с собственными знаниями и опытом; понимание жанровой специфики; отсутствие фонетических ошибок
Письмо, письменный перевод	Соблюдение норм межкультурной коммуникации; знание общей и профессиональной лексики; убедительная и последовательная аргументация; отсутствие грамматических и орфографических ошибок; знание письменного этикета
Говорение в монологе и диалоге	Знание общей и профессиональной лексики; убедительная и последовательная аргументация; отсутствие грамматических и фонетических ошибок; правильный темп речи и интонации; отсутствие значительных пауз; знание речевого этикета

№ занятия	Тема практического занятия	Всего часов	Содержание	Литература
I семестр				
1	**Блок I. Вводно-коррективный** Правила чтения, интонация и базовые структуры. Основы артикуляции для публичных выступлений.	4	Pronunciation. Vowels, consonants, stress and syllable division. Grammar. Be, have (main/auxiliary). There is/are. Articles (a/an, the). Pronouns. Adjectives (comparative/superlative). Communication. **Executive Presence:** постановка голоса, интонационные маркеры уверенности. Базовые формулы ведения беседы (Small Talk) и формы обращения в бизнесе.	Основная: 1-8 Дополнительная: 1-9

2	***My Profile and Background:*** *личная траектория развития, бэкграунд и навыки тайм-менеджмента.*	2	Grammar. Verb Tenses (Simple Group): Present Simple (spelling, uses), Past Simple (pronunciation of -ed, irregular verbs), Future Simple. Communication. **Networking:** стратегии начала беседы (Ice-breakers). Формальное и неформальное представление себя коллегам на международном мероприятии.	Основная: 1-8 Дополнительная: 1-9
3	***Work-Life Balance & Living Environment:*** *Организация рабочего пространства менеджера (**Home Office**) и жилая инфраструктура.*	2	Grammar. Modality: Modal verbs (can, must, should, may), modal words and expressions in corporate regulations. Communication. **Effective Communication:** Правила вступления в диалог, удержание внимания собеседника в неформальной деловой обстановке.	Основная: 1-8 Дополнительная: 1-9
4	***Professional Networking:*** *Формирование пула деловых контактов (**Networking**), партнеры и коллеги.*	2	Grammar. Numerals & Data: Cardinal and ordinal numbers. Dates, fractions, and currencies in financial reporting. Communication. **Business Etiquette:** протокол приветствия, представление третьих лиц, правила вежливого прощания (**Saying Good-bye**).	Основная: 1-8 Дополнительная: 1-9
5	***Time Management & Corporate Routine:*** *Рабочий день руководителя, делегирование задач и планирование графиков.*	2	Grammar. Adverbs of Frequency (always, usually, rarely) в описании бизнес-процессов и рутинных операций. Communication: **Crisis Communication:** техники принесения извинений (**Apologies & Excuses**) при срыве дедлайнов или отмене встреч.	Основная: 1-8 Дополнительная: 1-9
6	***University Infrastructure & Academic Ecosystem:*** *Университет как бизнес-инкубатор и площадка для командных проектов.*	2	Grammar. Non-finite Verb Forms: The -ing form (Gerund / Participle I) в качестве подлежащего и дополнения. Communication. **Requesting Skills:** оформление официальных запросов к руководству, вежливые просьбы о содействии в академической/бизнес-среде.	Основная: 1-8 Дополнительная: 1-9
7	***Career Path & Strategic Planning:*** *Моя будущая карьера в менеджменте, грейды (Junior/Middle/Senior) и карьерные цели.*	2	Grammar. Verb Tenses (Continuous Group): Present/Past Continuous. Present Continuous для выражения запланированного будущего в бизнес-планах. Communication. **Teamwork:** Выдвижение предложений (Suggestions) по оптимизации бизнес-процессов, их обсуждение и базовое согласование.	Основная: 1-8 Дополнительная: 1-9
8	***Global Mobility & Business Travel:*** *Роль иностранных языков в международном бизнесе. Логистика командировок.*	2	Grammar. Non-finite Verb Forms: The Past Participle (-ed form) в пассивных бизнес-конструкциях. Communication. **Corporate Invitations:** Оформление приглашений на деловые мероприятия. Запрос разрешения (Asking for Permission) на доступ к ресурсам.	Основная: 1-8 Дополнительная: 1-9
9	***Lifestyle Economics & Networking Interests:*** *Хобби как инструмент нетворкинга (искусство, кино, театр, спорт) и маркер личного*	2	Grammar. Verb Tenses (Perfect Group): Present, Past, Future Perfect Simple: формы, типичные ошибки применения в отчётах. Communication. **Negotiation Prep:** Выражение личных интересов, предпочтений, симпатий и антипатий (**Stating Likes/Dislikes**) в светской беседе.	Основная: 1-8 Дополнительная: 1-9

	бренда.			
10	***Information Management:*** *Медиа-потребление, бизнес-аналитика, фактчекинг и роль цифровых медиа.*	2	Grammar. Pronouns (Part 1): Personal, possessive, reflexive, demonstrative pronouns в корпоративной переписке. Communication. **Decision Making:** Аргументированное выражение предпочтений (**Preferences**) при выборе информационных каналов для продвижения.	Основная: 1-8 Дополнительная: 1-9
11	***Youth Labor Market & Corporate Adaptability:*** *Проблемы интеграции молодых специалистов в бизнес-среду (мотивация, выгорание).*	1	Grammar. Pronouns (Part 2): Indefinite, relative, reciprocal, interrogative pronouns в социологических опросах. Communication. **Problem Solving:** Как выявить проблему сотрудника (**How to Ask About a Problem**). Техники консультирования и предоставления советов (**Giving Advice**).	Основная: 1-8 Дополнительная: 1-9
12	***Sustainable Development & ESG Standards:*** *Экологическая ответственность бизнеса, зеленая экономика и принципы ESG.*	1	Grammar. Passive Voice: Формы и типичные ошибки в регламентах и отчетах об устойчивом развитии компании. Communication. **Opinion Sharing:** формулирование и защита собственного мнения (**Opinions**) по вопросам социальной ответственности бизнеса.	Основная: 1-8 Дополнительная: 1-9
			II семестр	
14	***Great Britain:*** *economic geography, geopolitical status, and role in global logistics.*	2	Grammar: Passive Voice (all tenses) & Adverbs (forms and degrees of comparison) in economic reports. Communication. **Management Functions:** expressing approval/disapproval of a strategy. Project evaluation and giving constructive feedback.	Основная: 1-8 Дополнительная: 1-9
15	***Great Britain:*** *higher education, business schools, business leaders, and corporate culture.*	2	Grammar. Sequence of Tenses, Subjunctive Mood (Conditionals) & Types of Questions. Communication. **Corporate Culture:** Cross-cultural networking. Rules of professional hospitality and staying with a host family/colleagues.	Основная: 1-8 Дополнительная: 1-9
16	***The USA:*** *economic geography, financial centers (Wall Street, Silicon Valley), and federal political framework.*	2	Grammar. Verbals: The Infinitive (Active/Passive, bare and to-infinitive, infinitive constructions) in corporate regulations. Communication. **Risk Management:** Expressing regret, disappointment, and handling complaints. Formulating strategic alternatives ("I wish...", "If only...").	Основная: 1-8 Дополнительная: 1-9
17	***The USA:*** *the Ivy League, MBA programs, innovative startups, and corporate ethics.*	2	Grammar. Prepositions of time, place, direction and set prepositional phrases in business contracts. Communication. **Business Negotiations:** Handling skepticism and doubt. Sympathy, encouragement, and polite interruption during pitch presentations.	Основная: 1-8 Дополнительная: 1-9
18	***Australia:*** *commodity markets, Asia-Pacific trade relations, and government investment support.*	2	Grammar. Verbals: Gerund vs. Verbal Noun; coordinating and subordinating Conjunctions in analytical texts. Communication. **Logistics & Navigation:** spatial orientation, navigating transport networks during foreign business trips.	Основная: 1-8 Дополнительная: 1-9
19	***Australia:*** *educational services export, global executives, and work-life balance frameworks.*	2	Grammar. Sentence Structure: Subject, Predicate and Objects in English business prose. Communication. **Cross-Cultural Leadership:** discussing the concept of "mateship", informal communication and work-life balance.	Основная: 1-8 Дополнительная: 1-9
20	***Russia:*** *strategic industrial clusters, infrastructure, and*	2	Grammar. Reported Speech (indirect statements, questions and commands) & Interjections. Communication. **Presenting National Economy:**	Основная: 1-8 Дополнительная: 1-9

	legislative regulation of entrepreneurship.		reporting negotiation outcomes and presenting Russian industrial projects to foreign partners.	
21	***Russia:*** *federal universities, youth entrepreneurship ecosystem, and modern management style.*	2	Grammar. Secondary Parts of the Sentence (Attribute, Adverbial Modifier) & Subordinate Clauses. Communication. **Russian Management Culture:** decision-making hierarchy, leadership styles and youth entrepreneurship pitching.	Основная: 1-8 Дополнительная: 1-9
22	***Rostov Region & Rostov-on-Don:*** *socio-economic overview, investment potential, and regional infrastructure.*	2	Grammar: Revision of analytical structures (Passive Voice, Participles, degrees of comparison) for regional reviews. Communication: **Regional Pitching:** preparing and presenting a SWOT-analysis of the Rostov Region economy for foreign investors.	Основная: 1-8 Дополнительная: 1-9
23	***Business Organizations of the City:*** *Chamber of Commerce and Industry of the Rostov Region (CCI RO) as a B2B platform.*	2	Grammar: Revision of complex sentences and linking words for business presentations. Communication: **Case Study Presentation:** presenting a corporate profile, marketing strategy and competitive advantages of a local company.	Основная: 1-8 Дополнительная: 1-9
24	***Employment and Business Correspondence:*** *Recruitment, digital communication tools, and workflow automation.*	2	Grammar: Standard grammatical patterns and clichés in formal business correspondence. Communication: **Job Hunting & Business Writing:** drafting a CV/Resume, Cover Letter, Letter of Inquiry; simulated job interview role-play.	Основная: 1-8 Дополнительная: 1-9
25	***Business English vs. American Business English:*** *Comparative analysis of managerial terminology.*	2	Grammar & Vocabulary: British English (BrE) vs. American English (AmE) lexical, spelling and corporate terminology differences. Communication: **International Business Terminology:** working with bilingual business dictionaries, translating and editing commercial letters.	Основная: 1-8 Дополнительная: 1-9

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Организация и виды самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся (СРО) по дисциплине «Иностранный язык» направлена на закрепление фонетических, лексических и грамматических навыков, развитие умений чтения, перевода, аудирования и письменной деловой коммуникации, а также на подготовку к текущему контролю и промежуточной аттестации. Общий объем самостоятельной работы составляет **128,4 часа** (82 часа в 1 семестре и 46,4 часа во 2 семестре).

Основные виды самостоятельной работы по разделам дисциплины:

1. **Работа с языковым материалом (фонетика, лексика, грамматика):** отработка правил чтения и интонации с использованием аудиокурсов, изучение активного лексического минимума и бизнес-терминологии, выполнение тренировочных грамматических упражнений, ведение индивидуального терминологического словаря (глоссария).
2. **Чтение и перевод аутентичных текстов:** ознакомительное, изучающее и поисковое чтение текстов общекультурной, страноведческой и экономической направленности, письменный перевод фрагментов деловой прессы со словарем, составление аннотаций и тезисов.
3. **Подготовка письменных творческих и деловых работ:** написание эссе, автобиографического профиля, деловых писем (запрос, предложение, извинение), составление резюме (CV/Resume) и сопроводительного письма (Cover Letter).
4. **Подготовка устных выступлений и мультимедийных презентаций:** подготовка монологических высказываний по темам 1 семестра, разработка и оформление презентаций (Pitch) по страноведческому и региональному компонентам (SWOT-анализ региона, профиль местного предприятия) во 2 семестре.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы:

- методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Иностранный язык» (размещены в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) вуза);
- основная и дополнительная учебная литература (Раздел 7 РПД);
- электронные библиотечные системы (ЭБС) и лицензионные базы данных;
- онлайн-словари, справочники и электронные тренажеры (Multitran, Cambridge Dictionary, Oxford Learner’s Dictionaries).

6.2. Вопросы для самоподготовки и самоконтроля

Курс I, Семестр 1 (Блоки I–IV)

Вопросы для самоконтроля по фонетике и грамматике (1 семестр):

1. Каковы основные правила чтения гласных и согласных букв в ударных и безударных слогах? Что такое международная фонетическая транскрипция (IPA) и нормативное произношение (RP)?
2. Каковы особенности английской интонации (нисходящий и восходящий тоны, логическое ударение) при оформлении утверждений и разных типов вопросов?
3. Как образуется множественное число и притяжательный падеж имен существительных? Назовите основные исключения.
4. Каковы базовые правила употребления определенного (*the*), неопределенного (*a/an*) и нулевого артиклей в устной и деловой речи?
5. Как классифицируются местоимения в английском языке (личные, притяжательные, указательные, неопределенные *some/any*, возвратные, относительные)?
6. Как образуются степени сравнения односложных, двусложных и многосложных прилагательных? Назовите формы исключений (*good, bad, little, many/much*).
7. Каковы особенности употребления глаголов *to be, to have* и синтаксического оборота *there is / there are* в утвердительных, отрицательных и вопросительных предложениях?
8. Как образуются и читаются количественные, порядковые и дробные числительные, даты, время и финансовые показатели?

9. Как образуются и в каких ситуациях употребляются времена группы **Simple** (*Present Simple, Past Simple, Future Simple*)? Как образуются формы правильных и неправильных глаголов?
10. Как образуются и когда используются времена группы **Continuous** (*Present Continuous, Past Continuous, Future Continuous*) для описания рабочих процессов и запланированных действий?
11. Как образуются и для чего применяются времена группы **Perfect** (*Present Perfect, Past Perfect, Future Perfect*) при подведении итогов проектов?
12. Какие значения выражают модальные глаголы *can, may, must, should* и их эквиваленты (*have to, be able to*) в корпоративных регламентах и деловом общении?
13. Как образуются и какие функции в предложении выполняют причастие настоящего времени (**Participle I**) и причастие прошедшего времени (**Participle II**)?

Темы для лексической самоподготовки (1 семестр):

1. Речевые формулы и этикет неформального делового общения (*Small Talk*, инициация беседы, представление себя и коллег).
2. Профессиональная лексика по темам: личный профиль менеджера, тайм-менеджмент, корпоративная рутина, баланс работы и личной жизни (*Work-Life Balance*).
3. Речевые клише для командного взаимодействия: принесение извинений при срыве сроков, запрос информации и ресурсов, выдвижение деловых предложений, выражение согласия и совета.
4. Лексика по темам: университетская экосистема, планирование карьеры, деловые поездки, молодежный рынок труда, устойчивое развитие и стандарты *ESG*.

Курс I, Семестр 2 (Блоки V–VI)

Вопросы для самоконтроля по грамматике и деловому языку (2 семестр):

1. Как образуется и в каких случаях используется страдательный залог (**Passive Voice**) в официальных отчетах и деловой документации?
2. Как образуются наречия (**Adverbs**) и их степени сравнения при описании динамики рыночных показателей?
3. В чем заключается правило согласования времен (**Sequence of Tenses**) при передаче содержания переговоров и деловой переписке?
4. Как образуются и употребляются условные предложения и формы сослагательного наклонения (**Subjunctive Mood**) при анализе гипотетических бизнес-сценариев?
5. Каковы структурные особенности всех типов вопросов в английском языке (общие, специальные, альтернативные, разделительные, косвенные)?
6. Каковы формы и синтаксические функции инфинитива (**The Infinitive**) и инфинитивных оборотов в деловых текстах?
7. В чем заключается отличие герундия (**The Gerund**) от причастия I и отглагольного существительного? После каких глаголов и предлогов употребляется герундий?
8. Каковы правила перевода утверждений, вопросов и просьб из прямой речи в косвенную (**Reported Speech**)?
9. Каковы основные предлоги времени, места, направления и причины, а также сочинительные и подчинительные союзы в аналитических текстах?
10. Каковы структурные и стилистические требования к оформлению резюме (*CV/Resume*), сопроводительного письма (*Cover Letter*) и деловой корреспонденции?
11. В чем заключаются основные лексические и терминологические различия между британским (**BrE**) и американским (**AmE**) вариантами делового английского языка?

Темы для лексико-страноведческой самоподготовки (2 семестр):

1. Экономико-географическое положение, политическая система, бизнес-образование и корпоративная культура Великобритании, США и Австралии.
2. Макроэкономический потенциал, промышленные кластеры, государственная поддержка предпринимательства и особенности менеджмента в России.
3. Региональный компонент: инвестиционный потенциал и SWOT-анализ экономики Ростовской области и города Ростова-на-Дону, профили местных коммерческих предприятий.

6.3. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний

№	Код результата обучения	Типовые задания для самостоятельной работы
1	УК-4-З1	**1. Фонетические задания:** чтение вслух деловых диалогов и текстов с опорой на аудиозапись, отработка словесного ударения и интонационных моделей (утверждение, вопрос, перечисление). **2. Лексико-грамматические упражнения:** выполнение тренировочных тестов (множественный выбор, заполнение пропусков) на закрепление артиклей, степеней сравнения, числительных, видо-временных форм глагола (*Simple, Continuous, Perfect*), модальных глаголов, причастий, пассивного залога и условных предложений. **3. Словообразование (на бизнес-лексике):** преобразование заданных слов в разные части речи с помощью префиксов и суффиксов (например: *manage — management — managerial; invest — investment — investor; compete — competition — competitive*) и составление с ними предложений.
2	УК-4-З2	**1. Изучение речевых формул (Discussion & Networking Phrases):** составление тематического справочника разговорных клише для ведения светской беседы (*Small Talk*), выражения согласия/несогласия, принесения извинений, запроса ресурсов и выдвижения предложений. **2. Кросс-культурный анализ:** изучение правил корпоративного этикета и стилей делового общения в Великобритании, США, Австралии и России; составление сравнительной таблицы особенностей бизнес-коммуникации.
3	УК-4-З3	**1. Анализ образцов деловой корреспонденции:** изучение структуры и речевых стандартов резюме (*CV/Resume*), сопроводительного письма (*Cover Letter*), делового письма-запроса и письма-предложения. **2. Работа с деловой терминологией (BrE vs. AmE):** составление двуязычного глоссария экономических и управленческих терминов с фиксацией различий между британским и американским вариантами английского языка (например: *MD / CEO, turnover / revenue, CV / resume*).
4	УК-4-З4	**1. Работа со словарями и переводческими трансформациями:** анализ «ложных друзей переводчика» в деловой прессе (например: *accurate, actual, intelligence, data, fabrication*); подбор точных русских эквивалентов к английским фразовым глаголам и устойчивым бизнес-идиомам. **2. Освоение приемов компрессии текста:** изучение алгоритмов составления аннотаций, рефератов и тезисов иноязычных статей.
5	УК-4-У1	**1. Аудирование аутентичных материалов:** прослушивание подкастов, видеолекций и деловых новостей (BBC Business, TED Talks) по темам курса с выполнением заданий на понимание основного содержания и поиск запрашиваемой информации. **2. Конспектирование аудиоматериалов:** фиксация ключевых тезисов и статистических показателей прослушанного выступления.
6	УК-4-У2	**1. Подготовка монологических высказываний:** составление развернутых устных сообщений и самопрезентаций (*Elevator Pitch*) по темам I и II семестров. **2. Аргументация позиции (For & Against):** письменная подготовка аргументов «за» и «против» по дискуссионным проблемам менеджмента (например, удаленная работа, внедрение стандартов ESG, молодежный рынок труда) для последующего участия в парных диалогах и дебатах.
7	УК-4-У3	**1. Составление пакета документов для трудоустройства:** написание собственного резюме (*CV/Resume*) и сопроводительного письма (*Cover Letter*) на вакансию в международной компании. **2. Написание деловых писем и эссе:** составление делового письма-запроса и письма-извинения по заданному кейсу, а также написание эссе с элементами рассуждения по изученной проблематике.
8	УК-4-У4	**1. Изучающее и поисковое чтение:** чтение аутентичных статей из зарубежной деловой прессы, выделение главной и второстепенной информации, составление

		интеллект-карт (*Mind Maps*) по содержанию текста. **2. Письменный и устный перевод:** выполнение адекватного перевода экономических и страноведческих текстов с английского языка на русский и с русского на английский с использованием двуязычных и отраслевых словарей.
9	**УК-4-В1**	**1. Подготовка к деловым переговорам и дебатам:** отработка навыков ведения дискуссии, вежливого прерывания собеседника, реакции на скепсис и ответов на вопросы аудитории (*Q&A Session*). **2. Самоанализ устной речи:** запись собственного устного выступления или парного диалога с последующей проверкой лексико-грамматической корректности и темпа речи.
10	**УК-4-В2**	**1. Редактирование и адаптация деловых текстов:** трансформация неофициального сообщения в официальное деловое письмо (и наоборот) с соблюдением норм корпоративной переписки. **2. Подготовка текстового сопровождения презентаций:** оформление слайдов и аналитических комментариев к графикам и таблицам на иностранном языке.
11	**УК-4-В3**	**1. Подготовка исследовательского мини-проекта (Pitch / Presentation):** поиск актуальных статистических и экономических данных в зарубежных интернет-источниках, проведение SWOT-анализа региона (Ростовская область) или анализа профиля местного предприятия с последующей защитой проекта. **2. Аннотирование и реферирование:** составление краткой аннотации на английском языке к прочитанной профильной статье.

6.4. Задания, направленные на формирование профессиональных умений

№	Код результата обучения	Типовые задания для формирования профессиональных умений
1	УК-4-У1	**1. Аудирование с пониманием основного содержания (Gist Listening):** — *Задание:* прослушать фрагмент бизнес-презентации, интервью с предпринимателем или экономического обзора (TED Talks, BBC Business) и определить основную идею, жанр выступления и коммуникативную цель спикера. — *Задача:* написать краткое резюме (2–3 предложения) с главным выводом выступления. **2. Аудирование с извлечением запрашиваемой информации (Listening for Specific Information):** — *Задание:* прослушать деловой диалог (согласование условий поставки, бронирование конференции, обсуждение бюджета проекта) и заполнить пропуски в рабочей форме (имя контрагента, сроки поставки, финансовые показатели, номера счетов). **3. Анализ коммуникации в международных командах:** — *Задание:* прослушать запись онлайн-совещания с участием представителей разных деловых культур (Великобритания, США, Австралия) и выявить особенности речевого этикета и кросс-культурного взаимодействия.
2	УК-4-У2	**1. Прагматика и интонация деловой речи:** — *Задание:* отработать произнесение стандартных переговорных фраз (*"That's interesting", "I see your point, but..."*) с разной интонацией (искренний интерес, сомнение, вежливое несогласие) и обсудить границы допустимого тона в международном бизнесе. **2. Ролевая игра «Совещание по принятию управленческого решения» (Decision-Making Meeting):** — *Задание:* работая в малых группах (руководитель проекта, финансист, маркетолог, HR-менеджер), провести совещание на английском языке по выбору поставщика или распределению квартального бюджета. — *Задача:* прийти к консенсусу, используя клише аргументации, вежливого прерывания, уточнения и подведения итогов. **3. Устная презентация-питч (Business Pitching):** — *Задание:* подготовить и провести 5-минутную презентацию инвестиционного потенциала региона (Ростовская область) или SWOT-анализа местного предприятия с ответами на вопросы аудитории (*Q&A Session*).
3	УК-4-У3	**1. Составление пакета документов для трудоустройства:** — *Задание:* разработать профессиональное резюме (*CV / Resume*) и сопроводительное письмо (*Cover Letter*) на английском языке для отклика на управленческую вакансию в международной компании. **2. Деловая переписка и корпоративные документы:** — *Задание:* составить по заданному кейсу официальное деловое письмо-запрос (*Letter of Inquiry*), письмо-предложение (*Business Proposal*), письмо-извинение за срыв сроков (*Letter of Apology*) или повестку дня совещания (*Agenda*). **3. Аналитическое эссе-прогноз «Язык менеджмента завтра»:** — *Задание:* написать эссе (150–200 слов) о трансформации делового английского языка в сфере управления и бизнеса под влиянием цифровизации, искусственного интеллекта и глобализации.

4	УК-4-У4	**1. Перевод профессионально-ориентированных текстов с лексико-грамматическими трудностями:** — *Задание:* выполнить адекватный письменный перевод аутентичной статьи из зарубежной деловой прессы с английского языка на русский, корректно передавая многозначные экономические термины (например, *challenge, turnover, equity, asset*) и сложные грамматические конструкции (*Passive Voice, Gerund, Participle I/II, Infinitive*). **2. Редактирование машинного перевода (Post-Editing):** — *Задание:* сопоставить оригинальный фрагмент делового контракта или макроэкономического отчета с его автоматическим машинным переводом, выявить и исправить смысловые, терминологические и стилистические искажения. **3. Обратный перевод (Back Translation) и составление глоссария:** — *Задание:* выполнить письменный перевод делового текста с русского языка на английский с опорой на изученные лексико-грамматические модели и составить двуязычный отраслевой глоссарий (20–30 терминов) с учетом различий между британским (BrE) и американским (AmE) вариантами.

6.5. Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений

№	Код результата обучения	Типовые задания для формирования профессиональных навыков и владений
1	УК-4-В1	**1. Устные оперативные сводки (Five-Minute Stand-up Reports):** — *Задание:* в начале практического занятия выступить с кратким (2–3 минуты) устным отчетом о новостях мировой экономики, кейсе успешного предпринимателя или результатах работы над групповым проектом. **2. Имитация деловых переговоров и совещаний (Role-Play Meetings & Negotiations):** — *Задание:* разыграть в малых группах сценарии профессионального взаимодействия («Переговоры с зарубежным поставщиком», «Защита стартап-проекта перед инвесторами», «Урегулирование претензии клиента») с обязательным использованием 3–4 деловых идиом (например: *to get down to brass tacks, to be on the same page, to think outside the box, to break even*). **3. «Конструктор аргументов» и дебаты по кейсу (Case Study Debate):** — *Задание:* проанализировать проблемную управленческую ситуацию, подготовить тезис, статистическое доказательство, пример и контраргумент, после чего провести раунд дебатов в формате круглого стола с соблюдением этикета ведения дискуссии. **4. Смягчение формулировок в деловой речи (Hedging & Softening Language):** — *Задание:* трансформировать прямые, резкие высказывания в дипломатичные формулировки, принятые в международной корпоративной культуре (например, заменить *"Your proposal is unrealistic"* на *"I see your point, however, we might face certain budget constraints with this approach"*).
2	УК-4-В2	**1. Симуляция деловой переписки (Business Email Simulation):** — *Задание:* выполнить серию последовательных заданий по электронной переписке: составить ответ на запрос иностранного клиента, оформить коммерческое предложение, написать служебную записку (*Memo*) и урегулировать конфликтную ситуацию при задержке поставки. **2. Подготовка пакета документов для трудоустройства:** — *Задание:* разработать и отредактировать собственное резюме (*CV / Resume*) и

		сопроводительное письмо (*Cover Letter*) на английском языке для международной компании с соблюдением стандартов оформления. **3. Заполнение корпоративных форм и написание аналитических отчетов (Reports & Summaries):** — *Задание:* заполнить стандартные бизнес-формы на иностранном языке (*Application Form, Expense Report, Project Status Report*) и написать аналитическое резюме (150–250 слов) по результатам регионального SWOT-анализа или маркетингового исследования.
3	**УК-4-В3**	**1. Контекстуальная догадка и работа с отраслевыми словарями:** — *Задание:* проанализировать аутентичную статью из зарубежной деловой прессы (*Financial Times, The Economist, Forbes*), определить значение выделенных экономических терминов и фразеологизмов по контексту, а затем верифицировать перевод по лицензионным электронным словарям и глоссариям. **2. Поиск и аналитическая обработка информации из зарубежных источников:** — *Задание:* осуществить самостоятельный поиск актуальных макроэкономических данных, статистики рынков и инвестиционных обзоров в англоязычном сегменте сети Интернет для подготовки презентации по страноведческому (Великобритания, США, Австралия) или региональному компоненту. **3. Реферирование, аннотирование и перевод деловой документации:** — *Задание:* выполнить полный или выборочный письменный перевод иноязычного бизнес-текста на русский язык, а также составить развернутую аннотацию (*Abstract / Summary*) на английском языке к научной или аналитической статье по направлению менеджмента.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля

- устные и письменные фронтальные и индивидуальные опросы в ходе практических занятий;
- лексико-грамматические тесты по изученным модулям;
- проверка выполнения заданий и упражнений для самостоятельной работы;
- деловые и ролевые игры, кейс-стади, «круглые столы» и тематические дискуссии;
- письменный и устный перевод аутентичных текстов профессиональной и страноведческой направленности;
- составление и защита двуязычного терминологического глоссария;
- подготовка и защита мультимедийных презентаций (Pitch / Presentation), докладов и эссе;
- составление образцов деловой корреспонденции и документов для трудоустройства.

7.2. ФОС для текущего контроля по темам дисциплины

№ темы	Наименование раздела / темы (по учебному плану)	Коды проверяемых результатов обучения	Оценочные средства текущего контроля
I семестр			
1	**Блок I. Вводно-коррективный.** Правила чтения и интонация. Артикли. to be, to have, there is/are. Местоимения. Степени сравнения прилагательных	УК-4-З1, УК-4-У1, УК-4-В1	Фонетический и лексико-грамматический тест; чтение вслух деловых фраз и самопрезентации
2	**Блок II. Социально-бытовой.** Personal Profile and Background. Времена группы Simple	УК-4-З1, УК-4-З2, УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-В1	Устная самопрезентация (*Elevator Pitch*); письменное заполнение профиля менеджера; грамматический опрос
3	Work-Life Balance & Office Environment. Модальные глаголы	УК-4-З1, УК-4-З2, УК-4-У2, УК-4-В1	Ролевая игра «Корпоративный регламент и организация рабочего пространства»; лексико-грамматический тест
4	Professional Networking. Числительные: количественные и порядковые, дробные	УК-4-З1, УК-4-З2, УК-4-У2, УК-4-В1	Ролевая игра «Деловой нетворкинг и Small Talk»; аудирование и презентация статистических показателей
5	Time Management & Corporate Routine. Разговорные клише ведения беседы	УК-4-З2, УК-4-У2, УК-4-В1	Кейс-стади «Планирование рабочего дня руководителя»; диалог-расспрос с использованием речевых клише
6	**Блок III. Учебно-профессиональный.** University Infrastructure & Academic Ecosystem. Participle I	УК-4-З1, УК-4-З4, УК-4-У1, УК-4-У4, УК-4-В3	Мини-презентация «Университет как бизнес-инкубатор»; письменный перевод текста и грамматическое упражнение

7	Career Path & Strategic Planning. Времена группы Continuous	УК-4-З1, УК-4-З3, УК-4-У3, УК-4-В2	Составление письменного бизнес-предложения (*Business Proposal*); ролевой диалог по координации проекта
8	**Блок IV. Социально-культурный.** Global Mobility & Business Travel. Participle II	УК-4-З1, УК-4-З2, УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-В1	Ролевая игра «Организация зарубежной бизнес-командировки»; лексико-грамматический опрос
9	Lifestyle Economics & Interests. Времена группы Perfect	УК-4-З1, УК-4-З4, УК-4-У2, УК-4-У4, УК-4-В3	Анализ и устный пересказ аутентичной статьи из деловой прессы; тест по временам группы Perfect
10	Information Management. Разряды местоимений	УК-4-З4, УК-4-У4, УК-4-В3	Письменное аннотирование и реферирование иноязычной статьи; проверка тематического глоссария
11	Youth Labor Market & Corporate Adaptability. Разговорные клише выражения приглашения, разрешения и совета	УК-4-З2, УК-4-У2, УК-4-В1	Групповая дискуссия «Адаптация молодых специалистов на рынке труда»; парные диалоги-консультации
12	Sustainable Development & ESG Standards. Выражения для обозначения своих интересов, проблем и предпочтений	УК-4-З2, УК-4-З4, УК-4-У2, УК-4-У4, УК-4-В1, УК-4-В3	Круглый стол-дебаты «Внедрение принципов ESG в управление бизнесом»; итоговый тест за 1 семестр
II семестр			
14	**Блок V. Страноведческий.** Great Britain: Географическое положение, геополитический статус, ключевые промышленные центры и роль Великобритании в мировой логистике. Passive Voice. Adverbs	УК-4-З1, УК-4-З4, УК-4-У1, УК-4-У4, УК-4-В3	Письменный перевод макроэкономического обзора; грамматический тест (*Passive Voice, Adverbs*)
15	Great Britain: Системы высшего образования и бизнес-школ. Выдающиеся британские лидеры и предприниматели. Бизнес-этикет. Согласование времён. Сослагательное наклонение. Виды вопросов	УК-4-З1, УК-4-З2, УК-4-У2, УК-4-В1	Доклад с презентацией «Кейс британского предпринимателя»; ролевое моделирование раунда вопросов (*Q&A Session*)
16	The USA: Экономическая география США, крупнейшие финансовые и технологические хабы (Wall Street, Silicon Valley). Политическая система и лоббизм. Инфинитив	УК-4-З1, УК-4-З4, УК-4-У1, УК-4-У4, УК-4-В3	Аналитический обзор и перевод текста о финансовых хабах США; грамматическое упражнение на инфинитив
17	The USA: Системы MBA и венчурного финансирования. Лидерские кейсы (И. Маск, С. Джобс, У. Баффет). Корпоративная этика США. Группы предлогов	УК-4-З1, УК-4-З2, УК-4-У2, УК-4-В1	Круглый стол «Американская корпоративная этика и венчурная культура»; тест на употребление предлогов

18	Australia: Товарно-сырьевые рынки, внешнеторговые отношения со странами АТР. Политическая система. Герундий и отглагольное существительное. Союзы	УК-4-З1, УК-4-З4, УК-4-У4, УК-4-В3	Перевод внешнеэкономического текста; лексико-грамматический тест (*Gerund, Conjunctions*)
19	Australia: Экспорт образовательных услуг, международная экспансия австралийского бизнеса. Модель Work-Life Balance. Подлежащее, сказуемое и дополнения	УК-4-З1, УК-4-З2, УК-4-У2, УК-4-В1	Сравнительный анализ корпоративных культур в формате устной дискуссии; синтаксический практикум
20	Russia: Стратегические промышленные кластеры, инфраструктурные проекты, государственное регулирование предпринимательства. Косвенная речь. Междометия	УК-4-З1, УК-4-З4, УК-4-У4, УК-4-В3	Устная презентация российского промышленного проекта на иностранном языке; тест по косвенной речи
21	Russia: Модели отечественного бизнес-образования, экосистема молодежного предпринимательства. Специфика российского менеджмента. Определение и обстоятельство. Придаточные предложения	УК-4-З1, УК-4-З2, УК-4-У2, УК-4-В1	Дебаты «Особенности российского менеджмента и молодежного предпринимательства»
22	Rostov Region & Rostov-on-Don: Инвестиционный потенциал, SWOT-анализ экономики Донского края, логистическая и промышленная инфраструктура	УК-4-З3, УК-4-З4, УК-4-У3, УК-4-У4, УК-4-В2, УК-4-В3	Защита мультимедийного мини-проекта (Pitch) «SWOT-анализ инвестиционного потенциала Ростовской области»
23	Business Organizations of the City: Анализ корпоративной структуры, маркетинговых стратегий и конкурентных преимуществ местных предприятий	УК-4-З3, УК-4-З4, УК-4-У3, УК-4-У4, УК-4-В2, УК-4-В3	Защита командного кейса «Профиль и конкурентные преимущества предприятия г. Ростова-на-Дону»
24	**Блок VI. Профессионально-ориентированный.** Устройство на работу. Деловая корреспонденция	УК-4-З2, УК-4-З3, УК-4-У3, УК-4-В2	Проверка портфолио документов (*CV/Resume, Cover Letter, Letter of Inquiry*); ролевая игра «Собеседование»
25	Американская и английская деловая терминология	УК-4-З1, УК-4-З3, УК-4-З4, УК-4-У4, УК-4-В2, УК-4-В3	Лексико-терминологический тест (*BrE vs. AmE*); редактирование и перевод коммерческого письма

7.3. Критерии оценивания текущего контроля

- **«Отлично» (85–100% выполнения):** задание выполнено в полном объеме, студент демонстрирует уверенное владение лексико-грамматическим материалом, корректно использует деловую терминологию, речь беглая и аргументированная, допускаются 1–2 незначительные оговорки.
- **«Хорошо» (70–84% выполнения):** задание выполнено в полном объеме, содержание темы раскрыто, но допущены отдельные негрубые грамматические, лексические или фонетические ошибки, не препятствующие пониманию.

- **«Удовлетворительно» (55–69% выполнения):** задание выполнено частично или с опорой на подготовленный текст, допущены существенные лексико-грамматические ошибки, словарный запас ограничен базовым уровнем.
- **«Неудовлетворительно» (менее 55% выполнения):** задание не выполнено или выполнено с грубыми смысловыми и языковыми ошибками, делающими коммуникацию невозможной.

7.4. ФОС для рубежного контроля

Рубежный контроль проводится в середине каждого семестра в форме письменной контрольной работы (продолжительность — 45 минут), направленной на проверку усвоения пройденных модулей и сформированности элементов компетенции УК-4.

№	Семестр и контролируемые блоки	Коды проверяемых результатов обучения	Типовые задания рубежного контроля (контрольная работа)
1	**1 семестр** (Блоки I–II: Вводно-коррективный и Социально-бытовой)	УК-4-З1, УК-4-З2, УК-4-У1, УК-4-У3, УК-4-У4, УК-4-В2	**Task 1 (Grammar & Vocabulary — 10 баллов):** заполните пропуски в предложениях, выбрав правильную форму артикля, модального глагола, числительного или глагола в временах группы *Simple*: 1. Our department usually _____ (hold) weekly meetings on Mondays. 2. All employees _____ (must / can) follow corporate security rules. 3. Last year, the company’s revenue increased by _____ (14.5% — записать словами). **Task 2 (Reading Comprehension — 5 баллов):** прочитайте короткий бизнес-текст (150–180 слов) на тему *«Effective Time Management and Work-Life Balance in Modern Companies»* и отметьте утверждения как *True (T), False (F)* или *Doesn’t Say (DS)*. **Task 3 (Business Writing — 10 баллов):** вы получили электронное письмо от зарубежного коллеги Марка, который готовится к международной конференции. Напишите ему ответное деловое сообщение (80–100 слов), в котором укажите: — ваш профиль обучения и специализацию в сфере менеджмента; — ваши ключевые навыки тайм-менеджмента и организации рабочего дня; — причины, по которым вы выбрали профессию менеджера.
2	**2 семестр** (Блок V: Страноведческий — Великобритания, США, Австралия)	УК-4-З1, УК-4-З4, УК-4-У1, УК-4-У4, УК-4-В3	**Task 1 (Grammar & Vocabulary — 10 баллов):** трансформируйте предложения, используя *Passive Voice, Sequence of Tenses, Subjunctive Mood* или *Infinitive / Gerund*: 1. The board of directors approved the new investment project. *(Passive Voice)* 2. The CEO said: "We will open a new branch in London

next year." *(Reported Speech)*
3. If our company _____ (invest) more in innovation last year, we would be market leaders today. *(Subjunctive Mood)*

Task 2 (Reading Comprehension — 5 баллов): прочитайте аналитическую статью (200–250 слов) на тему *«Corporate Culture and Venture Capital Ecosystems in the UK and the USA»* и выберите правильный вариант ответа (A, B или C) на 5 вопросов по содержанию текста.

Task 3 (Translation — 10 баллов): выполните адекватный письменный перевод фрагмента экономического обзора о торговых отношениях стран Азиатско-Тихоокеанского региона с английского языка на русский с использованием двуязычного словаря (объем — 600–700 печатных знаков, время выполнения — 20 минут).

Критерии оценивания рубежного контроля (максимум — 25 баллов):

- **22–25 баллов (85–100%)** — оценка **«отлично»**;
- **18–21 балл (70–84%)** — оценка **«хорошо»**;
- **14–17 баллов (55–69%)** — оценка **«удовлетворительно»**;
- **0–13 баллов (менее 55%)** — оценка **«неудовлетворительно»**.

7.5. ФОС для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Иностранный язык» проводится в форме **зачёта** в 1 семестре и **экзамена** во 2 семестре в комбинированной (письменно-устной) форме.

№	Семестр и форма аттестации	Коды проверяемых результатов обучения	Структура и содержание оценочных средств промежуточной аттестации
1	**1 семестр Зачёт**	УК-4-З1, УК-4-З2, УК-4-З3, УК-4-З4, УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-У3, УК-4-У4, УК-4-В1, УК-4-В2, УК-4-В3	**Часть 1 (письменная) — Лексико-грамматический тест (Блоки I–IV):** 40 тестовых заданий на проверку артиклей, местоимений, степеней сравнения, числительных, времен групп *Simple, Continuous, Perfect*, модальных глаголов, причастий (*Participle I, Participle II*), а также деловой лексики и речевого этикета. **Часть 2 (устная/письменная) — Чтение и перевод профессионального текста:** ознакомительное и изучающее чтение, а также письменный перевод со словарем аутентичного текста управленческой или общекультурной направленности (объем — 1000–1200 печатных знаков, время — 30 минут) с ответами на вопросы по содержанию. **Часть 3 (устная) — Монологическое высказывание и беседа:** подготовленное устное сообщение по одной из 15 тем I семестра (*Part I. Personal Branding and Time Management; Part II. Career*

			Start and Professional Development; Part III. Lifestyle, Information and Sustainability) и диалог-расспрос с преподавателем.
2	**2 семестр Экзамен**	УК-4-З1, УК-4-З2, УК-4-З3, УК-4-З4, УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-У3, УК-4-У4, УК-4-В1, УК-4-В2, УК-4-В3	**Часть 1 (письменная) — Лексико-грамматический тест (Блоки V–VI) и деловая корреспонденция:** — 40 тестовых заданий на проверку *Passive Voice, Adverbs, Sequence of Tenses, Subjunctive Mood, Infinitive, Gerund, Reported Speech*, предлогов, союзов, страноведческой лексики и различий между британским (BrE) и американским (AmE) деловым английским; — написание делового письма (*Cover Letter, Letter of Inquiry, Letter of Apology*) или резюме (*CV/Resume*) по заданному кейсу (120–150 слов). **Часть 2 (устная) — Аналитический ответ по страноведческому и национальному блоку:** развернутый устный ответ на один из 20 теоретических вопросов по экономике, политической системе, бизнес-образованию и корпоративной культуре Великобритании, США, Австралии и России. **Часть 3 (устная) — Практический кейс-презентация (Pitch / Presentation):** защита индивидуального или группового мультимедийного мини-проекта по региональному и профессиональному компоненту (темы № 21–25: SWOT-анализ Ростовской области, профиль предприятия г. Ростова-на-Дону, карьерный питч) и ответы на вопросы комиссии (*Q&A Session*).

<u>Промежуточная аттестация в 1 семестре (Зачёт)</u>

1. Структура и содержание зачетного задания:

Промежуточная аттестация в 1 семестре проводится в комбинированной (письменно-устной) форме и включает три типовых задания, позволяющих оценить все планируемые результаты обучения за 1 семестр:

- **Задание 1 (письменное):** выполнение лексико-грамматического теста по материалу I–IV блоков (артикли, степени сравнения прилагательных, числительные, времена групп *Simple, Continuous, Perfect*, модальные глаголы, *Participle I, Participle II*). *(Проверяемые результаты: УК-4-31, УК-4-32, УК-4-У1).*
- **Задание 2 (устное / письменное):** ознакомительное и изучающее чтение, а также письменный или устный перевод со словарем аутентичного текста общекультурной или базовой управленческой направленности (объем — 1000–1200 печатных знаков) с последующим ответом на 2–3 вопроса по содержанию текста. *(Проверяемые результаты: УК-4-34, УК-4-У4, УК-4-В3).*
- **Задание 3 (устное):** подготовленное монологическое высказывание на иностранном языке по одной из 15 экзаменационных тем (объем — 12–15 фраз) с последующим участием в диалоге-расспросе с преподавателем по проблематике темы. *(Проверяемые результаты: УК-4-32, УК-4-33, УК-4-У2, УК-4-У3, УК-4-В1, УК-4-В2).*

2. Перечень устных тем для Задания 3:

(Список из 15 тем: Part I, Part II, Part III).

3. Критерии оценивания результатов промежуточной аттестации (зачёт):

- **Оценка «зачтено»** выставляется обучающемуся, если он:

— выполнил не менее 60% заданий лексико-грамматического теста;

— продемонстрировал понимание основного содержания иноязычного текста и выполнил его адекватный перевод без грубых смысловых искажений;

— раскрыл предложенную устную тему в полном объеме, продемонстрировал владение базовой общекультурной и деловой лексикой, грамматически корректно построил высказывание (допускаются отдельные негрубые фонетические и лексико-грамматические ошибки, не препятствующие пониманию) и дал аргументированные ответы на вопросы преподавателя.

- **Оценка «не зачтено»** выставляется обучающемуся, если он:

— выполнил менее 60% заданий лексико-грамматического теста;
— не понял общего содержания текста или допустил грубые смысловые и грамматические искажения при переводе;
— не смог раскрыть тему устного высказывания, продемонстрировал крайне ограниченный словарный запас и допустил многочисленные языковые ошибки, делающие коммуникацию невозможной.

Part I. Personal Branding and Time Management (Личный бренд и личная эффективность)

1. **Personal Background and Professional Profile:** Presenting your educational background, key soft skills, and personal motivation for studying management.
2. **Networking and Interpersonal Relations:** The role of social connections, family support, and professional networks in a manager's career.
3. **Living Environment and Infrastructure:** Describing your current living conditions, urban infrastructure, and the concept of an effective home office workspace.
4. **Work-Life Balance and Leisure Management:** Organizing your day off to prevent professional burnout, energy recovery strategies, and time-management outside the office.
5. **A Manager's Corporate Routine:** Detailed analysis of a productive working day: prioritizing tasks, scheduling, multitasking, and meeting deadlines.

Part II. Career Start and Professional Development (Старт карьеры и развитие)

6. **University as an Academic and Business Ecosystem:** Your university experience, team-building in student projects, and utilizing campus resources for future professional growth.
7. **Strategic Career Planning:** Vision of your future career in management, desired job positions (corporate vs. startup), and key metrics of professional success.
8. **Global Communication and Foreign Languages:** The strategic importance of learning English and other foreign languages for international business and modern managers.
9. **Business Travel and Mobility:** Logistics of business trips, overcoming cultural shock, and the benefits of international mobility for business development.

Part III. Lifestyle, Information and Sustainability (Стиль жизни, информация и устойчивое развитие)

10. **Lifestyle Economics and Modern Hobbies:** How personal interests, sports, and hobbies help in building a personal brand and establishing professional B2B/B2C contacts.
11. **Business Literature and Continuous Learning:** The role of professional books, biographies of outstanding leaders, and business cases in self-education.
12. **Corporate Culture and Arts (Music, Cinema, Theatre):** The impact of creative industries on creative thinking in business, team-building activities, and corporate entertainment.
13. **Information Management and Digital Media:** Analyzing the impact of mass media, internet platforms, and social networks on consumer behavior and modern business marketing.
14. **Youth Labor Market and Adaptability:** Major challenges faced by young specialists in the corporate world (motivation, job hunting, adapting to corporate ethics).
15. **Environmental Responsibility and Sustainable Development:** Ecological problems and the role of corporate management in implementing green technologies and ESG standards.

Промежуточная аттестация во 2 семестре (Экзамен)

1. Формат проведения и структура экзаменационного задания

Промежуточная аттестация по дисциплине «Иностранный язык» во 2 семестре проводится в комбинированной (письменно-устной) форме и состоит из трех обязательных частей, позволяющих комплексно оценить формирование всех планируемых результатов обучения за 1 и 2 семестры:

- **Часть 1 (письменная) — Лексико-грамматический тест и деловая корреспонденция.** Выполнение теста по грамматическому материалу II семестра (*Passive Voice, Sequence of Tenses, Subjunctive Mood, Infinitive, Gerund, Reported Speech*) и различиям между британским (BrE) и американским (AmE) вариантами деловой терминологии (Блок VI, Тема 25), а также написание делового письма или резюме по заданной бизнес-ситуации (Блок VI, Тема 24). *(Проверяемые результаты обучения: УК-4-З1, УК-4-З3, УК-4-У1, УК-4-У3, УК-4-В2).*
- **Часть 2 (устная) — Аналитический ответ по страноведческому и национальному блоку (вопросы № 1–20).** Развернутый устный ответ по одной из теоретических тем с использованием профессиональной терминологии менеджмента и последующим участием в беседе с экзаменатором. *(Проверяемые результаты обучения: УК-4-З2, УК-4-З4, УК-4-У2, УК-4-У4, УК-4-В1, УК-4-В3).*
- **Часть 3 (устная) — Практический кейс-презентация по региональному и профессиональному компоненту (темы № 21–25).** Защита индивидуального или группового мини-проекта (Pitch / Presentation) с использованием мультимедийных слайдов, визуализацией данных (графиков, таблиц, SWOT-анализа) и участием в раунде вопросов и ответов (Q&A Session). *(Проверяемые результаты обучения: УК-4-З2, УК-4-З3, УК-4-З4, УК-4-У2, УК-4-У3, УК-4-У4, УК-4-В1, УК-4-В2, УК-4-В3).*

2. Типовые задания для Части 1 (письменный блок — Блок VI)

А. Примеры заданий по деловой корреспонденции и трудоустройству (Тема 24):

1. Составьте резюме (CV / Resume) на иностранном языке для отклика на вакансию стажера в отделе маркетинга или проектного управления международной компании.
2. Напишите сопроводительное письмо (Cover Letter, объем 120–150 слов) к резюме, аргументировав свои ключевые компетенции и мотивацию.
3. Составьте официальное деловое письмо-запрос (Letter of Inquiry) зарубежному партнеру о предоставлении коммерческого предложения и условий поставки продукции.
4. Напишите деловое письмо-извинение (Letter of Apology) корпоративному клиенту в связи с изменением сроков реализации проекта с соблюдением норм зарубежного бизнес-этикета.

Б. Примеры тестовых заданий по грамматике и британской/американской деловой терминологии (Тема 25):

1. *Match the British English (BrE) business terms with their American English (AmE) equivalents:*
1. Managing Director (MD) — a) Chief Executive Officer (CEO)
2. Annual General Meeting (AGM) — b) Annual Stockholders' Meeting
3. Curriculum Vitae (CV) — c) Resume
4. Turnover — d) Revenue / Sales
5. Public Limited Company (PLC) — e) Corporation (Inc. / Corp.)

2. *Transform the active sentence into the Passive Voice:*
«The board of directors approved the new investment strategy yesterday.»
(Ожидаемый ответ: The new investment strategy was approved by the board of directors yesterday).

3. *Complete the conditional sentence using the Subjunctive Mood:*
«If the company _____ (invest) more in digital marketing last year, its market share would be larger today.»
(Ожидаемый ответ: had invested).

3. Перечень вопросов для Части 2 (Аналитический устный ответ)

Part I. International Business Environment & Cross-Cultural Management (Великобритания, США, Австралия)

United Kingdom

1. Economic Geography of the UK: Major industrial centers, free economic zones, and the country's role in global logistics.
2. Political System of the UK: Institutional framework (Monarchy, Parliament) and its impact on the national business climate.

3. Higher Education in the UK: Business schools, corporate training standards, and the market of educational services.
4. Prominent British Entrepreneurs and Leaders: Case studies of success (e.g., Richard Branson, James Dyson) and their management styles.
5. British Corporate Culture: Business etiquette, negotiation styles, and cross-cultural communication features.

United States of America

6. Economic Geography of the USA: Key economic regions (Silicon Valley, Wall Street) and transnational corporations' distribution.
7. Political System of the USA: Federal structure, lobbying laws, and government regulation of entrepreneurship.
8. Higher Education in the USA: The Ivy League phenomenon, MBA programs, and financing of university start-ups.
9. Famous American Innovators and Executives: Leadership lessons from iconic figures (e.g., Steve Jobs, Elon Musk, Warren Buffett).
10. American Business Culture: Individualism, risk-taking, corporate ethics, and the "time is money" concept.

Australia

11. Economic Geography of Australia: Natural resources market, mining giants, and trade relations with the Asia-Pacific region.
12. Political System of Australia: Commonwealth structure and government initiatives for foreign investment support.
13. Higher Education in Australia: The export of educational services and professional qualification frameworks for managers.
14. Famous Australian Business Figures: Analysis of successful international expansion cases (e.g., Rupert Murdoch, Melanie Perkins).
15. Australian Corporate Culture: The concept of "mateship" in management, informal communication barriers, and work-life balance.

Part II. National Context (Россия)

The Russian Federation

16. Economic Geography of Russia: Strategic industrial clusters, import substitution zones, and transport corridors.
17. Political System of Russia: State authorities, legislative regulation of business, and national economic projects.
18. Higher Education in Russia: Modern models of business education, federal universities, and youth entrepreneurship development.
19. Famous Russian Entrepreneurs and Philanthropists: Historical heritage and modern leaders of digital transformation (e.g., tech founders, top executives).
20. Russian Management Culture: Leadership hierarchy, decision-making processes, and adapting international management models.

4. Перечень тем для Части 3 (Практический кейс-презентация со слайдами)

Part III. Local Component, Career Pitching & Cross-Cultural Business

21. Investment Potential of My Region (Rostov Region): SWOT-analysis of the regional economy and perspective industries for investors.
22. Socio-Economic Overview of My Hometown (Rostov-on-Don): Infrastructure, labor market conditions, and urban development business-models.
23. Business Organizations of My City: Corporate structure, marketing strategies, and competitive advantages of a chosen local enterprise.
24. Job Hunting & Career Pitch: Presenting your CV, Cover Letter, and competitive advantages during a simulated job interview in an international company.

25. British vs. American Business English: Comparative analysis of corporate terminology, business etiquette, and communication styles in the UK and the USA.

5. Критерии оценивания результатов промежуточной аттестации (экзамен)

Оценка	Критерии оценивания
Отлично	Обучающийся выполнил **85–100%** заданий лексико-грамматического теста; составил деловое письмо (резюме) в полном соответствии со структурой, стилем и нормами зарубежного бизнес-этикета; дал глубокий, логически выстроенный аналитический ответ на теоретический вопрос (№ 1–20) с корректным использованием терминологии менеджмента; представил содержательную, визуально оформленную презентацию кейса (№ 21–25), свободно владел речью без чтения с листа и аргументированно ответил на все вопросы экзаменатора (допускаются 1–2 незначительные оговорки).
Хорошо	Обучающийся выполнил **70–84%** заданий лексико-грамматического теста; составил деловое письмо (резюме) с незначительными стилистическими или грамматическими погрешностями, не искажающими смысл; раскрыл основное содержание теоретического вопроса (№ 1–20), продемонстрировал уверенное владение базовой деловой лексикой, но допустил отдельные негрубые ошибки; успешно защитил презентацию кейса (№ 21–25), но испытал небольшие затруднения при ответе на отдельные дополнительные вопросы.
Удовлетворительно	Обучающийся выполнил **55–69%** заданий лексико-грамматического теста; допустил существенные структурные или лексические недочеты при оформлении делового письма (резюме); изложил теоретический вопрос (№ 1–20) фрагментарно, с опорой на подготовленный текст, допустил заметные грамматические ошибки, но в целом передал основной смысл; представил презентацию кейса (№ 21–25) с минимальной аналитикой и дал односложные ответы на вопросы экзаменатора.
Неудовлетворительно	Обучающийся выполнил **менее 55%** заданий лексико-грамматического теста и не справился с составлением делового письма (резюме); не смог раскрыть содержание теоретического вопроса (№ 1–20), продемонстрировал отсутствие базовой профессиональной лексики и допустил грубые языковые ошибки, делающие коммуникацию невозможной; не подготовил презентацию кейса (№ 21–25) либо не смог ответить на базовые вопросы по представленному материалу.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) **основная литература:**

1. Английский язык : учебно-методическое пособие для студентов заочной формы обучения / А.Д. Замятина [и др.].. — Саратов : Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2024. — 116 с. — ISBN 978-5-7433-3606-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/141136.html
2. Английский язык для академических целей. English for Academic Purposes : учебник для вузов / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Поспелова, Ю. А. Суворова ; под редакцией Т. А. Барановской. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18544-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560849

3. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык (A2–B2) : учебник и практикум для вузов / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 412 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15064-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559851
4. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексика и грамматика : учебник для вузов / Р. И. Куряева. — 9-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 423 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19894-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581560
5. Иванова, О. Ф. Английский язык. Пособие для самостоятельной работы студентов (B1-C1) : учебник для вузов / О. Ф. Иванова, М. М. Шиловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 357 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15771-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565310
6. Невзорова, Г. Д. Английский язык в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 377 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17059-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561739
7. Невзорова, Г. Д. Английский язык в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 403 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02108-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561897
8. Аитов, В. Ф. Английский язык (A1—B1+) : учебник для вузов / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07022-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562469
9. Архипович, Т. П. Английский язык. Страноведение : учебник для вузов / Т. П. Архипович. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 165 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19551-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/569114
10. Невзорова, Г. Д. Английский язык. Грамматика : учебник для вузов / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09359-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561740

б) **дополнительная литература:**

1. Английский язык : учебное пособие для ТиПО / составитель Ф. А. Крупенкина. — Алматы, Саратов : EDP Hub (Идипи Хаб), Профобразование, 2025. — 91 с. — ISBN 978-5-4488-2582-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/152137.html
2. Английский язык для студентов неязыковых специальностей : учебное пособие / составитель Ф. А. Крупенкина. — Алматы, Москва : EDP Hub (Идипи Хаб), Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 91 с. — ISBN 978-5-4497-4418-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/151702.html
3. Комса А.А. Английский язык «Три кита». Книга 2 (can) : учебное пособие / Комса А.А.. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 95 с. — ISBN 978-5-4497-4427-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/153576.html
4. Култанова, Ж. М. Английский язык. Уровень B1. Listening, Speaking, Grammar : учебное пособие для ТиПО / Ж. М. Култанова. — Алматы, Саратов : EDP Hub (Идипи Хаб), Профобразование, 2025. — 145 с. — ISBN 978-5-4488-2585-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/152136.html
5. Горденко Н.В. Иностранный язык. Развитие английской разговорной речи : учебное пособие / Горденко Н.В., Горденко Д.В.. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 136 с. — ISBN 978-5-4497-3720-

5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/143659.html
6. Култанова, Ж. М. Практический английский B1. Listening, Speaking, Grammar : учебное пособие / Ж. М. Култанова. — Алматы, Москва : EDP Hub (Идипи Хаб), Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 145 с. — ISBN 978-5-4497-4493-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/152042.html
7. Ильчинская, Е. П. Let's read! : учебное пособие по чтению на английском языке / Е. П. Ильчинская. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 133 с. — ISBN 978-5-4497-4389-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/150748.html
8. Гуреев, В. А. Английский язык. Грамматика (B2) : учебник и практикум для вузов / В. А. Гуреев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17133-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564948
9. Куряева, Р. И. Английский язык. Видо-временные формы глагола в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / Р. И. Куряева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 361 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8626-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561969
10. Куряева, Р. И. Английский язык. Видо-временные формы глагола в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / Р. И. Куряева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 339 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8628-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561970
11. Купцова, А. К. Английский язык: устный перевод : учебник для вузов / А. К. Купцова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 182 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05344-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563650

9. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины «Иностранный язык» (в том числе при проведении занятий в интерактивной форме и организации самостоятельной работы) применяется следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение (включая отечественное производство):

- **Операционная система:** Microsoft Windows.
- **Пакеты офисного программного обеспечения:** Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), отечественный офисный пакет «МойОфис» / «Р7-Офис» *(при наличии)*, свободно распространяемый пакет LibreOffice / OpenOffice.
- **Веб-браузеры:** Яндекс.Браузер, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge.
- **Мультимедийное и аудиовизуальное ПО:** VLC Media Player / Windows Media Player (для воспроизведения аутентичных аудио- и видеоматериалов при отработке навыков аудирования).
- **Электронные информационные и библиотечные системы:**

— Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) и Личный кабинет обучающегося;
— Электронно-библиотечная система (ЭБС) **IPR SMART**, **Юрайт, Znanium.**

10. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

При освоении учебной дисциплины «Иностранный язык» и организации самостоятельной работы обучающихся используются следующие информационно-образовательные ресурсы сети «Интернет»:

1. Электронные словари, справочники и переводческие платформы:

- **Cambridge Dictionary** — толковый и двуязычный онлайн-словарь английского языка с транскрипцией и аудиопроизношением (британский и американский варианты). Режим доступа: https://dictionary.cambridge.org/
- **Oxford Learner's Dictionaries** — учебный толковый словарь английского языка с примерами употребления деловой и академической лексики. Режим доступа: https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/
- **Merriam-Webster Dictionary** — толковый онлайн-словарь американского варианта английского языка и тезаурус. Режим доступа: https://www.merriam-webster.com/
- **Мультитран (Multitran)** — многоязычный онлайн-словарь с расширенной базой экономической, управленческой и юридической терминологии. Режим доступа: multitran.com
- **PROMT.One (Online-Translator)** — онлайн-переводчик и контекстный словарь с функцией проверки грамматических форм. Режим доступа: online-translator.com

2. Образовательные порталы для отработки грамматики, лексики и фонетики:

- **Oxford University Press (English Language Teaching)** — образовательный портал Оксфордского университета с интерактивными упражнениями по грамматике, лексике и аудированию. Режим доступа: oup.com
- **English Grammar Online (EGO4U)** — справочно-практический портал по грамматике английского языка с тренировочными тестами. Режим доступа: https://www.ego4u.com/en/cram-up/grammar
- **English Grammar At** — сборник грамматических и лексических упражнений для самостоятельной работы обучающихся. Режим доступа: https://www.english-grammar.at/
- **Forvo** — онлайн-справочник произношения слов и имен собственных носителями языка из разных регионов (Великобритания, США, Австралия). Режим доступа: https://forvo.com/
- **Howjsay** — бесплатный онлайн-словарь произношения английских терминов. Режим доступа: https://howjsay.com/

3. Ресурсы для развития навыков аудирования, чтения и деловой коммуникации:

- **ELLLO (English Listening Lesson Library Online)** — библиотека аутентичных аудио- и видеоматериалов с транскриптами и заданиями на понимание речи носителей разных вариантов английского языка. Режим доступа: https://www.elllo.org/
- **Breaking News English** — образовательный новостной портал с адаптированными и оригинальными текстами по экономике, бизнесу и мировым событиям с упражнениями для чтения и аудирования. Режим доступа: https://breakingnewsenglish.com/
- **News in Levels** — информационный ресурс с актуальными новостями экономики и общества, распределенными по уровням языковой сложности. Режим доступа: https://www.newsinlevels.com/
- **TED Talks (Business & Management)** — база видеовыступлений мировых экспертов, предпринимателей и исследователей в сфере менеджмента, лидерства и инноваций с субтитрами и транскриптами. Режим доступа: ted.com
- **Investopedia** — международный финансово-экономический портал и энциклопедия бизнес-терминологии для изучения профильной лексики менеджмента. Режим доступа: investopedia.com

11. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины «Иностранный язык» обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам

магистратуры, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 6 апреля 2021 г. № 245, Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса (утв. Минобрнауки России 08.04.2014 г. № АК-44/05вн), а также локальными нормативными актами Университета.

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и адаптация учебных и оценочных материалов по дисциплине «Иностранный язык» производятся преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании личного письменного заявления обучающегося:

- **для обучающихся с нарушениями зрения:** предоставление текстовых материалов и тестовых заданий в увеличенном шрифте (не менее 16–18 пт) или в электронном виде с поддержкой программ экранного доступа, а также использование аудиоматериалов;
- **для обучающихся с нарушениями слуха:** дублирование звуковой информации визуальной (предоставление транскриптов и субтитров к аудио- и видеоматериалам, замена аудирования на работу с печатным текстом и письменные формы контроля);
- **для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:** обеспечение беспрепятственного доступа в учебные аудитории, возможность выполнения контрольных и экзаменационных заданий с использованием персонального компьютера или в устной форме.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации (зачёта и экзамена) для инвалидов и лиц с ОВЗ при необходимости увеличивается время на подготовку к ответу и выполнение тестовых заданий (не менее чем на 15–30 минут). С обучающимися по индивидуальному учебному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также для организации самостоятельной работы обучающихся используется **учебная аудитория № 31** (компьютерный класс / лингафонный кабинет), укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории:

- **Рабочие места обучающихся:**

— столы компьютерные — 14 шт.;
— столы ученические — 8 шт.;
— стулья — 30 шт.

- **Рабочее место преподавателя:**

— стол письменный — 1 шт.;
— стул — 1 шт.

- **Технические средства обучения и оборудование:**

— персональные компьютеры с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС) Университета — 14 шт.;
— мониторы — 14 шт.;
— наушники с микрофоном (гарнитуры) — 14 шт.;

— мультимедийный проектор и экран *(или интерактивная доска / панель)*, акустическая система (колонки) для воспроизведения аудио- и видеоматериалов;
— доска учебная маркерная / меловая — 1 шт.;
— учебно-наглядные пособия (тематические таблицы, схемы, комплекты раздаточных материалов).