

Документ подписан простой электронной подписью.

Информация о владельце:

ФИО: Ашмарина Светлана Игоревна

Должность: Ректор ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 14.08.2021 11:22:31

Уникальный программный ключ:

59650034d6e3a6baac49b7bd0f8e79fea1433ff3e82f1fc7e9279a031181baba

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Менеджмента

Институт

Кафедра

Лингвистики и иноязычной деловой коммуникации

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета

(протокол № 16 от 20 мая 2021 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование дисциплины

Б1.О.03 Иностранный язык

Основная профессиональная образовательная программа

38.03.02 Менеджмент программа Финансовый менеджмент

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Самара 2021

Содержание (рабочая программа)

Стр.

- 1 Место дисциплины в структуре ОП
- 2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе
- 3 Объем и виды учебной работы
- 4 Содержание дисциплины
- 5 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
- 6 Фонд оценочных средств по дисциплине

Целью изучения дисциплины является формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Иностранный язык входит в обязательную часть блока Б1.Дисциплины (модули)

Последующие дисциплины по связям компетенций: Риторика и стилистика письменной речи, Русский язык как иностранный, Деловые коммуникации и документооборот

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины Иностранный язык в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Универсальные компетенции (УК):

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

| Планируемые результаты обучения по дисциплине | | | |
|--|--|---|--|
| Описание ИДК | Знать | Уметь | Владеть (иметь навыки) |
| УК-4_ИДК1 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения. | УК4з1: Стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. | УК4у1: Строить деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации. | УК4в1: Практическими навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации. |
| УК-4_ИДК2 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. | УК4з2: Принципы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации. | УК4у2: Использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках. | УК4в2: Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно. |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>УК-4_ИДКЗ</p> <p>Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения.</p> <p>Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> | <p>УК4з3: Стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>Принципы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.</p> | <p>УК4у3: Строить деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.</p> <p>Уметь использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> | <p>УК4в3: Практическими навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.</p> <p>Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.</p> |
|---|--|--|--|

3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Очная форма обучения

| Виды учебной работы | Всего час/ з.е. | |
|--|-----------------|-----------|
| | Сем 1 | Сем 2 |
| Контактная работа, в том числе: | 36.15/1 | 38.3/1.06 |
| Занятия семинарского типа | 36/1 | 36/1 |
| Индивидуальная контактная работа (ИКР) | 0.15/0 | 0.3/0.01 |
| Групповая контактная работа (ГКР) | /0 | 2/0.06 |
| Самостоятельная работа, в том числе: | 53.85/1.5 | 71.7/1.99 |
| Промежуточная аттестация | 18/0.5 | 34/0.94 |
| Вид промежуточной аттестации: | | |
| Экзамен, Зачет | Зач | Экз |
| Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы | 108 | 144 |
| Зачетные единицы | 3 | 4 |

Очно-заочная форма обучения

| Виды учебной работы | Всего час/ з.е. | |
|---------------------|-----------------|-------|
| | Сем 1 | Сем 2 |

| | | |
|--|------------|------------|
| Контактная работа, в том числе: | 2.15/0.06 | 4.3/0.12 |
| Занятия семинарского типа | 2/0.06 | 2/0.06 |
| Индивидуальная контактная работа (ИКР) | 0.15/0 | 0.3/0.01 |
| Групповая контактная работа (ГКР) | /0 | 2/0.06 |
| Самостоятельная работа, в том числе: | 87.85/2.44 | 105.7/2.94 |
| Промежуточная аттестация | 18/0.5 | 34/0.94 |
| Вид промежуточной аттестации: Экзамен, Зачет | Зач | Экз |
| Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы Зачетные единицы | 108 3 | 144 4 |

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

Тематический план дисциплины Иностранный язык представлен в таблице.

Разделы, темы дисциплины и виды занятий Очная форма обучения

| № п/п | Наименование темы (раздела) дисциплины | Контактная работа | | | Самостоятельная работа | Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе |
|-------|--|---------------------------|-------------|----------|------------------------|--|
| | | Занятия семинарского типа | ИКР | ГКР | | |
| | | Практич. занятия | | | | |
| 1. | Бытовая сфера общения | 36 | | | 50 | УК4 ИДК1, УК4 ИДК2, УК4 ИДК3 |
| 2. | Учебно-познавательная сфера общения | 36 | | | 75,5 | УК4 ИДК1, УК4 ИДК2, УК4 ИДК3 |
| | Контроль | 52 | | | | |
| | Итого | 72 | 0.45 | 2 | 125.5 5 | |

Очно-заочная форма обучения

| № п/п | Наименование темы (раздела) дисциплины | Контактная работа | | | Самостоятельная работа | Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами |
|-------|--|---------------------------|-----|-----|------------------------|--|
| | | Занятия семинарского типа | ИКР | ГКР | | |

| | | Практич. занятия | | | | обучения по образовательной программе |
|----|-------------------------------------|------------------|-------------|----------|---------------|---------------------------------------|
| 1. | Бытовая сфера общения | 2 | | | 100 | УК4 ИДК1, УК4 ИДК2, УК4 ИДК3 |
| 2. | Учебно-познавательная сфера общения | 2 | | | 93,55 | УК4 ИДК1, УК4 ИДК2, УК4 ИДК3 |
| | Контроль | 52 | | | | |
| | Итого | 4 | 0.45 | 2 | 193.55 | 5 |

4.2 Содержание разделов и тем

4.2.1 Контактная работа

Тематика занятий семинарского типа

| №п/п | Наименование темы (раздела) дисциплины | Вид занятия семинарского типа** | Тематика занятия семинарского типа |
|------|--|---------------------------------|---|
| 1. | Бытовая сфера общения | практическое занятие | <u>Взаимоотношения (семья и друзья)</u> : взаимоотношения в семье, с друзьями, семейные обязанности; |
| | | практическое занятие | <u>Быт, уклад жизни, семейные традиции</u> : семейные обязанности, праздники, традиции; |
| | | практическое занятие | <u>Дом, жилищные условия</u> : устройство городской квартиры/загородного дома; |
| | | практическое занятие | <u>Досуг и развлечения</u> : активный и пассивный отдых, досуг в будние и выходные дни. Здоровое питание |
| 2. | Учебно-познавательная сфера общения | практическое занятие | <u>Работа и карьера</u> : первые шаги в профессии, работа экономиста, поиск работы, необычные профессии, свободное от работы время, экономическое устройство различных стран; |
| | | практическое занятие | <u>Образование</u> : высшее образование в России и за рубежом, уровни высшего образования, получение образования людьми разных профессий; |
| | | практическое занятие | <u>СГЭУ</u> : история и традиции, |

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| | | занятие | структура, профессорско-преподавательский состав вуза и факультетов; |
| | | практическое занятие | Студенческая жизнь: научная, культурная и спортивная жизнь студентов, студенческие международные контакты |

** семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия

Иная контактная работа

При проведении учебных занятий СГЭУ обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Формы и методы проведения иной контактной работы приведены в Методических указаниях по основной профессиональной образовательной программе.

4.2.2 Самостоятельная работа

| №п/п | Наименование темы (раздела) дисциплины | Вид самостоятельной работы *** |
|------|--|--|
| 1. | Бытовая сфера общения | - подготовка электронной презентации - тестирование |
| 2. | Учебно-познавательная сфера общения | - подготовка электронной презентации - тестирование |

*** самостоятельная работа в семестре, написание курсовых работ, докладов, выполнение контрольных работ

5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Литература:

Основная литература

1. Английский язык для экономистов (B1-B2) : учебник и практикум для вузов / Т. А. Барановская [и др.]. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 377 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06735-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450053>
2. Львова, О. В. Немецкий язык для экономистов : учебник и практикум для вузов / О. В. Львова, Т. Н. Николаева, Г. Н. Махмутова ; под редакцией О. В. Львовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00762-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469312>
3. Работникова, Н. А. Немецкий язык для экономистов (A2—C1) : учебное пособие для вузов / Н. А. Работникова, Е. В. Чернышева, И. И. Климова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07102-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469573>
4. Змеёва, Т. Е. Французский язык для экономистов (B1-B2) : учебник для вузов / Т. Е. Змеёва, М. С. Левина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 440 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06777-4. — Текст : электронный // ЭБС

Дополнительная литература

1. Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (A2–B2). English for Business + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум для вузов / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09049-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450598>
2. Немецкий язык для менеджеров и экономистов (C1) : учебник для академического бакалавриата / А. Ф. Зиновьева [и др.] ; ответственный редактор А. Ф. Зиновьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 238 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3618-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/411950>
3. Иванов, А. В. Немецкий язык для менеджеров и экономистов : учебное пособие для вузов / А. В. Иванов, Р. А. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 400 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09516-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451234>
4. Миляева, Н. Н. Немецкий язык. Deutsch (A1—A2) : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 352 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08120-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450090>
5. Змеёва, Т. Е. Французский язык для экономистов. Практикум : учебное пособие для вузов / Т. Е. Змеёва, М. С. Левина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12207-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450282>
6. Мошенская, Л. О. Французский язык (A1—B1). «Chose dite, chose faite I» : учебник и практикум для вузов / Л. О. Мошенская, А. П. Дитерлен. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08775-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449921>
7. Мошенская, Л. О. Французский язык. Профессиональный уровень (B1—C1). «Chose dite, chose faite II». В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / Л. О. Мошенская, А. П. Дитерлен. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 279 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07868-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449947>
8. Мошенская, Л. О. Французский язык. Профессиональный уровень (B1 —C1). «Chose dite, chose faite II». В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / Л. О. Мошенская, А. П. Дитерлен. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07869-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451581>
9. Никитина И. Н. Economic Translation [Электронный ресурс] : учебное пособие по экономическому переводу / Г. В. Глухов, Т. В. Громова; под общ. ред. И. Н. Никитиной. - Самара : Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2017. - 192 с. - ISBN 978-5-94622-812-1. <http://lib1.sseu.ru/MegaPro/Web>
10. Иностраный язык (английский). Деловой иностранный язык (английский) [Электронный ресурс] : учебно - методическое пособие / О. В. Белякова [и др.]. - Самара : Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2016. - 203 с. - ISBN 978-5-94622-637-0. <http://lib1.sseu.ru/MegaPro/Web>
11. 103. Немецкая экономическая терминология и особенности ее перевода [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. И. Ефремова [и др.]. - Самара : Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2016. - 176 с. - ISBN 978-5-94622-652-3. <http://lib1.sseu.ru/MegaPro/Web>

Литература для самостоятельного изучения

1. Агабекян И.П. Английский язык для бакалавров. – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 379 с.
2. Асеева Н.В. Практикум по грамматике английского языка. – ЭИОС СГЭУ, 2014
<http://ios.sseu.ru/secure/q53kl70n7au1qjkve8ouf2gjo6/4099/index.html>
3. Ермакова Ю.Д. Разговорные темы по английскому языку. – Самара: Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2014. – 140 с.
4. Кириллова Т.В., Куликова Н.В., Милютин Е.А., Стойкович Л.Ю. Рабочая тетрадь по

дисциплине «Иностранный язык (английский)». – Самара: Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2016. – 80с.

5. Face2Face. – Cambridge University Press, 2005. – 160 p.
6. Raitskaya L., Cochrane S. The Macmillan Guide to Economics. – Macmillan Publishers Limited, 2007. – 134 p.
7. Richardson K., Kavanagh M. The Business. - Macmillan Publishers Limited, 2008. – 169 p.
8. Vince M. Language Practice. - Macmillan Publishers Limited, 2003. – 287 p.

5.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business
2. Office 365 ProPlus, Microsoft Office 2019, Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)
3. Adobe PREMIERE PRO Версия 2.0 Academic Edition
4. XnView (is provided as FREEWARE (NO Adware, NO Spyware) for private or educational use (including non-profit organizations))
5. GIMP (It is free software, you can change its source code and distribute your changes)
6. Inkscape (Software License)
7. Moodle (Moodle is provided freely as Open Source software, under the GNU General Public License)
8. Echtes Deutsch - Живой Немецкий

5.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru/>)
2. Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ - <https://www.minfin.ru/ru/>)
3. Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>)

5.4. Информационно-справочные системы, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум».

5.5. Специальные помещения

| | |
|---|---|
| Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа | Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран |
| Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа) | Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ |

| | |
|--|---|
| Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций | Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ |
| Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации | Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ |
| Помещения для самостоятельной работы | Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ |
| Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования | Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования |

Для проведения занятий лекционного типа используются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия в виде презентационных материалов, обеспечивающих тематические иллюстрации.

5.6 Лаборатории и лабораторное оборудование

| | |
|-------------------------|---|
| Лингафонная лаборатория | Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ Лингафонное оборудование |
|-------------------------|---|

6. Фонд оценочных средств по дисциплине Иностранный язык:

6.1. Контрольные мероприятия по дисциплине

| Вид контроля | Форма контроля | Отметить нужное знаком « + » |
|------------------------|-------------------------|---------------------------------------|
| Текущий контроль | Устный/письменный опрос | + |
| | Тестирование | + |
| Промежуточный контроль | Зачет | + |
| | Экзамен | + |

Порядок проведения мероприятий текущего и промежуточного контроля определяется Методическими указаниями по основной профессиональной образовательной программе высшего образования, утвержденными Ученым советом ФГБОУ ВО СГЭУ №16 от 20.05.2021

6.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Универсальные компетенции (УК):

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

| Планируемые результаты обучения по дисциплине | | | | |
|--|--------------------------|--|---|--|
| Описание ИДК | Уровень сформированности | Знать | Уметь | Владеть (иметь навыки) |
| УК-4_ИДК1 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения. | Пороговый | УК4з1: Стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. | УК4у1: Строить деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации. | УК4в1: Практическими навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации. |
| УК-4_ИДК2 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. | Базовый | УК4з2: Принципы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации. | УК4у2: Использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках. | УК4в2: Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно. |
| УК-4_ИДК3 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, | Повышенный | УК4з3: Стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. | | | | |
|---|--|--|--|--|

6.3. Паспорт оценочных материалов

| № п/п | Наименование темы (раздела) дисциплины | Контролируемые планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по программе | Вид контроля/используемые оценочные средства | |
|-------|--|---|--|---------------|
| | | | Текущий | Промежуточный |
| 1. | Бытовая сфера общения. | УК4 ИДК1, УК4 ИДК2, УК4 ИДК3 | Устный/письменный опрос Тестирование | Зачет экзамен |
| 2. | Учебно-познавательная сфера общения. | УК4 ИДК1, УК4 ИДК2, УК4 ИДК3 | Устный/письменный опрос Тестирование | Зачет экзамен |

6.4. Оценочные материалы для текущего контроля

Вопросы для устного/письменного опроса

| Раздел дисциплины | Вопросы |
|--------------------------------------|--|
| Бытовая сфера общения. | <u>Взаимоотношения (семья и друзья):</u> взаимоотношения в семье, с друзьями, семейные обязанности; |
| | <u>Быт, уклад жизни, семейные традиции:</u> семейные обязанности, праздники, традиции; |
| | <u>Дом, жилищные условия:</u> устройство городской квартиры/загородного дома; |
| | <u>Досуг и развлечения:</u> активный и пассивный отдых, досуг в будние и выходные дни. Здоровое питание. |
| Учебно-познавательная сфера общения. | <u>Работа и карьера:</u> первые шаги в профессии, работа экономиста, поиск работы, необычные профессии, свободное от работы время, экономическое устройство различных стран; |
| | <u>Образование:</u> высшее образование в России и за рубежом, уровни высшего образования, получение образования людьми разных профессий; |
| | <u>СГЭУ:</u> история и традиции, структура, профессорско-преподавательский состав вуза и факультетов; |
| | <u>Студенческая жизнь:</u> научная, культурная и спортивная жизнь студентов, студенческие международные контакты |

Задания для тестирования по дисциплине для оценки сформированности компетенций (min 20, max 50 + ссылку на ЭИОС с тестами) <https://lms2.ssee.ru/course/index.php?categoryid=514>
Английский язык

He _____ executive.

- is
- is an
- is a
- an

How many _____ are there in your class?

- child
- children
- children's

_____ those your pencils?

- are
- is
- have

_____ do koalas live? – In Australia.

- Why
- What
- Where

I can't carry this box. It's too _____.

- early
- fast
- heavy

I think 7.30 is too _____ for a meeting.

- early
- fast
- heavy

I have a lot of books, but no space. My office isn't _____ enough.

- big
- early
- fast

Taxis always drive too _____ . It isn't safe!

- fast
- heavy
- long

Hello, I'm Peter Hay. Where are you _____?

=from

Complete the dialogue with the right word: _____ you American? - Yes, I am.

=Are

Complete the dialogue with the right word: What do you do? - I_____ in Sales. =am

Complete the dialogue with the right word: What _____your job title? - I'm the Marketing Manager.

=is

Fill in the gap with the right article: Clara Furse is not a big woman, but she has a big job: Chief Executive of the London Stock Exchange. It is one of _____biggest exchanges in the world – \$504 billion in shares is

traded every day. That's more than Tokyo's and New York's exchanges put together! And Furse is the first woman Chief Executive of the exchange. The London Stock Exchange is also one of the oldest exchanges in the world and is an important part of the British economy. But Furse is Canadian – she was born in Canada, and her parents are Dutch. She speaks English, Dutch, French, Spanish and German – all fluently.

=the

Fill in the gap with the right preposition: Clara Furse is not a big woman, but she has a big job: Chief Executive of the London Stock Exchange. It is one of the biggest exchanges in the world – \$504 billion in shares is traded every day. That's more than Tokyo's and New York's exchanges put together! And Furse is the first woman Chief Executive of the exchange. The London Stock Exchange is also one of the oldest exchanges in the world and is an important part of the British economy. But Furse is Canadian – she was born _____ Canada, and her parents are Dutch. She speaks English, Dutch, French, Spanish and German – all fluently.

=in

Fill in the gap with the right preposition: Furse is a graduate of the London School of Economics. She began her working career in 1979 as a broker. Between 1979 and 1999, she worked for several companies, moving up from broker to director, then managing director. In 1998, Furse became Group Chief Executive at Credit Lyonnais Rouse, and then began her job at the London Stock Exchange in 2000. Fortune magazine says she is one _____ the 50 most powerful businesswomen outside of the USA.

=of

Fill in the gap with the right preposition: Furse is a graduate of the London School of Economics. She began her working career in 1979 as a broker. Between 1979 and 1999, she worked for several companies, moving up from broker to director, then managing director. In 1998, Furse became Group Chief Executive at Credit Lyonnais Rouse, and then began her job at the London Stock Exchange _____ 2000. Fortune magazine says she is one of the 50 most powerful businesswomen outside of the USA.

=in

The capital of the UK is _____ .

-London

-Paris

-Tokyo

The official language of the UK is _____ .

-English

-German

-French

Complete the dialogue with the right word: **A:** What foreign languages can you speak? – **B:** I ___ speak Italian fluently.

=can

Complete the dialogue with the right word: **A:** When ___ you want to discuss the project? – **B:** Well, could we possibly do that before the meeting starts?

=do

Немецкий язык

Er ... Franz.

-heißt

-heiße

-bin

Seine Frau ... in München.

-wohne
-arbeiten
-wohnt

Wo ... Sie?

-wohnst
-ist
-arbeiten

Ich ... glücklich.

-heiße
-bin
-ist

Wie heißen Sie?

-Aus München.
-Eva Baumann.
-Bei Siemens.

Was sind Sie von Beruf?

-Meine Frau ist Ärztin.
-Maier, Anton Maier.
-Ich bin Ingenieur.

Woher kommen Sie?

-Ich wohne in Hamburg.
-Aus Frankreich, aus Carcassonne.
-Die Kinder sind nicht zu Hause.

Unsere Mitarbeiter werden an dem Seminar «Neue Technologien im Betrieb» ...

-teilhaben
-teilnehmen
-sich beteiligen

Wählen Sie das richtige Fragewort: ... hörst du gern? - Musik höre ich gern.

=Was

Wählen Sie das richtige Fragewort: ... machen sie einkaufen? - Ich kaufe am Samstag ein.

=Wann

Wählen Sie das richtige Fragewort: ... arbeitet er? - Er arbeitet in einer Firma.

=Wo

Wählen Sie das richtige Fragewort: ... studiert sie an der Universität? - Sie studiert an der Universität seit vier Jahren.

=Wie lange

Lesen Sie den Text und wählen Sie die richtige Antwort aus. Deutschland ist bekannt für die duale Berufsausbildung. Dual bedeutet, dass sich die Ausbildung in zwei Bereiche teilt: Der theoretische Teil der Ausbildung findet in einer Berufsschule statt, der praktische Teil in einem Betrieb. So können die Auszubildenden, auch „Azubis“ genannt, viele praktische Erfahrungen sammeln. Die Bewerbung für eine duale Ausbildung erfolgt über den Betrieb. In den Betrieben gibt es Mitarbeiter, die Ausbilderinnen und Ausbilder, die sich um den Auszubildenden kümmern. Ergänzend zu der betrieblichen Ausbildung gibt es noch die sogenannte Berufsschule. Hier werden neben den allgemeinbildenden Fächern wie Deutsch, Englisch oder Mathematik die theoretischen Grundlagen

für den Ausbildungsberuf unterrichtet. Die Ausbildung ist vergütet, das heißt, die Auszubildenden bekommen ab dem ersten Lehrjahr ein Gehalt von dem Betrieb, in dem sie arbeiten. Die Höhe der Vergütung steigt mit jedem Ausbildungsjahr und sie unterscheidet sich je nach Berufsgruppe. Die Ausbildungsdauer beträgt in der Regel zwei bis drei Jahre. Die Ausbildung endet mit einer Abschlussprüfung. Die duale Ausbildung besteht aus ...

=Theorie und Praxis

Lesen Sie den Text und wählen Sie die richtige Antwort aus. Deutschland ist bekannt für die duale Berufsausbildung. Dual bedeutet, dass sich die Ausbildung in zwei Bereiche teilt: Der theoretische Teil der Ausbildung findet in einer Berufsschule statt, der praktische Teil in einem Betrieb. So können die Auszubildenden, auch „Azubis“ genannt, viele praktische Erfahrungen sammeln. Die Bewerbung für eine duale Ausbildung erfolgt über den Betrieb. In den Betrieben gibt es Mitarbeiter, die Ausbilderinnen und Ausbilder, die sich um den Auszubildenden kümmern. Ergänzend zu der betrieblichen Ausbildung gibt es noch die sogenannte Berufsschule. Hier werden neben den allgemeinbildenden Fächern wie Deutsch, Englisch oder Mathematik die theoretischen Grundlagen für den Ausbildungsberuf unterrichtet. Die Ausbildung ist vergütet, das heißt, die Auszubildenden bekommen ab dem ersten Lehrjahr ein Gehalt von dem Betrieb, in dem sie arbeiten. Die Höhe der Vergütung steigt mit jedem Ausbildungsjahr und sie unterscheidet sich je nach Berufsgruppe. Die Ausbildungsdauer beträgt in der Regel zwei bis drei Jahre. Die Ausbildung endet mit einer Abschlussprüfung. Die duale Ausbildung erfolgt in ...

=Betrieben und Berufsschulen

Lesen Sie den Text und wählen Sie die richtige Antwort aus. Deutschland ist bekannt für die duale Berufsausbildung. Dual bedeutet, dass sich die Ausbildung in zwei Bereiche teilt: Der theoretische Teil der Ausbildung findet in einer Berufsschule statt, der praktische Teil in einem Betrieb. So können die Auszubildenden, auch „Azubis“ genannt, viele praktische Erfahrungen sammeln. Die Bewerbung für eine duale Ausbildung erfolgt über den Betrieb. In den Betrieben gibt es Mitarbeiter, die Ausbilderinnen und Ausbilder, die sich um den Auszubildenden kümmern. Ergänzend zu der betrieblichen Ausbildung gibt es noch die sogenannte Berufsschule. Hier werden neben den allgemeinbildenden Fächern wie Deutsch, Englisch oder Mathematik die theoretischen Grundlagen für den Ausbildungsberuf unterrichtet. Die Ausbildung ist vergütet, das heißt, die Auszubildenden bekommen ab dem ersten Lehrjahr ein Gehalt von dem Betrieb, in dem sie arbeiten. Die Höhe der Vergütung steigt mit jedem Ausbildungsjahr und sie unterscheidet sich je nach Berufsgruppe. Die Ausbildungsdauer beträgt in der Regel zwei bis drei Jahre. Die Ausbildung endet mit einer Abschlussprüfung. Die Auszubildenden nennt man umgangssprachlich ...

=Azubis

Lesen Sie den Text und wählen Sie die richtige Antwort aus. Deutschland ist bekannt für die duale Berufsausbildung. Dual bedeutet, dass sich die Ausbildung in zwei Bereiche teilt: Der theoretische Teil der Ausbildung findet in einer Berufsschule statt, der praktische Teil in einem Betrieb. So können die Auszubildenden, auch „Azubis“ genannt, viele praktische Erfahrungen sammeln. Die Bewerbung für eine duale Ausbildung erfolgt über den Betrieb. In den Betrieben gibt es Mitarbeiter, die Ausbilderinnen und Ausbilder, die sich um den Auszubildenden kümmern. Ergänzend zu der betrieblichen Ausbildung gibt es noch die sogenannte Berufsschule. Hier werden neben den allgemeinbildenden Fächern wie Deutsch, Englisch oder Mathematik die theoretischen Grundlagen für den Ausbildungsberuf unterrichtet. Die Ausbildung ist vergütet, das heißt, die Auszubildenden bekommen ab dem ersten Lehrjahr ein Gehalt von dem Betrieb, in dem sie arbeiten. Die Höhe der Vergütung steigt mit jedem Ausbildungsjahr und sie unterscheidet sich je nach Berufsgruppe. Die Ausbildungsdauer beträgt in der Regel zwei bis drei Jahre. Die Ausbildung endet mit einer Abschlussprüfung. In den Betrieben werden die Auszubildenden betreut von ...

=Ausbilderinnen oder Ausbildern

Antworten Sie mit “richtig” oder “falsch”. Welche Aussage muss am Ende eines Geschäftsbriefes geschrieben werden? (Какую фразу следует писать в конце делового письма?) - Mit freundlichen Grüßen!

-richtig

-falsch

Bestimmen Sie, ob die Wortfolge im Satz falsch oder richtig ist: Kommst du aus Berlin?

-richtig

-falsch

Lesen Sie den Text und bestimmen Sie, ob die Bestätigung «Filipa macht ein Praktikum in Deutschland» richtig oder falsch ist! Das ist Filipa Pereira. Sie kommt aus Portugal und studiert Betriebswirtschaftslehre (BWL). Filipa macht ein Praktikum in Deutschland bei einem bei einem Automobilhersteller in Wolfsburg. Heute beginnt sie mit der Arbeit im Büro.

=richtig

Lesen Sie den Text und bestimmen Sie, ob die Bestätigung «Laura arbeitet in einem Großraumbüro» richtig oder falsch ist! Laura macht eine Ausbildung als Personaldienstleistungskauffrau. Das heißt, sie kümmert sich in ihrem Unternehmen um die Bewerbungen. Seit drei Jahren arbeitet Laura bei der Münchener Firma Vispiron Engineering GmbH in einem Großraumbüro. Bei Vispiron bewerben sich vor allem Ingenieure. Laura muss alle Bewerbungen sortieren und im Computer speichern. Die besten Bewerber lädt sie zum Vorstellungsgespräch ein.

=richtig

Французский язык

Il fait études à l'Université.

-mes

-ses

-tes

... apprenez le russe.

-Vous

-Ils

-Nous

Nous nous sommes réveillés ... 8 heures du matin.

-à

-en

-pour

Dans le texte des fautes.

-est

-il y a

-a

Чтобы спросить, кто звонит, говорят «C'est de la part de qui ?»

-Vrai

-Faux

Чтобы по телефону предложить оставить сообщение, говорят «Voulez-vous laisser un message?»

-Vrai

-Faux

Чтобы по телефону предложить оставить сообщение, говорят «Pourriez-vous me laisser vos coordonnées s'il vous plaît?»

-Vrai

-Faux

Чтобы попрощаться, в конце делового письма уместно написать «Bises!»

-Vrai

-Faux

Pour la rubrique «...» il est obligatoire de donner votre prénom, nom, adresse et téléphone.

-Formations

-Expériences professionnelle

-Etat civil et Coordonnées

Dans la rubrique « ... » repérez vos diplômes.

-Formations

-Expériences professionnelle

-Etat civil et Coordonnées

Hiérarchisez vos compétences en fonction du poste dans la rubrique « ... ».

-Stages professionnels

-Compétences professionnelles

-Expériences professionnelles

Vous pouvez préciser dans cette rubrique certaines informations comme le permis de conduire, connaissance informatique, niveau de langue.

-Autres activités / Centres d'intérêts

-Stages professionnels

-Etat civil

Прочитайте текст. Верно ли высказывание «Dans ce texte il s'agit de l'âge d'entrée dans la vie active»? On peut remarquer, qu'en un peu plus de 30 ans, l'âge d'entrée dans la vie active a augmenté de près de 4 ans, passant de 18,3 à 22 ans. Le mouvement s'est même accéléré depuis le début des années 80. Ce mouvement est vraisemblablement imputable à une plus longue durée des études, menées dans le but de se protéger contre le chômage.

-Vrai

-Faux

Прочитайте текст. Верно ли высказывание «Dans ce texte il s'agit de la durée des études universitaires»? On peut remarquer, qu'en un peu plus de 30 ans, l'âge d'entrée dans la vie active a augmenté de près de 4 ans, passant de 18,3 à 22 ans. Le mouvement s'est même accéléré depuis le début des années 80. Ce mouvement est vraisemblablement imputable à une plus longue durée des études, menées dans le but de se protéger contre le chômage.

-Vrai

-Faux

Прочитайте текст. Верно ли высказывание «La période d'analyse des données statistiques est égale à plus de 30 ans»? On peut remarquer, qu'en un peu plus de 30 ans, l'âge d'entrée dans la vie active a augmenté de près de 4 ans, passant de 18,3 à 22 ans. Le mouvement s'est même accéléré depuis le début des années 80. Ce mouvement est vraisemblablement imputable à une plus longue durée des études, menées dans le but de se protéger contre le chômage.

-Vrai

-Faux

Прочитайте текст. Верно ли высказывание «La période d'analyse des données statistiques est égale à moins de 30 ans»? On peut remarquer, qu'en un peu plus de 30 ans, l'âge d'entrée dans la vie active a augmenté de près de 4 ans, passant de 18,3 à 22 ans. Le mouvement s'est même accéléré depuis le début des années 80. Ce mouvement est vraisemblablement imputable à une plus longue durée des études, menées dans le but de se protéger contre le chômage.

-Vrai

-Faux

Le directeur de marketing ... un nouveau produit aux responsables des ventes.

-achète

| |
|-----------------------------|
| 26.Спорт в Европе и США. |
| 27.Экстремальный спорт. |
| 28.Здоровое питание. |
| 29.«Быстрое» питание в США. |
| 30.Диета. |

Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме экзамена

| Раздел дисциплины | Вопросы |
|--------------------------------------|--|
| Бытовая сфера общения. | 1.Работа и карьера. |
| | 2.Первые шаги в профессии. |
| | 3.Профессиональная деятельность. |
| | 4.Поиск работы. |
| | 5.Собеседование. |
| | 6.Способы приема на работу в России. |
| | 7.Способы приема на работу за рубежом. |
| | 8.Стажировки и повышение квалификации. |
| | 9.Хэдхантинг. |
| | 10.Необычные профессии. |
| | 11.Биржа труда. |
| | 12.Выход на пенсию. |
| | 13.Свободное от работы время. |
| Учебно-познавательная сфера общения. | 14.Экономическое устройство Великобритании. |
| | 15.Экономическое устройство США. |
| | 16.Экономическое устройство России. |
| | 17.Образование. |
| | 18.Высшее образование в России и за рубежом. |
| | 19.Уровни высшего образования. |
| | 20.Получение образования людьми разных профессий. |
| | 21.Структура вуза. |
| | 22.СГЭУ: история и традиции. |
| | 23.Структура СГЭУ. |
| | 24.Профессорско-преподавательский состав вуза и факультетов. |
| | 25.Почему я выбрал СГЭУ. |
| | 26.Студенческая жизнь. |
| | 27.Научная жизнь студентов. |
| | 28.Культурная и спортивная студенческая жизнь. |
| | 29.Студенческие международные контакты. |
| | 30.Обучение за рубежом. |

6.6. Шкалы и критерии оценивания по формам текущего контроля и промежуточной аттестации

Шкала и критерии оценивания

| Оценка | Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 2-х балльной системы |
|--------------|---|
| «зачтено» | УК4 ИДК1 |
| «не зачтено» | Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне |

| Оценка | Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 4-х балльной системы |
|-----------------------|---|
| «отлично» | УК4 ИДК3 |
| «хорошо» | УК4 ИДК2 |
| «удовлетворительно» | УК4 ИДК1 |
| «неудовлетворительно» | Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне |

