

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

СОГЛАСОВАНО
Руководитель УЛАОП


подпись
Сталькина У.М.
ФИО
«31» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе


подпись
Перов С.Н.
ФИО
«31» августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

название дисциплины

Направление подготовки	38.04.01 Экономика
Профиль подготовки	Экономика предприятий и организаций
Квалификация	магистр
Год начала подготовки по программе	2020
Форма(ы) обучения	очно-заочная
Кафедра	германских языков

Руководитель
образовательной программы


подпись
Рамзаев В.М.
ФИО
«31» августа 2020 г.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры германских языков
/протокол заседания № 1 от 31.08.2020/

Заведующий кафедрой


подпись
Водоватова Т.Е.
ФИО

Самара
2020

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

Планируемые результаты обучения по дисциплине	Планируемые результаты освоения ОПОП ВО
<i>Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1)</i>	
Знает:	Лексико-грамматический минимум иностранного языка в объеме, необходимом для решения основных задач профессиональной деятельности.
Умеет:	Использовать знание иностранного языка для решения задач профессиональной деятельности.
Владеет:	Навыками устной и письменной речевой деятельности на иностранном языке.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Индекс дисциплины по учебному плану	Курс, семестр изучения дисциплины (очно- заочная форма обучения)
Б1.Б.5	1 курс; 1, 2 семестр

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**Объем дисциплины,
в т.ч. контактной (по видам учебных занятий) и самостоятельной работы студентов**

Виды учебной работы	Объем, часов/ЗЕТ		Распределение по семестрам* (очно-заочная форма обучения)			
	Очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения				
Контактная работа, в т.ч.:	64	-	32	32		
Лекции (Л)		-				
Практические занятия (ПЗ)	64	-	32	32		
Лабораторные работы (ЛР)		-				
Самостоятельная работа (СР)	80	-	40	40		
Контроль – зачет с оценкой		-				
Итого объем дисциплины	144/4	-	72/2	72/2		

*Указывается, если обучение по дисциплине ведется в течение нескольких семестров

Объем дисциплины по тематическим разделам и видам учебных занятий

Наименование тематического раздела дисциплины	Количество часов (очно-заочная форма обучения)			
	Л	ПЗ	ЛР	СР
Структура организаций	-	8	-	10
Импорт и экспорт товаров	-	8	-	10
Продвижение товаров на рынок	-	8	-	10
Франчайзинг	-	8	-	10
Банковская система	-	8	-	10
Рыночная экономика	-	8	-	10

Наименование тематического раздела дисциплины	Количество часов (очно-заочная форма обучения)			
Трудоустройство	-	8	-	10
Маркетинг	-	8	-	10
Всего	-	64	-	80

Содержание тематических разделов дисциплины

Наименование раздела	Содержание раздела
Структура организаций	Формирование коммуникативных компетенций по теме. Развитие навыков выражения сравнения и противопоставления. Развитие у магистрантов учебно-познавательных компетенций в рамках работы с учебными материалами, аудио и видео компонентами.
Импорт и экспорт товаров	Развитие навыков ознакомительного и изучающего чтения по теме. Развитие навыков монологической речи (публичное выступление) и письма (презентация).
Продвижение товаров на рынок	Развитие навыков монологической речи по теме. Развитие продуктивных навыков письма в формате написания отчета о проведении опроса потребителей.
Франчайзинг	Развитие навыков монологической речи. Способы выражения суждений «за» и «против». Развитие продуктивных навыков письма в формате написания коротких электронных писем и представления личной информации.
Банковская система	Развитие навыков аудирования с пониманием основного содержания и выборочным извлечением информации из предоставленных текстов по теме «Банковская система». Развитие продуктивных навыков письма в формате написания деловых писем.
Рыночная экономика	Развитие навыков монологической речи (анализ рыночной ситуации) и изучающего чтения. Способы убеждения, выражения своего мнения, совета, а также суждений «за» и «против».
Трудоустройство	Формирование коммуникативных компетенций по теме (ролевая игра). Развитие у магистрантов способов выражения причинно-следственных связей и контрастных суждений, соединение высказываний. Развитие навыков письма в формате написания бизнес-плана.
Маркетинг	Развитие навыков монологической и диалогической речи (интервьюирование). Развитие навыков составления резюме и рекомендательных писем.

4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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

Образовательные технологии

Наименование технологий	Содержание технологии	Адаптированные методы реализации
Проблемное обучение	Активное взаимодействие обучающихся с проблемно-представленным содержанием обучения, имеющее целью развитие познавательной способности и активности, творческой самостоятельности обучающихся.	Поисковые методы обучения, постановка познавательных задач с учетом индивидуального социального опыта и особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
Концентрированное обучение	Погружение обучающихся в определенную предметную область, возможности которого заложены в учебном плане образовательной программы посредством одновременного изучения дисциплин, имеющих выраженные междисциплинарные связи. Имеет целью повышение качества освоения определенной предметной области без увеличения трудоемкости соответствующих дисциплин.	Методы погружения, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
Развивающее обучение	Обучение, ориентированное на развитие физических, познавательных и нравственных способностей обучающихся путём использования их потенциальных возможностей с учетом закономерностей данного развития. Имеет целью формирование высокой самомотивации к обучению, готовности к непрерывному обучению в течение всей жизни.	Методы вовлечения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в различные виды деятельности на основе их индивидуальных возможностей и способностей и с учетом зоны ближайшего развития.
Активное, интерактивное обучение	Всемерная всесторонняя активизация учебно-познавательной деятельности обучающихся посредством различных форм взаимодействия с преподавателем и друг с другом. Имеет целью формирование и развитие навыков командной работы, межличностной коммуникации, лидерских качеств, уверенности в своей успешности.	Методы социально-активного обучения с учетом индивидуального социального опыта и особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
Рефлексивное обучение	Развитие субъективного опыта и критического мышления обучающихся, осознание обучающимися «продуктов» и процессов учебной деятельности, повышение качества обучения на основе информации обратной связи, полученной от обучающихся. Имеет целью формирование способности к самопознанию, адекватному самовосприятию и готовности к саморазвитию.	Традиционные рефлексивные методы с обязательной обратной связью, преимущественно ориентированные на развитие адекватного восприятия собственных особенностей обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.

Дисциплина реализуется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Вид занятий (лекции, практические занятия, лабораторные работы и т.д.), форма промежуточной аттестации	Применяемые дистанционные образовательные технологии
Лекции	ДОТ 1 Zoom, ДОТ 4 Moodle
Практические занятия	ДОТ 1 Zoom, ДОТ 4 Moodle
Зачет	ДОТ 4 Moodle

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная литература, в том числе:

Основная:

1. Чилиевич, Н.М. Английский язык в профессии. Торговое дело=English for Trade Industry : учебное пособие / Н.М. Чилиевич, Е.Г. Командровская. - Минск : РИПО, 2018. - 100 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-758-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=487905>
2. Коробейникова, А.А. Коммуникативный практикум : учебное пособие / А.А. Коробейникова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2018. - 150 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7410-1945-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=48566>
3. Савич, Т.А. Английский язык. Профессиональная лексика педагог=English. Teacher's Vocabulary : учебное пособие / Т.А. Савич. - Минск : РИПО, 2018. - 128 с. - ISBN 978-985-503-759-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=48797>
4. Шляхова, В.А. Английский язык для экономистов=English for economists : учебник / В.А. Шляхова, О.Н. Герасина, Ю.А. Герасина. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 296 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573197> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02222-7. – Текст : электронный.
5. Качалова, К.Н. Практическая грамматика английского языка с упражнениями и ключами : учебник : [16+] / К.Н. Качалова, Е.Е. Израилевич. – Санкт-Петербург : КАРО, 2018. – 608 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574452> . – ISBN 978-5-9925-0716-4. – Текст : электронный.

Дополнительная:

1. Шишкина, Т.С. Английский язык делового общения как лингвистическое явление=English of Business Communication as Linguistic Phenomenon : учебник : [16+] / Т.С. Шишкина ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2017. – 201 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570896> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-2605-5. – Текст : электронный.

2. Миньяр-Белоручева, А.П. Краткие рекомендации по обучению английской письменной научной речи : учебное пособие : [16+] / А.П. Миньяр-Белоручева, Е.В. Мягкова. – Изд. 2-е, доп. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 174 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599931> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1596-2. – DOI 10.23681/599931. – Текст : электронный.

3. Гарагуля, С.И. Английский язык для аспирантов и соискателей ученой степени=English for postgraduate students : учебник : [16+] / С.И. Гарагуля. – Москва : Владос, 2018. – 337 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429572> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-906992-92-5. – Текст : электронный.

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Office 2007. Договор 347 от 30.08.2007, договор 989 от 21.11.2008 с Программные технологии;

Microsoft Windows 7 Professional x64 RUS. В рамках подписки Microsoft Imagine (было Dreamspark): договор 48770/CAM3615 от 08.10.2014, акт Tr061184 от 31.10.2014; договор Tr000055182 от 16.11.2015, акт Tr061918 от 08.12.2015; договор Tr000114451 от 01.11.2016 с Софтлайн.

СДО Moodle. Среда дистанционного обучения с открытым исходным кодом (распространяется свободно).

Профессиональные базы данных:

Британский национальный корпус (BNC). – URL: <http://www.natcorp.ox.ac.uk/>.

Британский национальный корпус в версии Марка Дэвиса (BYU- BNC). – URL: <https://corpus.byu.edu/bnc/>.

Корпус современного американского английского языка. – URL: <http://www.americancorpus.org/>.

Информационные справочные системы:

Словарь Мультитран. – URL: <https://www.multitrans.ru>.

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

Справочно-правовая система «ГАРАНТ»

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

Специальные помещения укомплектованы учебной мебелью, в том числе мебелью для преподавателя дисциплины, учебной доской, и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (мультимедийный проектор, экран, компьютер, звуковые колонки, интерактивная доска).

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания для преподавателя

Изучение дисциплины проводится в форме лекций, практических занятий, организации самостоятельной работы студентов, консультаций. Главное назначение лекции - обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у студентов ориентиры для самостоятельной работы над курсом.

Основной целью практических (в т.ч. лабораторные) занятий является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов курса, их методологическая и методическая проработка. Они проводятся в форме опроса, диспута, тестирования, обсуждения докладов, выполнения заданий и пр.

Самостоятельная работа с научной и учебной литературой, изданной на бумажных носителях, дополняется работой с тестирующими системами, с профессиональными базами данных.

Методы проведения аудиторных занятий:

- лекции, реализуемые через изложение учебного материала под запись с сопровождением наглядных пособий;

- практические занятия, во время которых студенты выступают с докладами по заранее предложенным темам и дискуссионно обсуждают их между собой и преподавателем; решаются практические задачи (в которых разбираются и анализируются конкретные ситуации) с выработкой умения формулировать выводы, выявлять тенденции и причины изменения социальных явлений; проводятся устные и письменные опросы (в виде тестовых заданий) и контрольные работы (по вопросам лекций и практических занятий), проводятся деловые игры.

Лекции – есть разновидность учебного занятия, направленная на рассмотрении теоретических вопросов излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме. Основными целями лекции являются системное освещение ключевых понятий и положений по соответствующей теме, обзор и оценка существующей проблематики, ее методологических и социокультурных оснований, возможных вариантов решения, дача методических рекомендаций для дальнейшего изучения курса, в том числе литературы и источников. Лекционная подача материала, вместе с тем, не предполагает исключительную активность преподавателя. Лектор должен стимулировать студентов к участию в обсуждении вопросов лекционного занятия, к высказыванию собственной точки зрения по обсуждаемой проблеме.

Практические занятия направлены на развитие самостоятельности студентов в исследовании изучаемых вопросов и приобретение умений и навыков. Практические занятия традиционно проводятся в форме обсуждения проблемных вопросов в группе при активном участии студентов, они способствуют углубленному изучению наиболее фундаментальных и сложных проблем курса, служат важной формой анализа и синтеза исследуемого материала, а также подведения итогов самостоятельной работы студентов, стимулируя развитие профессиональной компетентности, навыков и умений. На практических занятиях студенты учатся работать с научной литературой, четко и доходчиво излагать проблемы и предлагать варианты их решения, аргументировать свою позицию, оценивать и критиковать позиции других, свободно публично высказывать свои мысли и суждения, грамотно вести полемику и представлять результаты собственных исследований.

При проведении практических занятий преподаватель должен ориентировать студентов при подготовке использовать в первую очередь специальную научную литературу (монографии, статьи из научных журналов).

Результаты работы на практических занятиях учитываются преподавателем при выставлении итоговой оценки по данной дисциплине. На усмотрение преподавателя студенты, активно отвечающие на занятиях, и выполняющие рекомендации преподавателя при подготовке к ним, могут получить повышающий балл к своей оценке в рамках промежуточной аттестации.

Особенности реализации дисциплины в отношении лиц из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Согласно требованиям, установленным Минобрнауки России к порядку реализации образовательной деятельности в отношении инвалидов и лиц с ОВЗ, необходимо иметь в виду, что:

- 1) инвалиды и лица с ОВЗ по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь;
- 2) инвалиды и лица с ОВЗ по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при промежуточной аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);
- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность прохождения испытания промежуточной аттестации (зачета, экзамена, и др.) обучающимся инвалидом может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи испытания, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительность подготовки обучающегося к ответу, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ОВЗ Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

- а) для слепых:

- задания и иные материалы для прохождения промежуточной аттестации оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Методические указания для обучающихся

Для успешного освоения дисциплины студенты должны посещать лекционные занятия, готовиться и активно участвовать в практических занятиях, самостоятельно работать с рекомендованной литературой. Изучение дисциплины целесообразно начать со знакомства с программой курса, чтобы четко представить себе объем и основные проблемы курса. Прочитав соответствующий раздел программы, и установив круг тем, подлежащих изучению, можно переходить к работе с конспектами лекций и учебником. Конспект лекций должен содержать краткое изложение основных вопросов курса. В лекциях преподаватель, как правило, выделяет выводы, содержащиеся в новейших исследованиях, разногласия ученых, обосновывает наиболее убедительную точку зрения. Необходимо записывать методические советы преподавателя, названия рекомендуемых им изданий. Не нужно стремиться к дословной записи лекций. Для того чтобы выделить главное в лекции и правильно ее законспектировать, полезно заранее просмотреть уже пройденный лекционный материал, для более полного и эффективного восприятия новой информации в контексте уже имеющихся знаний, приготовить вопросы лектору. Прочитав свой конспект лекций, следует обратиться к материалу учебника.

Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний. Очень полезным в практике самостоятельной работы, является предварительное ознакомление с учебным материалом.

Даже краткое, беглое знакомство с материалом очередной лекции дает многое. Студенты получают общее представление о ее содержании и структуре, о главных и второстепенных вопросах, о терминах и определениях. Все это облегчает работу на лекции и делает ее целеустремленной.

Работа с литературой

При изучении дисциплины студенты должны серьезно подойти к исследованию учебной и дополнительной литературы. Данное требование особенно важно для подготовки к практическим занятиям.

Особое внимание студентам следует обратить на соответствующие статьи из научных журналов. Данные периодические издания представлены в читальном зале Университета. Для поиска научной литературы по дисциплине студентам также следует использовать каталог Электронной научной библиотеки: eLIBRARY.RU, ЭБС «Университетская библиотека Online».

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Качество учебной работы студентов определяется текущим контролем. Студент имеет право ознакомиться с ним.

Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Реализация поставленной цели предполагает решение следующих задач:

- качественное освоение теоретического материала по изучаемой дисциплине, углубление и расширение теоретических знаний с целью их применения на уровне межпредметных связей;
- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;
- формирование умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие научно-исследовательских навыков;
- формирование умения решать практические задачи (в профессиональной деятельности), используя приобретенные знания, способности и навыки.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса.

Самостоятельная работа предполагает инициативу самого обучающегося в процессе сбора и усвоения информации, приобретения новых знаний, умений и навыков и ответственность его за планирование, реализацию и оценку результатов учебной деятельности. Процесс освоения знаний при самостоятельной работе не обособлен от других форм обучения.

Самостоятельная работа должна:

- быть выполнена индивидуально (или являться частью коллективной работы). В случае, когда СР подготовлена в порядке выполнения группового задания, в работе делается соответствующая оговорка;
- представлять собой законченную разработку (этап разработки), в которой анализируются актуальные проблемы по определенной теме и ее отдельных аспектов;
- отражать необходимую и достаточную компетентность автора;
- иметь учебную, научную и/или практическую направленность;
- быть оформлена структурно и в логической последовательности: титульный лист, оглавление, основная часть, заключение, выводы, список литературы, приложения;
- содержать краткие и четкие формулировки, убедительную аргументацию, доказательность и обоснованность выводов;
- соответствовать этическим нормам (правила цитирования и парафраз; ссылки на использованные библиографические источники; исключение плагиата, дублирования собственного текста и использования чужих работ).

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Планируемые результаты обучения по дисциплине / Планируемые результаты освоения ОПОП ВО		Показатели оценивания
Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1)		
Знает:	Лексико-грамматический минимум иностранного языка в объёме, необходимом для решения основных задач профессиональной деятельности.	Блок 1 контрольного задания выполнен корректно
Умеет:	Использовать знание иностранного языка для решения задач профессиональной деятельности.	Блок 2 контрольного задания выполнен корректно
Владеет:	Навыками устной и письменной речевой деятельности на иностранном языке.	Блок 3 контрольного задания выполнен корректно

Типовое контрольное задание (1 семестр)

БЛОК 1 – ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ

Выберите один правильный ответ

1.1 When a bank lends you money to start a business, it asks you for some_____

- a) finance
- b) security
- c) collateral
- d) security

1.2 In other words, it asks for rights over part of your_____.

- a) assets
- b) loan
- c) deposit
- d) property

1.3 This _____ protects the bank against financial loss.

- a) security
- b) loan
- c) authority
- d) strategy

1.4 Some people offer their houses as security when they _____ large sums of money.

- a) lend/
- b) borrow
- c) offer
- d) accept

Выберите все (больше одного) синонимы/определения:

1.5 proprietor

- a) customer
- b) shop assistant
- c) owner

d) possessor

1.6 retail shop

a) supermarket

b) warehouse

c) shop that sells directly to the customer

d) outlet

1.7 collateral

a) something valuable given as a guarantee of repayment

b) freedom from want

c) money that is lent

d) money that is borrowed

Заполните пропуски:

1.8 Labour is sometimes divided into three categories: _____, semi-skilled and unskilled.

1.9 Skilled labour usually implies that some special training or _____ are needed, as with engineers, draughtsmen, plumbers and electricians.

1.10 Semi-skilled labour means that a certain amount of basic training is needed but this can be acquired in a fairly short _____.

БЛОК 2 – ПРОВЕРКА УМЕНИЙ

2.1 Ознакомившись с диалогом, подберите русские эквиваленты для следующих английских словосочетаний:

did you have a good trip

glad to meet you

let me introduce myself

will you take a seat please

make yourself comfortable

have you seen any places of interest yet

- Let me introduce our General Director, Mr. A.
- Glad to meet you, Mr. A.
- Glad to meet you too. Is it your first visit to Volgograd? What are your impressions of it?
- I like Volgograd. It's a very nice city and quite different from Samara.
- I hope you will enjoy your visit Mr. B.
- Good morning! I'm Mr. B from TST System. Here is my card.
- Glad to meet you, Mr. B. Will you take a seat, please. Make yourself comfortable.
- Thank you.
- Did you have a good trip?
- Yes, it was quite nice, thank you.
- Have you seen any places of interest in Volgograd yet?
- Yes, but not many. I arrived in Volgograd only two days ago and it has been raining all the time.

- Oh, I hope the weather will change for the better and it'll stop raining soon. You'll enjoy sightseeing in Volgograd. I am sure Volgograd will impress you greatly. There are many places of interest here.
- I'm sure, I will, thank you.

2.2 – 2.3 Ознакомившись с диалогом, найдите соответствия между русскими и английскими фразами:

English	Russian
Would you like something to drink?	Разрешите представить Вам сотрудников.
Let's clear up some points of our contract.	Как я могу связаться с Вами?
How can I get in touch with you?	Какой Вам сделать кофе?
Let me introduce my staff to you.	Давайте рассмотрим контракт.
Let's look through the contract.	Давайте проясним пункты контракта.
Let's get down to business.	Не хотите ли выпить чего-нибудь?
How would you like your coffee?	Перейдём прямо к делу.

- Let me introduce my staff to you, Mr. B. This is my secretary Mrs. K.
- Nice to meet you, Mrs. K.
- Nice to meet you too. Call me Kate, please.
- I also want you to meet Peter C., our Sales Manager. And this is Mr.P.
- What does Mr. P. do?
- He is our Export-Import Manager. Take a seat, please. Would you like a cigarette?
- Yes, thank you.
- Would you like something to drink?
- Yes, I'd like a cup of coffee.
- Kate, could you make coffee for us, please?
- Certainly, sir. How would you like your coffee, black or white?
- Black, please.
- With sugar?
- No, thanks. Well, Mr. A., let's get down to business now and look through the contract and clear up some points.
- Here you are.
- I'd like to discuss it with my people.
- By the way, Mr. B., how can I get in touch with you?
- Well. Here is my card.

2.4 Ознакомьтесь с описанием переговоров. Выберите рекомендации по достижению целей переговоров и сделайте устное сообщение о них.

NEGOTIATIONS

In business you don't get what you deserve,
You get what you negotiate (Ch. Karrass)

Negotiation isn't something reserved for diplomats and labour relations people. We all negotiate, and we all spend a great deal of time at it. We negotiate in our personal lives. We negotiate in business with the people we buy from, and the people we sell to. We negotiate with our own bosses. We negotiate with our own employees, time and time again. Good negotiators are successful people. And good negotiators aren't born. They are trained in strategies, techniques, tactics, tips and skills of effective negotiating. They get what they want by negotiating.

Your agreements, understandings and relationships mean the difference between success and failure. Poor agreements with other individuals and companies are always breaking down. They bring nagging (to nag - придира́ться) dissatisfaction and aggravation into your business and personal life. But good agreements help you reach and exceed your own objectives; and they leave the other party gaining more satisfaction at the same time. This is true whether you are:

- Persuading others to work with and not against you
- Working on a problem with someone important to you
 - Breaking or avoiding a serious deadlock (a difficult situation offering no workable escape).
 - Managing and supervising those responsible for doing the work properly in your organisation, in other departments and on the outside
- Finalising and administrating simple or complex contracts
 - Determining the price and terms at which you buy or sell
 - Setting or meeting budgets

There are different approaches to negotiating but the one presented here aims towards mutual advantage, long-term business relationship. This collaborative rather than a confrontational approach suggests realistic and clear strategy of pursuing own interests while maintaining good human relations with negotiating partners whose interests conflict with yours.

2.5 Ознакомьтесь с описанием важнейших элементов переговоров и, пользуясь вопросами после текста, определите, использованы ли полученные сведения в вашей практической деятельности.

THE MOST IMPORTANT ELEMENTS OF NEGOTIATIONS

Identity: установление личности	Make sure you are talking to the right person has responsibility to take decisions
Message: сообщение	Make sure about what is really being said
Offer: предложение	Everything should be conditional - don't commit yourself (не принимайте на себя обязательство, особенно т рискованное, не связывайте себя), don't accept anything, don't say "yes" from the start
Conflict: разногласия	Make certain your words have the desired effect (for example Product is not good; prices are high etc.)
Settlement: разрешение конфликта	You agree what you have agreed.

IDENTITY- If you don't identify the person you may waste a lot of time before you understand that they don't have the necessary authority to negotiate. At the same time it's important not to underestimate the value of talking to a subordinate. Not to sound too straightforward use very neutral enquiries like:

- "Perhaps you could draw me a little organigram of company (organisational chart) and show me where you fit in?"
- "If we should reach agreement what other stages would we need to go through before finalizing the deal?"
- "Do you think there might be anyone else who would find our conversation useful?"
- "Could you tell me something about the purchasing arrangements in your company?"

Sometimes you can check authority to negotiate more directly: - "Before we begin, are you sure you are in a position to conduct this negotiation?" If you see this is a wrong person it is not the best way to say: "Goodness! Is that really the time! I must be going!" That won't make you any friends! You discover that the person you've been talking is the manager's assistant and has no authority to ne-

gotiate. Then if he says: "Well, then, what terms are you offering?", you may answer: "I'll send them to the office later". Or: "We could reach the final decision with Mr.Smith and you". Or: "What kind of discount would you offer for large orders?"

- "I'll send 2 copies to your office, for you and Mr.Smith".

MESSAGE - is a signal sent consciously or unconsciously between the parties who are negotiating. It can be a response to an offer or it can be an inquiry to try and find out, which movement there might be on a particular issue. The key point about the message - it is never communicated in plain language. It is a code and should be decoded. Messages in business negotiations tend to be more subtle. But careful listening will usually reveal an indication of the speaker's intentions and will help the negotiations: "We don't negotiate on price" means that hidden within that flat statement is the message that all other aspects of the deal can be negotiated. Even intonation and stress are very important in hidden messages in statements. Messages are passed constantly from one side to another and the experienced negotiator listens carefully and decodes what he hears:

Coded

1. That is our standard price.
2. We can't negotiate the price.
3. We don't normally deliver.
4. These items are difficult to be produced.
5. We don't want to pay that.
6. We can't agree that as it stands

Decoded

1. Ask for a discount
2. We can negotiate everything else
3. We sometimes do.
4. Make a bulk order and you will get a discount.
5. We will if we have to, (but if you insist...)
6. Something in the conditions has to change.

OFFER - when each side suggests most favourite positions. Make your position clear and then go to specific points. What you ask is most reasonable what you can expect. After a statement negotiations start and offers follow: "We'll give you a 10% discount of the pricelist (statement) if you buy 5000 units" (offer).

CONFLICT - there are different types of conflict: conflict of interests, conflict of understanding, conflict of values, conflict of opinions, etc. So conflicts are classified by looking at the causes of it. What are the causes of conflicts:

- *A difference of interests* between a buyer and a seller, between what each of them wants out of the transaction (сделка).
- *A difference of understanding the situation*: *I think you are quiet* because you are sulky (угрюмый), but actually you are ill.
- *A difference of values*, an argument (спор) between two people about what is good and evil: one arguer gives money to people less fortunate than himself though they will probably spend it on drink, and the other arguer does not help other people to poison themselves with alcohol as a matter of principle.
- A difference of opinion. In business difference of opinions usually exists in what the price and conditions should be.

These differences should be resolved before negotiations can be concluded. The conflict stage is this stage of disagreement during which the sides attempt to reconcile (улаживать) their conflicting ideas of what is an acceptable deal. You should be careful about the language being used. You may wish not to appear too weak or to give too much away (отдавать, уступать). Do not start a new offer with the words "how about", as in "how about 5.000?" or "would you accept?", which can be easily dismissed (отклонять, отвергать) with a simple "No". In this case it's much better to offer: "A cup of coffee?"

There are *three basic strategies* of dealing with conflict:

Aggressively - fight it

Passively - duck it (trying to avoid - пытаюсь избежать)

Assertively (утверждая свои слова) - negotiate it

Most of us tend to behave either passively or aggressively, which means that we have to work harder for a win/win resolution when there are no losers and both sides gain.

Settlement - covers both *agreement on individual items* in the package, like the price and final *agreement on all aspects* of the deal. Again, this part of negotiations has to remain conditional, and the language of this area should enable you to clarify and summarize what you have agreed. It's important not to commit yourself to something without being entirely clear on what it is. You may not be committed until the contract is signed, but a lot of time and confusion (and bad feeling) can be saved by making the language of this area help the two sides understand not just that they have agreed, but what they have agreed.

If the meeting ends with your opponent saying: "That's settled then. I'll fax you with the details", and you aren't exactly sure what the fax is going to contain, then you haven't managed that phase of negotiations.

- 1) the most important elements of negotiations;
- 2) the person with whom you are going to negotiate and his authority;
- 3) the messages and their code;
- 4) the different types of conflict and when these differences should be resolved;
- 5) the settlement and opponent saying at the end of your negotiations.

БЛОК 3 – ПРОВЕРКА НАВЫКОВ

3.1 Ознакомьтесь с ситуацией, возникшей из-за несогласия о цене. Переведите диалог, время выполнения 10 минут.

Discussing the Price Problem

- I'm sorry to say we cannot sign a contract with your company at this price. It's unreasonably high. We are in close touch with the world market and our information is that your competitors are quoting lower prices.
- You are partly right. It's true, the price is high, but you should take into consideration the fact that this model is the latest word in electronic industry.* It is designed on the most modern lines and we can guarantee the high reliability of the computers.
- We know all that. But nevertheless the price doesn't seem attractive. Will the final price depend on the number of computers we'll buy from you?
- Right. If you increase your order to five computers we'll be able to give you a 2% discount on the price.
- I'm afraid the discount is too small. I expected at least a discount of 4%.
- Let me make some calculations. Well, 3% and not more as this concession leaves only a very small profit for ourselves.
- In this case I'd like to discuss the matter again with my people and after that I'll be able to give you my final reply.
- Good.

3.2 В паре с другим обучающимся продолжите предыдущий диалог и придите к соглашению о цене. Объём высказывания до 10 предложений от каждого, время выполнения 15 минут.

Типовое контрольное задание (2 семестр)

БЛОК 1 – ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ

Выберите один правильный ответ

1.1 A beautiful bridge ... in our city. It will be finished next year.

- | | |
|-------------|-------------------|
| a) builds | c) is being built |
| b) is built | d) has been built |

1.2 It has been raining for two hours. I hope it ... raining soon.

- | | |
|---------------|---------------|
| a) stops | c) would stop |
| b) shall stop | d) stop |

1.3 Television has many advantages. It keeps us informed about the latest news, and also ... entertainment at home.

- | | |
|-------------|----------------|
| a) provide | c) is provided |
| b) provides | d) provided |

1.4 On the other hand television ... for the violent behaviour of some young people, and for encouraging children to sit indoors, instead of doing sports.

- | | |
|-----------|----------------|
| a) blames | c) is blamed |
| b) blamed | d) would blame |

1.5 Some millionaires have lots of money and ... what to do with it.

- | | |
|---------------|---------------|
| a) don't know | c) won't know |
| b) didn't | d) knows |

Выберите все (больше одного) правильные варианты:

1.6 I ... for this bank for five years already but I have decided to change my job.

- | | |
|----------------|----------------------|
| a) am working | c) have been working |
| b) have worked | d) worked |

1.7 The last film I saw was ... frightening than this one.

- | | |
|-----------|--------------|
| a) little | c) far less |
| b) less | d) the least |

Заполните пропуски:

1.8 Everybody agrees that ... happiness is very important in the life of people.

1.9 In the past people lived in ... harmony with the environment.

1.10 When they arrived ... the station, they rushed to the platform not to miss the train.

БЛОК 2 – ПРОВЕРКА УМЕНИЙ

2.1 Найдите соответствия между словосочетаниями 1-7 и определениями a-f. Два из словосочетаний соответствуют одному и тому же определению.

Sales

The goods and services that a business sells, and the money it receives for them from customers, are its **sales**. Denise van Beek of Nordsee Marine **works in sales**. In fact, she is **sales director**, in charge of the **sales department**. Denise is talking to her **sales team** at a **sales meeting**.

‘Our **sales figures** last year were good and **revenue** or **turnover** – money from sales – was €14.5 million, on **sales volume** or **unit sales** of 49 boats. This was above our **target** for the year of €13 million. We estimate our **sales growth** next year at 10 per cent as the world economy looks good and there is demand for our products, so my **sales forecast** for next year is nearly €16 million.’

- | | |
|-------------------------|--|
| 1 sales figures | a the money received from sales (2 expressions) |
| 2 sales forecast | b sales hoped for a particular period |

3 sales growth	c the amount of sales, either in terms of money or the number of things sold
4 sales revenue	d increase in sales
5 sales target	e statistics showing the amount sold, perhaps over time
6 sales turnover	f sales expected in a particular period
7 sales volume	

2.2 Ознакомьтесь с текстом и завершите предложения 1-6 нужными словосочетаниями из текста.

Sales and Costs

The goods and services that a business sells, and the money it receives for them from customers, are its **sales**. Denise van Beek of Nordsee Marine **works in sales**. In fact, she is **sales director**, in charge of the **sales department**. Denise is talking to her **sales team** at a **sales meeting**.

‘Our **sales figures** last year were good and **revenue** or **turnover** – money from sales – was €14.5 million, on **sales volume** or **unit sales** of 49 boats. This was above our **target** for the year of €13 million. We estimate our **sales growth** next year at 10 per cent as the world economy looks good and there is demand for our products, so my **sales forecast** for next year is nearly €16 million.’

The amount of money that a business spends are its **costs**:

- **direct costs** are directly related to providing the product, e.g. salaries
- **fixed costs** do not change when production goes up or down, e.g. rent, heating, etc.
- **variable costs** change when production goes up or down, e.g. materials
- **cost of goods sold (COGS)** are the variable costs in making particular goods
- **overheads, overhead costs** or **indirect costs** are not directly related to production, e.g. administration

Some costs, especially indirect ones, are also called **expenses** or **operating expenses**.

Costing is the activity of calculating costs. Amounts calculated for particular things are **costings**.

1 Can your four cleaners clean 30 hotel rooms in five hours at 45 minutes per room? Your answer to this will affect your (unit sales / costings)

2 The bank's CEO said operating (expenses / sales) rose due to a new wages agreement and higher staff numbers in Australia.

3 Last Christmas, many people realized they could get far better value if they waited until (the sales / sales forecast) in January to buy their presents.

4 Our (costings / sales) department specializes in organizing holidays and conferences tailored to individual group requirements.

5 The costs for external consultants are (fixed / variable) as they change with the number of consulting days. The costs for internal consultancy, by contrast, comprise a large proportion of (fixed / variable) costs because setting up the internal consultancy – hiring permanent staff, renting offices, etc. – and maintaining it involves (fixed / variable) costs.

6 Pricing your cheese sandwich at £3 when the variable costs of making it are £2.80 does not mean that you have made 20p profit. If your (overheads / unit sales) are £40,000 per year, you will have to sell 200,000 cheese sandwiches just to cover them.

2.3 Ознакомьтесь с текстом и найдите ответы на вопросы 1-5:

1 Which of Nokia's markets does the article refer to?

2 What is the main difference in these markets, compared to a few years ago?

3 Do global economic problems mean that the markets will grow more slowly?

4 What percentage of its phones does Nokia sell in these markets?

5 Which one of the concepts in part B does the article relate to?

Churning out nearly 40 per cent of the world's phones, Nokia has said it anticipates **Lambert**, who oversees Nokia's efforts in emerging markets, said he still sees “very

replacement phone unit sales in new growth markets to exceed first-time unit sales this year. Nokia dominates low-end phone sales in emerging markets.

“The name of the game is changing,” Alex Lambled, Nokia’s Vice President, Entry, told Dow Jones Newswires. “It is changing from simply a first-time user, voice-driven market, to a replacement market where we see an opportunity for providing additional services.”

strong underlying growth’ in these markets, despite broader economic weakness in global financial markets.

Thanks to its massive size, Nokia is a powerful force in these high-growth regions with its ability to produce large numbers of low-end handsets at ever lower cost. Nokia says emerging markets made up 60 per cent of the industry’s device volumes last year, up from 55 per cent in the previous year.

2.4 Прочтите текст и дайте определение выделенных слов/словосочетаний

Shipping and billing

When you ask to buy something, you **order** it or **place an order** for it. When the goods are ready, they are **dispatched** or **shipped** to you.

An **invoice** is a document asking for payment for something and showing the amount to pay. The activity of producing invoices and sending them to customers is **invoicing** or **billing**. If a supplier **chases an invoice**, they ask for payment because it has not been paid on time. If you **settle an invoice**, you pay it,

2.5 Прочтите текст и завершите предложения 1-5 с помощью выделенных словосочетаний:

Trade credit

‘Of course, we don’t expect our business customers to pay immediately: they are given **trade credit** – a period of time, usually 30 or 60 days, before they have to pay. If a customer orders a large quantity or pays within a particular time, we give them a **discount** – a reduction in the amount they have to pay. ‘But we ask some customers, especially ones we haven’t dealt with before, to pay **upfront** – before they receive the goods. Like all businesses, we have a **credit policy**, with **payment terms** – rules on when and how customers should pay. This is part of controlling **cashflow** – the timing of payments coming into and going out of the business.’

1 is a constant problem. I’m getting my materials from different suppliers on a 30-day payment basis and supplying large companies who pay me on a 60-day payment term.

2 With some new wines, you can pay a special price And wait for it to be delivered in about ten months’ time.

3 Small businesses often complain that larger companies abuse by paying invoices more and more slowly.

4 We offer a 2 per cent for payment within ten days.

5 We have a very strict - our are that everyone pays within 30 days.

БЛОК 3 – ПРОВЕРКА НАВЫКОВ

3.1 Ознакомьтесь с текстом и с высказыванием владельца компании, затем ответьте на вопросы 1-4. Время выполнения задания 15 минут.

Margins and mark-ups

Here are the calculations for one of Nordsee’s small boats.

- **selling price** = €50,000
- **direct production costs** (=costs of raw materials, labour, etc.) = €35,000
- selling price – direct production costs = **gross margin** = €15,000
- **total costs** = €40,000
- selling price – total costs = **net margin, profit margin or mark-up** = €10,000

The net margin or profit margin is usually given as a percentage of the selling price, in this case 20 per cent.

The mark-up is usually given as a percentage of the total costs, in this case 25 per cent.

‘I’m Vaclav and I own a small company in Slovakia that makes furniture for IKEA. For example, we make a very popular line of wooden chairs. They cost €36 each to make, including materials and production costs. We estimate overheads, including administration and marketing costs, for each chair at €4, and we sell them to IKEA at €50.’

- 1 What is the gross margin for each chair?
- 2 What is the net margin for each chair?
- 3 What is the mark-up for each chair as a percentage of total costs?
- 4 What is the profit margin for each chair as a percentage of the selling price?

Методические рекомендации к процедуре оценивания

Оценка результатов обучения по дисциплине, характеризующих сформированность компетенции проводится в процессе промежуточной аттестации студентов посредством контрольного задания. При этом процедура должна включать последовательность действий, описанную ниже.

1. Подготовительные действия включают:

Предоставление студентам контрольных заданий, а также, если это предусмотрено заданием, необходимых приложений (формы документов, справочники и т.п.);

Фиксацию времени получения задания студентом.

2. Контрольные действия включают:

Контроль соблюдения студентами дисциплинарных требований, установленных Положением о промежуточной аттестации обучающихся и контрольным заданием (при наличии);

Контроль соблюдения студентами регламента времени на выполнение задания.

3. Оценочные действия включают:

Восприятие результатов выполнения студентом контрольного задания, представленных в устной, письменной или иной форме, установленной заданием.

Оценка проводится по каждому блоку контрольного задания по 100-балльной шкале.

Подведение итогов оценки компетенции и результатов обучения по дисциплине с использованием формулы оценки результата промежуточной аттестации и шкалы интерпретации результата промежуточной аттестации.

Оценка результата промежуточной аттестации выполняется с использованием формулы:

$$P = \frac{\sum_{i=1}^n P_i}{3},$$

где P_i – оценка каждого блока контрольного задания, в баллах

Шкала интерпретации результата промежуточной аттестации (сформированности компетенций и результатов обучения по дисциплине)

Результат промежуточной аттестации (P)	Оценка сформированности компетенций	Оценка результатов обучения по дисциплине	Оценка ECTS
От 0 до 36	Не сформирована.	Неудовлетворительно (не зачтено)	F (не зачтено)
«Безусловно неудовлетворительно»: контрольное задание выполнено менее, чем на 50%, преимущественная часть результатов выполнения задания содержит грубые ошибки, характер которых указывает на отсутствие у обучающегося знаний, умений и навыков по дисциплине, необходимых и достаточных для решения профессиональных задач, соответствующих этапу			

Результат промежуточной аттестации (P)	Оценка сформированности компетенций	Оценка результатов обучения по дисциплине	Оценка ECTS
формирования компетенции.			
От 37 до 49	Уровень владения компетенцией недостаточен для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Неудовлетворительно (не зачтено)	FX (не зачтено)
«Условно неудовлетворительно»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 50%, значительная часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на недостаточный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, необходимыми для решения профессиональных задач, соответствующих компетенции.			
От 50 до 59	Уровень владения компетенцией посредственен для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Удовлетворительно (зачтено)	E (зачтено)
«Посредственно»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 50%, большая часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на посредственный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, но при этом позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые профессиональные задачи.			
От 60 до 69	Уровень владения компетенцией удовлетворителен для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Удовлетворительно (зачтено)	D (зачтено)
«Удовлетворительно»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 60%, меньшая часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на посредственный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, но при этом позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые профессиональные задачи.			
От 70 до 89	Уровень владения компетенцией преимущественно высокий для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Хорошо (зачтено)	C (зачтено)
«Хорошо»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 80%, результаты выполнения задания содержат несколько незначительных ошибок и технических погрешностей, характер которых указывает на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине и позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые и ситуативные профессиональные задачи.			
От 90 до 94	Уровень владения компетенцией высокий для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Отлично (зачтено)	B (зачтено)
«Отлично»: контрольное задание выполнено в полном объеме, результаты выполнения задания содержат одну-две незначительные ошибки, несколько технических погрешностей, характер которых указывает на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине и позволяет сделать вывод о готовности обучающегося эффективно решать типовые и ситуативные профессиональные задачи, в том числе повышенного уровня сложности.			
От 95 до 100	Уровень владения компетенцией превосходный для ее формирования в результате обучения по	Отлично (зачтено)	A (зачтено)

Результат промежуточной аттестации (<i>P</i>)	Оценка сформированности компетенций	Оценка результатов обучения по дисциплине	Оценка ECTS
	дисциплине.		
«Превосходно»: контрольное задание выполнено в полном объеме, результаты выполнения задания не содержат ошибок и технических погрешностей, указывают как на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, позволяют сделать вывод о готовности обучающегося эффективно решать типовые и ситуативные профессиональные задачи, в том числе повышенного уровня сложности, способности разрабатывать новые решения.			