

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**
(МИ ВлГУ)

Кафедра *ИЯ*

«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель директора по УР
Д.Е. Андрианов
_____ 19.05.2026

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки

Маркетинг и управление проектами

Семестр	Трудоемкость, час./зач. ед.	Лекции, час.	Практические занятия, час.	Лабораторные работы, час.	Консультация, час.	Контроль, час.	Всего (контактная работа), час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз., зач., зач. с оц.)
1	72 / 2		32			0,25	32,25	39,75	Зач.
2	72 / 2		32			0,25	32,25	39,75	Зач.
3	72 / 2		32			0,25	32,25	39,75	Зач.
4	72 / 2		32		2	0,35	34,35	11	Экз.(26,65)
Итого	288 / 8		128		2	1,1	131,1	130,25	26,65

Муром, 2026 г.

1. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины: овладение необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, деловой, академической, профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины: развитие коммуникативных умений в области чтения, аудирования, говорения и письма в разнообразных ситуациях межкультурного общения.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Вузовский курс "Иностранный язык" базируется на школьном курсе "Иностранный язык". Углубление и расширение вопросов данного курса будет осуществляться в дальнейшей академической и профессиональной деятельности.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2 Использует иностранный язык как средство делового общения и обмена информацией в устной и письменной форме	Знать языковые средства осуществления межкультурной коммуникации на иностранном языке (УК-4.2) Уметь использовать языковые средства в ситуациях делового общения на иностранном языке (УК-4.2)	Тест, вопросы к устному опросу

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц, 288 часов.

4.1. Форма обучения: очная

Уровень базового образования: среднее общее.

Срок обучения 4г.

4.1.1. Структура дисциплины

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником						Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации(по семестрам)	
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	КП / КР	Консультация			Контроль
1	Бытовая сфера общения	1		16						20	Тестирование, устный опрос
2	Учебно-познавательная сфера общения	1		16						19,75	Тестирование, устный опрос
Всего за семестр		72		32				0	0,25	39,75	Зач.
3	Социально-культурная сфера общения	2		32						39,75	Тестирование, устный опрос
Всего за семестр		72		32				0	0,25	39,75	Зач.
4	Профессиональная сфера общения	3		32						39,75	Тестирование, устный опрос
Всего за семестр		72		32				0	0,25	39,75	Зач.
5	Профессиональная сфера общения	4		32						11	Тестирование, устный опрос
Всего за семестр		72		32				2	0,35	11	Экз.(26,65)
Итого		288		128				2	1,1	130,25	26,65

4.1.2. Содержание дисциплины

4.1.2.1. Перечень лекций

Не планируется.

4.1.2.2. Перечень практических занятий

Семестр 1

Раздел 1. Бытовая сфера общения

Практическое занятие 1

О себе и своей семье (2 часа).

Практическое занятие 2

О себе и своей семье (2 часа).

Практическое занятие 3

О себе и своей семье (2 часа).

Практическое занятие 4

О себе и своей семье (2 часа).

Практическое занятие 5

О себе и своей семье (2 часа).

Практическое занятие 6

О себе и своей семье (2 часа).

Практическое занятие 7

О себе и своей семье (2 часа).

Практическое занятие 8

О себе и своей семье (2 часа).

Раздел 2. Учебно-познавательная сфера общения**Практическое занятие 9**

Учеба в институте (2 часа).

Практическое занятие 10

Учеба в институте (2 часа).

Практическое занятие 11

Учеба в институте (2 часа).

Практическое занятие 12

Учеба в институте (2 часа).

Практическое занятие 13

Учеба в институте (2 часа).

Практическое занятие 14

Учеба в институте (2 часа).

Практическое занятие 15

Учеба в институте (2 часа).

Практическое занятие 16

Учеба в институте (2 часа).

Семестр 2**Раздел 3. Социально-культурная сфера общения****Практическое занятие 17**

Муром: вчера и сегодня (2 часа).

Практическое занятие 18

Муром: вчера и сегодня (2 часа).

Практическое занятие 19

Муром: вчера и сегодня (2 часа).

Практическое занятие 20

Муром: вчера и сегодня (2 часа).

Практическое занятие 21

Муром: вчера и сегодня (2 часа).

Практическое занятие 22

Муром: вчера и сегодня (2 часа).

Практическое занятие 23

Муром: вчера и сегодня (2 часа).

Практическое занятие 24

Муром: вчера и сегодня (2 часа).

Практическое занятие 25

Страны изучаемого языка (2 часа).

Практическое занятие 26

Страны изучаемого языка (2 часа).

Практическое занятие 27

Страны изучаемого языка (2 часа).

Практическое занятие 28

Страны изучаемого языка (2 часа).

Практическое занятие 29

Страны изучаемого языка (2 часа).

Практическое занятие 30

Страны изучаемого языка (2 часа).

Практическое занятие 31

Страны изучаемого языка (2 часа).

Практическое занятие 32

Страны изучаемого языка (2 часа).

Семестр 3

Раздел 4. Профессиональная сфера общения

Практическое занятие 33

Деловое общение. Письмо (2 часа).

Практическое занятие 34

Деловое общение. Письмо (2 часа).

Практическое занятие 35

Деловое общение. Письмо (2 часа).

Практическое занятие 36

Деловое общение. Письмо (2 часа).

Практическое занятие 37

Деловое общение. Письмо (2 часа).

Практическое занятие 38

Деловое общение. Письмо (2 часа).

Практическое занятие 39

Деловое общение. Письмо (2 часа).

Практическое занятие 40

Деловое общение. Письмо (2 часа).

Практическое занятие 41

Основы менеджмента (2 часа).

Практическое занятие 42

Основы менеджмента (2 часа).

Практическое занятие 43

Основы менеджмента (2 часа).

Практическое занятие 44

Основы менеджмента (2 часа).

Практическое занятие 45

Основы менеджмента (2 часа).

Практическое занятие 46

Основы менеджмента (2 часа).

Практическое занятие 47

Основы менеджмента (2 часа).

Практическое занятие 48

Основы менеджмента (2 часа).

Семестр 4

Раздел 5. Профессиональная сфера общения

Практическое занятие 49

Деятельность менеджера (2 часа).

Практическое занятие 50

Деятельность менеджера (2 часа).

Практическое занятие 51

Деятельность менеджера (2 часа).

Практическое занятие 52

Деятельность менеджера (2 часа).

Практическое занятие 53

Деятельность менеджера (2 часа).

Практическое занятие 54

Деятельность менеджера (2 часа).

Практическое занятие 55

Деятельность менеджера (2 часа).

Практическое занятие 56

Деятельность менеджера (2 часа).

Практическое занятие 57

Деятельность менеджера (2 часа).

Практическое занятие 58

Деятельность менеджера (2 часа).

Практическое занятие 59

Деятельность менеджера (2 часа).

Практическое занятие 60

Деятельность менеджера (2 часа).

Практическое занятие 61

Деятельность менеджера (2 часа).

Практическое занятие 62

Деятельность менеджера (2 часа).

Практическое занятие 63

Деятельность менеджера (2 часа).

Практическое занятие 64

Деятельность менеджера (2 часа).

4.1.2.3. Перечень лабораторных работ

Не планируется.

4.1.2.4. Перечень тем и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Перечень тем, вынесенных на самостоятельное изучение:

1. Хобби.
2. Студенческая жизнь.
3. Мой родной город.
4. Выдающиеся личности стран изучаемого языка.
5. Речевой этикет.
6. Кадровая служба.
7. Рациональный менеджмент.

Для самостоятельной работы используются методические указания по освоению дисциплины и издания из списка приведенной ниже основной и дополнительной литературы.

4.1.2.5. Перечень тем контрольных работ, рефератов, ТР, РГР, РПР

Не планируется.

4.1.2.6. Примерный перечень тем курсовых работ (проектов)

Не планируется.

4.2 Форма обучения: очно-заочная

Уровень базового образования: среднее общее.

Срок обучения 5л.

Семестр	Трудоёмкость, час./ зач. ед.	Лекции, час.	Практические занятия, час.	Лабораторные работы, час.	Консультация, час.	Контроль, час.	Всего (контактная работа), час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экс., зач., зач. с оп.)
1	72 / 2		8			0,5	8,5	59,75	Зач.(3,75)
2	72 / 2		8			0,5	8,5	59,75	Зач.(3,75)
3	144 / 4		10			0,6	10,6	124,75	Экс.(8,65)
Итого	288 / 8		26			1,6	27,6	244,25	16,15

4.2.1. Структура дисциплины

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником							Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации(по семестрам)
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	КП / КР	Консультация	Контроль		
1	Бытовая сфера общения	1		4						20	Тестирование, устный опрос
2	Учебно-познавательная сфера общения	1		2						20	Тестирование, устный опрос
3	Социально-культурная сфера общения	1		2						19,75	Тестирование, устный опрос
Всего за семестр		72		8		+		0	0,5	59,75	Зач.(3,75)
4	Социально-культурная сфера общения	2		4						0,25	Тестирование, устный опрос
5	Профессиональная сфера общения	2		4						59,5	Тестирование, устный опрос
Всего за семестр		72		8		+		0	0,5	59,75	Зач.(3,75)
6	Профессиональная сфера общения	3		10						124,75	Тестирование, устный опрос

Всего за семестр	144		10		+		0	0,6	124,75	Экз.(8,65)
Итого	288		26					1,6	244,25	16,15

4.2.2. Содержание дисциплины

4.2.2.1. Перечень лекций

Не планируется.

4.2.2.2. Перечень практических занятий

Семестр 1

Раздел 1. Бытовая сфера общения

Практическое занятие 1.

О себе и своей семье (2 часа).

Практическое занятие 2.

О себе и своей семье (2 часа).

Раздел 2. Учебно-познавательная сфера общения

Практическое занятие 3.

Учеба в институте (2 часа).

Раздел 3. Социально-культурная сфера общения

Практическое занятие 4.

Муром: вчера и сегодня (2 часа).

Семестр 2

Раздел 4. Социально-культурная сфера общения

Практическое занятие 5.

Страны изучаемого языка (2 часа).

Практическое занятие 6.

Страны изучаемого языка (2 часа).

Раздел 5. Профессиональная сфера общения

Практическое занятие 7.

Деловое общение. Письмо (2 часа).

Практическое занятие 8.

Деловое общение. Письмо (2 часа).

Семестр 3

Раздел 6. Профессиональная сфера общения

Практическое занятие 9.

Основы менеджмента (2 часа).

Практическое занятие 10.

Основы менеджмента (2 часа).

Практическое занятие 11.

Основы менеджмента (2 часа).

Практическое занятие 12.

Деятельность менеджера (2 часа).

Практическое занятие 13.

Деятельность менеджера (2 часа).

4.2.2.3. Перечень лабораторных работ

Не планируется.

4.2.2.4. Перечень тем и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Перечень тем, вынесенных на самостоятельное изучение:

1. Хобби.
2. Студенческая жизнь.

3. Мой родной город.
4. Выдающиеся личности стран изучаемого языка.
5. Речевой этикет.
6. Кадровая служба.
7. Рациональный менеджмент.

Для самостоятельной работы используются методические указания по освоению дисциплины и издания из списка приведенной ниже основной и дополнительной литературы.

4.2.2.5. Перечень тем контрольных работ, рефератов, ТР, РГР, РПР

1. Грамматика (словообразование, местоимения, степени сравнения прилагательных и наречий, артикли, предлоги, союзы, глагол и его формы, неличные формы глагола, фразовые глаголы, модальные глаголы).
2. Страноведение.
3. Деловое письмо (оформление делового письма, конверта, резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса, контракта, служебной записки, электронного сообщения, факса, меморандума).
4. Речевой этикет (речевой этикет в бытовой сфере общения, речевой этикет в учебно-познавательной сфере общения, речевой этикет в социально-культурной сфере общения, деловое общение в профессиональной сфере).
5. Лексика (учебная лексика, общепрофессиональная лексика).
6. Чтение.

4.2.2.6. Примерный перечень тем курсовых работ (проектов)

Не планируется.

5. Образовательные технологии

В процессе изучения дисциплины "Иностранный язык" применяются игровые и интерактивные технологии.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Фонды оценочных материалов (средств) приведены в приложении.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

7.1. Основная учебно-методическая литература по дисциплине

1. Английский язык: Практикум для студентов всех образовательных программ / сост. Лебедев А.Р. [Электронный ресурс]. - Электрон. текстовые дан. (0,9 Мб). - Муром: МИ ВлГУ, 2019. - 1 электрон. опт. диск (CD-R). - Систем. требования: процессор x86 с тактовой частотой 500 МГц и выше; 512 Мб ОЗУ; Windows XP/7/8; видеокарта SVGA 1280x1024 High Color (32 bit); привод CD-ROM. - Загл. с экрана. - № госрегистрации 0321904187. - https://evrika.mivlgu.ru/index.php?mod=view_book&com=read_book&book_id=3131
2. Митрошкина Т.В. Типичные фразы английского речевого этикета [Электронный ресурс]: справочник/ Митрошкина Т.В. - Электрон. текстовые данные. - Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2013. - 48 с. - <http://www.iprbookshop.ru/28152.html>
3. Английский язык. Бытовая сфера общения: Практикум для студентов всех образовательных программ / сост. Панкратова Е.А. [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые дан. (0,5 Мб). - Муром.: МИ ВлГУ, 2016. № госрегистрации 0321602449 - https://evrika.mivlgu.ru/index.php?mod=book_inf&com=view_inf&book_id=2845
4. Иностранный язык. Культура и традиции англоговорящих стран: Практикум для студентов всех образовательных программ / сост. Панкратова Е.А. [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые дан. (0,5 Мб). - Муром.: МИ ВлГУ, 2016. № госрегистрации 0321602563 - https://evrika.mivlgu.ru/index.php?mod=book_inf&com=view_inf&book_id=2846

5. Английский язык для профессиональных целей. Экономика. Менеджмент. Торговое дело: Практикум для студентов образовательных программ 38.03.01 Экономика; 38.03.02 Менеджмент; 38.03.06 Торговое дело / сост. Молодкина Е.В., Жарикова Е.А. [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые дан. (0,9 Мб). - Муром.: МИ ВлГУ, 2016. – № госрегистрации 0321601977 - https://evrika.mivlgu.ru/index.php?mod=book_inf&com=view_inf&book_id=2819
6. Коваленко П. И., Агабекян И. А. Английский язык для экономистов. Серия «Учебное пособие». Ростов н/Д: «Феникс», 2001. – 352 с. - 15 экз.
7. Шевелева С. А. English on Economics: Учеб. пособие для вузов. – М.: ЮНИТИ, 2001. – 375 с. - 13 экз.
8. Агабекян И. П. Деловой английский. English for Business. Серия «Учебники и учебные пособия». Ростов н/Д: «Феникс», 2002. – 320 с. - 20 экз.
9. Колесникова Н. Л. Деловое общение. Business Communication: Учебное пособие / Н. Л. Колесникова. – 2-е изд. – М.: Флинта : Наука, 2004. – 152 с. - 19 экз.
10. Памухина, Л. Г., Архангельская, Т. Р., Жолтая, Л. Р., Любимцева, С. Н. Английский язык для деловых людей / Л. Г. Памухина, Т. Р. Архангельская, Л. Р. Жолтая, С. Н. Любимцева. – М.: Лист Нью, 2003. – 448 с. - 13 экз.
11. Саямова В. И. English at the Office. Пособие по английскому языку для секретарей. – Ростов н/Д: издательский центр «МарТ», 2002. – 192 с. - 5 экз.
12. Шевелева С. А. Деловой английский. Ускоренный курс: Учебник. – М.: ЮНИТИ, 2000. – 438 с. - 10 экз.
13. Богацкий И. С., Дюканова Н. М. Бизнес-курс английского языка. Словарь-справочник. Под общей ред. Богацкого И. С. – 5-е изд., испр. – Киев: «Логос», 2002. – 352 с. - 37 экз.

7.2. Дополнительная учебно-методическая литература по дисциплине

1. Деловой английский: учеб. пособие для тестирования / Н. К. Яшина; Владим. гос. ун-т имени А. Г. и Н. Г. Столетовых. - Владимир: Изд-во ВлГУ, 2013. - 53 с. - <http://dspace.www1.vlsu.ru/bitstream/123456789/2626/1/01171.pdf>
2. Пособие по устной речи на английском языке для студентов неязыковых вузов/ Г. Н. Замараева и др. ; Владим. гос. ун-т. – Владимир: Изд-во Владим. гос. ун-та, 2008. – 151 с. - <http://dspace.www1.vlsu.ru/bitstream/123456789/1221/3/01046.pdf>
3. Жданова И. Ф., Скворцова М. В. Русско-английский словарь. Финансы, налоги, аудит. – М.: Филоматис, 2003. – 464 с. - 6 экз.
4. Светланин С. Н. Политика. Экономика. Право: русско-английский словарь. Politics. Economics. Law: Russian-English Dictionary / С. Н. Светланин. – М.: Флинта : МПСИ, 2006. – 384 с. - 5 экз.

7.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В образовательном процессе используются информационные технологии, реализованные на основе информационно-образовательного портала института (www.mivlgu.ru/iop), и инфокоммуникационной сети института:

- предоставление учебно-методических материалов в электронном виде;
- взаимодействие участников образовательного процесса через локальную сеть института и Интернет;
- предоставление сведений о результатах учебной деятельности в электронном личном кабинете обучающегося.

Информационные справочные системы:

1. Онлайн справочник по английской грамматике, упражнения «English Grammar», режим доступа: <http://www.englishgrammar.org/>
2. Онлайн справочник по английской грамматике «English Club», режим доступа: <https://www.englishclub.com/>

3. Онлайн справочник по английской грамматике «Grammar Monster», режим доступа: <http://www.grammar-monster.com/>

4. Онлайн справочник по английской грамматике, упражнения, тесты, обучение письму, страноведческий материал «English Grammar Online», режим доступа: <https://www.ego4u.com/en/cram-up/grammar>

5. Онлайн справочник по английской грамматике, упражнения, тесты, обучение письму, аудированию, говорению, страноведческий материал, англоязычная литература «My English Pages», режим доступа: http://www.myenglishpages.com/site_php_files/grammar.php

6. Онлайн словари и энциклопедии на «Академике», режим доступа: <http://translate.academic.ru/>

7. Онлайн словарь Эбби Лингво, режим доступа: <https://www.lingvolive.com/ru-ru>

8. Онлайн словари английского языка Оксфордского университета, режим доступа: <https://en.oxforddictionaries.com/>

9. Онлайн словарь английского языка Кембриджского университета, режим доступа: <http://dictionary.cambridge.org/ru/>

Программное обеспечение:

LibreOffice (Mozilla Public License v2.0)

7-Zip (GNU LGPL)

Microsoft Office Standard 2010 Open License Pack No Level Academic Edition

(Государственный контракт №1 от 10.01.2012 года)

Adobe Reader XI (Общие условия использования продуктов Adobe)

Dr.Web LiveDisk (Лицензионное соглашение Dr.Web)

РЕД ОС (Соглашение №140/05-21У от 18.05.2021 года о сотрудничестве в области науки, развития инновационной деятельности)

Double Commander (GNU GPL 2+)

7.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

evrika.mivlgu.ru

iprbookshop.ru

dspace.www1.vlsu.ru

englishgrammar.org

englishclub.com

grammar-monster.com

ego4u.com

myenglishpages.com

translate.academic.ru

lingvolive.com

dictionary.cambridge.org

mivlgu.ru/iop

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Компьютерный класс

Комплект учебно-методических пособий, комплект проекционного оборудования (проектор NEC V302XG, проекционный экран), 11 компьютеров: монитор LCD 20" Philips, сист. блок Intel Core i5/3,1ГГц/10Гб, клавиатура, мышь. Доступ к сети Интернет.

Лекционная аудитория

Комплект учебно-методических пособий, комплект проекционного оборудования (проектор NEC V302XG, проекционный экран), 11 компьютеров: монитор LCD 20" Philips, сист. блок Intel Core i5/3,1ГГц/10Гб, клавиатура, мышь. Доступ к сети Интернет.

Кабинет иностранного языка

Комплект учебно-методических пособий, комплект проекционного оборудования (проектор NEC V302XG, проекционный экран), 11 компьютеров: монитор LCD 20" Philips, сист. блок Intel Core i5/3,1ГГц/10Гб, клавиатура, мышь. Доступ к сети Интернет.

Кабинет английского языка

Комплект учебно-методических пособий; компьютер: монитор LCD 22" LG, сист. блок Intel Core i5/3,9ГГц/6Гб, клавиатура, мышь. Доступ к сети Интернет.

9. Методические указания по освоению дисциплины

На практических занятиях каждая тема предполагает изучение соответствующего лексического и грамматического материала, чтение текстов по определенной тематике, аудирование иноязычных текстов, подготовку устного/письменного монологического и/или диалогического высказывания. Рассмотрение каждой темы на практических занятиях начинается с внимательного ознакомления с предлагаемой преподавателем презентацией иноязычного материала (в форме таблиц, схем, списков слов, текстов и т.д.). При изучении того или иного языкового явления внимание студентов должно быть обращено на особенности и закономерности, обычно выделенные графически или особо указанные преподавателем, а также на русские соответствия. При выполнении упражнений необходимо внимательно прочитать задание, и определить, что конкретно требуется: выполнить устно или письменно; провести работу с отдельными словами, словосочетаниями, предложениями или текстом, какие образцы рекомендуется использовать. При затруднении рекомендуется использовать соответствующие методические материалы, размещенные в ИОП и использовать их в качестве опор. Если возникают вопросы, преподаватель дает дополнительные комментарии по конкретному языковому явлению. Занятие завершается подведением итогов и определением внеаудиторной самостоятельной работы, нацеленной на дальнейшую тренировку и закрепление изучаемых языковых явлений, путем выполнения соответствующих тестовых упражнений в ИОП или заданий, связанных с усвоением лексико-грамматического материала, работой с текстом, подготовкой устного высказывания.

Самостоятельная работа оказывает важное влияние на формирование личности будущего специалиста, она планируется обучающимся самостоятельно. Каждый обучающийся самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием дисциплины. Он выполняет внеаудиторную работу и изучение разделов, выносимых на самостоятельную работу, по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Форма заключительного контроля при промежуточной аттестации – экзамен. Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине разработаны фонд оценочных средств и балльно-рейтинговая система оценки учебной деятельности студентов. Оценка по дисциплине выставляется в информационной системе и носит интегрированный характер, учитывающий результаты оценивания участия студентов в аудиторных занятиях, качества и своевременности выполнения заданий в ходе изучения дисциплины и промежуточной аттестации.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению *38.03.02 Менеджмент* и профилю подготовки *Маркетинг и управление проектами*
Рабочую программу составил ст. преподаватель *Лебедев А.Р.*_____

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры *ИЯ*

протокол № 5 от 08.05.2026 года.

Заведующий кафедрой *ИЯ* _____ *Егорова О.М.*
(Подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии факультета

протокол № 5 от 14.05.2026 года.

Председатель комиссии ГФ _____ *Макаров М.В.*
(Подпись) (Ф.И.О.)

**Фонд оценочных материалов (средств) по дисциплине
Иностранный язык**

**1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости
по дисциплине**

Оценочные средства для текущего контроля включают следующее.

ТЕСТИРОВАНИЕ

Выполните тест в соответствующем электронном курсе в ИОП МиВлГУ. Тестовые задания охватывают содержание изученных тем. Индивидуальный тест включает вопросы и формируется в автоматическом режиме на основе типовых заданий. Оценивание результатов осуществляется пропорционально процентам выполнения тестовой работы.

Тест для текущего контроля размещен в ИОП МИВлГУ по ссылке:
<https://www.mivlgu.ru/iop/course/view.php?id=723>.

УСТНЫЙ ОПРОС

Вопросы к устному опросу

1 СЕМЕСТР

Тема. О себе и своей семье.

1. What is your name?
2. How old are you?
3. Where are you from?
4. What is your occupation?
5. What kind of person are you?
6. What do you look like? Do you look like your parents?
7. Do you have a family?
8. How many are you in the family?
9. Who are your relatives? Where do they live?
10. Is your family united?
11. What does the family mean to you?
12. What kind of family would you like to have in future?

Тема. Учеба в институте.

1. What institute do you study at?
2. How many departments are there at your institute? What department do you study at?
3. What degrees does your institute award? What degree do you study for?
4. What courses do the students take?
5. What is your favourite course? Why?
6. What course is the most difficult for you? Why?
7. Do you attend all lectures, seminars and practical classes? What type of class do you like most of all?
8. What end-of-term tests and exams will you take? Which of them will be the easiest/the most difficult for you?
9. What institute facilities and resources do you use to prepare for seminars or practical classes?
10. Do you pay fees for your studies?

Тема. Хобби.

1. What is a hobby?
2. What are your hobbies?

3. Does your family support you in your hobby?
4. Do hobbies help us in our life? Do they make it more interesting?

Тема. Студенческая жизнь.

1. What are the advantages and disadvantages of living in a dormitory?
2. What are the advantages and disadvantages of being actively involved in social life of the university?
3. What are the advantages and disadvantages of combining work and study?
4. If you could take a gap year, where would you go and what would you do?

2 СЕМЕСТР

Тема. Муром: вчера и сегодня.

1. Why is Murom called so?
2. Where is it situated?
3. When was it founded?
4. What is its population?
5. What industries are developed in Murom?
6. What are the educational institutions of Murom?
7. What is the cultural life of Murom?
8. What great men were born in Murom?
9. What attracts tourists in Murom?
10. What would you recommend tourists to visit in Murom?

Тема. Мой родной город.

1. What is your hometown? Why is it called so?
2. Where is it situated?
3. When was it founded?
4. What is its population?
5. What industries are developed in your hometown?
6. What are the educational institutions of your hometown?
7. What is the cultural life of your hometown?
8. What great men were born in your hometown?
9. What attracts tourists in your hometown?
10. What would you recommend tourists to visit in your hometown?

3 СЕМЕСТР

Тема. Основы менеджмента.

1. What is the function of planning?
2. What does organizing include?
3. What does leading mean?
4. What is controlling?
5. What are strategic managers responsible for?
6. What are the tasks of tactical managers?
7. What are the tasks of operational managers?

Тема. Кадровая служба.

1. What tasks does personnel management involve?
2. What are the main functions of a human resource manager?
3. What are employee relations managers responsible for?
4. What are the responsibilities of a staffing manager?

5. What are the duties of a training and development manager?

4 СЕМЕСТР

Тема. Деятельность менеджера.

1. What are the main areas of managerial activities?
2. What are the categories of management skills?
3. What influences the manager's ability to work with people?
4. What are your strengths and weaknesses that might influence your career?
5. Where do you want to work as a manager?

Тема. Рациональный менеджмент.

1. What qualities does a good manager possess?
2. Who benefits from effective management?
3. Where are effective managers a necessity?
4. What are the symptoms of the CEO disease?
5. What does the CEO disease lead to?

Методические указания и учебно-методические материалы по дисциплине для выполнения заданий приведены на ИОП МИ ВлГУ в соответствующем электронном курсе по ссылке: <https://www.mivlgu.ru/iop/course/view.php?id=861>.

Критерии оценки ответов.

Ответ полный; фонетическое, лексико-грамматическое оформление речи правильное (1–2 незначительные ошибки) – отлично.

Ответ не совсем полный; фонетическое, лексико-грамматическое оформление речи с нарушениями норм (3–4 незначительные ошибки) – хорошо.

Ответ неполный; фонетическое, лексико-грамматическое оформление речи с множеством нарушений норм (5–6 ошибок) – удовлетворительно.

Ответ не соответствует требованиям по объему и качеству – неудовлетворительно.

Общее распределение баллов текущего контроля по видам учебных работ для студентов

Рейтинг-контроль 1	Тестирование, устный опрос	до 15/15/15/10
Рейтинг-контроль 2	Тестирование, устный опрос	до 15/15/15/10
Рейтинг-контроль 3	Тестирование, устный опрос	до 50/50/50/20
Посещение занятий студентом		до 5
Дополнительные баллы (бонусы)		до 5
Выполнение семестрового плана самостоятельной работы		до 10

2. Промежуточная аттестация по дисциплине

Перечень вопросов к экзамену / зачету / зачету с оценкой.

Перечень практических задач / заданий к экзамену / зачету / зачету с оценкой (при наличии)

УК-4

БЛОК 1 – ЗНАТЬ

3) stood

4) to have stood

Тема. Фразовые глаголы.

Выберите соответствующие варианты.

1. Jim _____ the volume _____ so he could listen to the news.

1) turned ... up

2) turned ... to

3) turned ... off

4) turned ... down

2. I'm writing to _____ the job you advertised in last Tuesday's "Daily News".

1) apply at

2) apply for

3) apply from

4) apply to

3 All our plans _____.

1) broke down

2) broke in

3) broke through

4) broke to

Тема. Словообразование.

Выберите соответствующие варианты.

1. _____ is designed to inform, influence, or persuade people.

1) Advertiser

2) Preadvertise

3) Advertising

4) Advertise

2. We weren't allowed onto the ferry because it had been _____.

1) overbooked

2) bookery

3) rebook

4) booker

3. Cable TV and work desk with _____ telephone lines are available in each room.

1) modernisation

2) modernised

3) modernist

4) modernism

Тема. Страны изучаемого языка. Выдающиеся личности стран изучаемого языка.

Выберите соответствующие варианты.

1. The oldest part of London is _____.

1) the East End

2) Hyde Park

3) the City

4) the West End

2. The capital of Wales is _____.

1) Belfast

2) Cardiff

3) London

4) Edinburgh

3. The official residence of the British Prime Minister is at _____.

1) Buckingham Palace

2) 10 Downing Street

3) Tower of London

4) Regent Palace

4. The Library of Congress is situated in _____.

1) Washington

2) Boston

3) Oxford

4) London

5. Marilyn Monroe was a major US _____ of the fifties.

1) dancer

2) musician

3) sportsman

4) movie-star

6. The first president of the USA was _____.

1) John Adams

2) Thomas Jefferson

3) George Washington

4) Andrew Jackson

7. In Canada, Montreal is famous for its _____.

1) canals

2) shopping malls

3) television studios

4) French quarters

8. Canada became independent from _____.

1) Australia

2) the USA

3) New Zealand

4) the United Kingdom

9. The capital of Canada is _____.

1) Montreal

2) Toronto

- 3) Ottawa
10. The capital of Australia is _____ .
1) Canberra
3) Sydney
11. Australia is the world's _____ country.
1) sixth-largest
3) fourth-largest
12. English is _____ language in Australia.
1) an official
3) a national
13. The capital of New Zealand is _____ .
1) Wellington
3) Auckland
14. _____ is the predominant religion in New Zealand.
1) Christianity
3) Hinduism
15. _____ is the predominant language in New Zealand.
1) English
3) Maori
- 4) Quebec
2) Melbourne
4) Perth
2) second-largest
4) tenth-largest
2) a minority
4) a co-official
2) New Plymouth
4) Hamilton
2) Islam
4) Buddhism
2) Hindi
4) French

БЛОК 2 – УМЕТЬ

ТЕСТИРОВАНИЕ

Тема. Речевой этикет.

Выберите соответствующие варианты.

1. Victor: «How do you do?»

Hostess: «_____»

- 1) Thanks, great
2) Quite well
3) Fine!
4) How do you do?

2. Ann: “How about accepting the invitation?”

Girl-friend: “_____”

- 1) Great, I think it's a good idea.
2) We are happy you've accepted our invitation
3) Thank you for accepting our invitation
4) My girl-friend never accepts such invitations

3. Father: “I see you have a problem with a software task. Do we have to buy a computer for your homework?”

Son: “_____”

- 1) Sure, if only we can afford that
2) Solving this problem is not connected with a home computer
3) Thank you, it was very kind of you
4) I am not sure that I'm good at solving problems

Выберите соответствующие варианты.

1. Teacher: “Let me help you with the translation”

Student: “_____”

- 1) You are welcome. Don't mention it.
3) I'm afraid I won't be able to help you
2) Here you are
4) It's all right. I'll manage, thank you.

2. Student 1: “Let's go to the library right now and look up this word in the dictionary!”

Student 2: “_____”

- 1) Why should I? I'd rather send a fax.
2) Why should we? I don't remember this word.

- 3) Good idea! Let's do it now.
 - 4) I don't know what this word means.
3. Student: "I'd like to fix an appointment with the principal for tomorrow"
- Secretary: "_____"
- 1) You can come earlier if he is free.
 - 2) Would nine tomorrow be all right?
 - 3) I'm afraid not. He's got rather a full day today.
 - 4) How about Tuesday then?

Выберите соответствующие варианты.

1. Firm representative: "_____"
- Secretary: "Sorry, the boss isn't in now. Please call back in an hour"
- 1) I know your boss is on a business trip. When can I see him?
 - 2) I'm sure, your boss isn't in.
 - 3) Morning, I would like to talk with Mr. Brown.
 - 4) I want to get into the office of your boss immediately.
2. Waiter: "Would you like something to drink?"
- Customer: "_____"
- 1) You must bring me a cup of coffee.
 - 2) Give me coffee.
 - 3) I wonder if I could have a cup of coffee, please.
 - 4) Can I have a cup of coffee, please?
3. Manager: "_____"
- Employee: "I think, it's a harmful habit"
- 1) What's your idea about smoking?
 - 2) Can you give me a cigarette?
 - 3) Can I smoke here?
 - 4) Have you got any bad habits?

Тема. Деловое общение. Письмо.

Выберите соответствующие варианты.

1. Manager: "Could you make a copy of this report?"
- Secretary: "_____"
- 1) No problem. What time is he arriving?
 - 2) I'd rather not. It's my birthday
 - 3) Sure, black with sugar?
 - 4) Sure.
2. Consultant: "What was your position?"
- Ann: "_____"
- 1) Assistant Production Management
 - 2) My position was quite clear
 - 3) I liked my position very much
 - 4) Yes, it was.
3. Clerk: "How do you want your cash?"
- Customer: "_____"
- 1) I want it all now, please
 - 2) In tens and twenties, please
 - 3) The more the better, please
 - 4) Very quickly, please

Расположите части делового письма в правильном порядке.

- 1.
- 1) Manufacturers Trust Company,
55 Broad Street,

New York 27, N.Y.

- 2) October 15 2005
- 3) Messrs. A. Smith & Co., Ltd.,
28 Moorgate St.,
London, E. C., England
- 4) In order to correct this error, we are sending enclosed the cheque for the ...
- 5) Dear Sirs
We must apologize for sending you the cheque for the wrong amount of money
- 6) Please rest assured that we shall make every effort not to repeat such mistakes in the future.
Faithfully yours

2.

- 1) Mr. Gilbert M. Ramirez
Vice President, Marketing
Soup and Salads Restaurant
5632 Western Avenue
Los Angeles, California 90026
- 2) Sincerely yours
Bill Chang
Bill Chang
President
- 3) Polycomp Worldwide
459-34 Grand Hotel Avenue
Yaipai
Taiwan
- 4) August 15, 2003
- 5) Your letter of March 15 arrived this morning

.....
I look forward to your visit next month.

- 6) Dear Mr. Ramirez

3.

- 1) 45 Agate Road
London NW6 0AH
- 2) 15 March 2006
- 3) Yours sincerely,
Michele Peters
Michele Peters
Enclosure
- 4) Maria Sanchez
Human Resource Specialist
Netlives Ltd.
632 Garrison Road
Cambridge CB4 1HD
- 5) Dear Ms. Sanchez,
- 6) I read about a job opening for an administrative assistance site.

.....
I look forward to meeting from you soon.

Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.

1.

- (1) Mr. Walter Robinson
Paul Center
115 Irvin Lane

(2) Dallas, Texas (3) 75201

(4) Dr. John Dean
12247 Rodeo Drive
Seattle, (5) Washington (6) 98110

- 1) Sender's city name
- 2) ZIP code of the delivery address
- 3) ZIP code of the return address
- 4) Recipient's name
- 5) Sender's name
- 6) Name of the state

2.
(1) Midtec Cables Ltd,
Cotton Road,
(2) Exeter (3) EX4 9DT,
England

(4) Mrs I.Ruth
(5) Golden Holidays
12 Cambridge Court

London (6) WC2H 8HI

- 1) the sender
- 2) the ZIP Code in the mailing address
- 3) the town the letter comes from
- 4) the addressee
- 5) the ZIP Code in the return address
- 6) the addressee's company name

3.
(1) Foreign Language Institute
555 (2) Deer Run Lane
Aurora, (3) CO 800014

(4) Sandberg Educational, Inc.
(5) Orchard Ridge Corporate Park
Building Two, Fields Lane
(6) Brewster, NY 10509

- 1) the ZIP Code in the return address
- 2) the addressee's company name
- 3) the sender's company name
- 4) the street name in the return address
- 5) the town in the mailing address
- 6) the street name in the mailing address

1. Прочитайте текст и выполните задания, следующие за ним.
CITY MANAGER

1. City Manager is the principal executive and administrative officer of a municipality under a council-manager system of local government Under such a form the voters elect only the city council, which appoints a city manager to administer municipal affairs under its supervision. The council acts only collectively, and its individual members, including the mayor, have no administrative functions. The city manager, subject to the general supervision of the council, is in full charge of the administration of municipal affairs. He prepares the budget, appoints and dismisses

personnel, directs the work of municipal departments, and attends council meetings in which he presents recommendations on municipal business and takes part in the discussions.

2. The council-manager plan was devised and first advocated in the United States by the National Short Ballot Organization, which proposed to improve local and state government by reducing the number of elected officials. In 1913 Dayton, Ohio, was the first large city to adopt the plan. It spread quickly after that as the plan was adopted in many cities in the United States and Canada as well as in Ireland, Norway, Sweden and some other western countries.

3. Advantages of the council-manager plan are said to be that it provides for a shorter ballot by reducing the number of elected officials; that it unifies authority and political responsibility in the council; that it centralizes administrative responsibility in an administrator appointed by the council; and that it reduces the number of patronage jobs.

4. Some criticisms of the plan are that the city manager usually comes from outside the city and, being an outsider, he is therefore unfamiliar with the problems of the city; that it places too much power in the hands of one person; that it promotes a middle-class orientation to efficiency rather than to need; and that the purely bureaucratic administration of the city may be unresponsive to the demands and problems of the people.

1. Определите, является ли утверждение:

A city-manager is elected by direct voting of the local residents.

- 1) истинным
- 2) ложным
- 3) в тексте нет информации

2. Укажите, какой части текста (1, 2, 3, 4) соответствует следующая информация:

The aim of the institution of the city-management is to improve the work of government.

- 1) 3
- 2) 4
- 3) 1
- 4) 2

3. Ответьте на вопрос

What are the disadvantages of the city-manager system?

- 1) A city cannot fire a city-manager.
 - 2) A city-manager's term in office is not limited.
 - 3) Citizens cannot make a city-manager resign from his post.
 - 4) An outsider is not familiar with the problems of the city.
4. Определите основную идею текста
- 1) Authority and political responsibilities.
 - 2) The birth of the city-management system.
 - 3) The main models of city-management.
 - 4) Disadvantages of municipal government systems.

2. Прочитайте текст и выполните задания, следующие за ним.

PERSONNEL MANAGEMENT IN INDIAN FOREST SERVICE

1. The success of an organization depends on the capacities and capabilities of its personnel. Unless an organization devotes enough resources on the development of its human resource, it would not get the required output from its personnel. An organization's commitment to the development of human resource has to be reflected in its policies, procedures, practices, customs and ideals. _

2. Regular annual recruitment to the service is done through a separate all India competitive examination open to only graduates from science and technology backgrounds. The number of candidates recruited fluctuates from year to year. There had been heavy intake to the service from 1984 to 1987, when about 600 candidates were selected for appointment

3. The syllabus and pattern of training is reviewed after about a decade. Such revision is necessary to keep the training process up to date, improve its quality and meet new challenges. The present of training was introduced during 1994 and which consisted of the five phases during the probation period of three years. The five phases included are: the foundational course, 'on-the-job training' of the probationer, an advanced management phase. During the course 34 subjects with 1418

classroom lectures, and field exercises are covered. About 180 days are spent on field tours to different parts of India.

4. Since 1986, the Government of India has been enhancing the efforts of the State Governments for capacity building of Indian Forest Service officers through sponsoring of short-term refresher courses for officers of various seniorities. State governments also organize courses for participation in various short-term refresher courses within India and abroad. From 1998 to 2004, Government of India have decided to regularly organize short duration (23 weeks) promotion linked training courses on 'Advanced Forest Management' (AFM) for the officers in their 10th, 17th, and 21st years of service.

1. Определите, является ли утверждение:

The number of candidates recruited does not vary from years to year.

1) в тексте нет информации

2) истинным

3) ложным

2. Укажите, какой части текста (1, 2, 3, 4) соответствует следующая информация:

Human resources are a very important component of any organization.

1) 1

2) 4

3) 2

4) 3

3. Ответьте на вопрос

What does the training course consist of?

1) It foresees both lectures and field training.

2) It provides lectures for the students.

3) The trainees have to combine their everyday work and studies.

4) Senior trainees give lectures to the freshers.

4. Определите основную идею текста

1) There is a great demand for working force in Indian Forest Service.

2) Recruitment, induction and in-service training in Indian Forest Service.

3) The goals and structure of the professionally oriented post graduate course for would-be forest servicemen.

4) The needs of the Indian Forest Service.

3. Прочитайте текст и выполните задания, следующие за ним.

TIPS FOR A YOUNG MANAGER

1. The first steps to becoming a really great manager are simply common sense; but common sense is not very common. The major problem when you start to manage is that you do not actually think about management issues because you do not recognize them. Things normally go wrong not because you are stupid but only because you have never thought about it. Management is about pausing to ask yourself the right questions so that your common sense can provide the answers.

2. When you gain managerial responsibility, your first option is to do what is expected of you. You are new at the job, so people will understand. You can learn (slowly) by your mistakes and probably you will try to devote as much time as possible to the rest of your work (which is what you were good at anyway). Those extra little "management" problems are just common sense, so try to deal with them when they come up.

3. Your second option is far more exciting: find an empty telephone box, put on a cape and bright-red underpants and become a SuperManager. When you become a manager, you gain control over your own work; not all of it, but some of it. You can change things. You can do things differently. You actually have the authority to make a huge impact upon the way in which your staff work. You can shape your own work environment.

4. In a large company, your options may be limited by the existing corporate culture - and my advice to you is to act like a crab: face directly into the main thrust of corporate policy, and make changes sideways. You do not want to fight the system, but rather to work better within it. In a small company, your options are possibly much wider (since custom is often less rigid) and the impact that

you and your team has upon the company's success is proportionately much greater. Thus once you start working well, this will be quickly recognized and nothing gains faster approval than success. But wherever you work, do not be put off by the surprise colleagues will show when — you first get serious about managing well.

1. Определите, является ли утверждение:

The large the company the easier it is to conceal a managerial mistake.

- 1) ложным
- 2) в тексте нет информации
- 3) истинным

2. Укажите, какой части текста (1, 2, 3, 4) соответствует следующая информация:

A good manager is the creator of his working environment.

- 1) 3
- 2) 2
- 3) 4
- 4) 1

3. Ответьте на вопрос

What should a manager do if he wants to realize his ideas?

- 1) He should wait and see if somebody else will suggest the same.
- 2) He should consult his seniors.
- 3) He should not argue but put his ideas into practice.
- 4) He should study international experience.

4. Определите основную идею текста

- 1) Common sense and managerial competence.
- 2) What makes a great manager?
- 3) Knowledge of human nature can help a young manager.
- 4) Corporate policy is a problem for a young manager.

УСТНЫЙ ОПРОС

Тема. О себе и своей семье.

1. What is your name?
2. How old are you?
3. Where are you from?
4. What is your occupation?
5. What kind of person are you?
6. What do you look like? Do you look like your parents?
7. Do you have a family?
8. How many are you in the family?
9. Who are your relatives? Where do they live?
10. Is your family united?
11. What does the family mean to you?
12. What kind of family would you like to have in future?

Тема. Учеба в институте.

1. What institute do you study at?
2. How many departments are there at your institute? What department do you study at?
3. What degrees does your institute award? What degree do you study for?
4. What courses do the students take?
5. What is your favourite course? Why?
6. What course is the most difficult for you? Why?
7. Do you attend all lectures, seminars and practical classes? What type of class do you like most of all?
8. What end-of-term tests and exams will you take? Which of them will be the easiest/the most difficult for you?

9. What institute facilities and resources do you use to prepare for seminars or practical classes?

10. Do you pay fees for your studies?

Тема. Хобби.

1. What is a hobby?

2. What are your hobbies?

3. Does your family support you in your hobby?

4. Do hobbies help us in our life? Do they make it more interesting?

Тема. Студенческая жизнь.

1. What are the advantages and disadvantages of living in a dormitory?

2. What are the advantages and disadvantages of being actively involved in social life of the university?

3. What are the advantages and disadvantages of combining work and study?

4. If you could take a gap year, where would you go and what would you do?

Тема. Муром: вчера и сегодня.

1. Why is Murom called so?

2. Where is it situated?

3. When was it founded?

4. What is its population?

5. What industries are developed in Murom?

6. What are the educational institutions of Murom?

7. What is the cultural life of Murom?

8. What great men were born in Murom?

9. What attracts tourists in Murom?

10. What would you recommend tourists to visit in Murom?

Тема. Мой родной город.

1. What is your hometown? Why is it called so?

2. Where is it situated?

3. When was it founded?

4. What is its population?

5. What industries are developed in your hometown?

6. What are the educational institutions of your hometown?

7. What is the cultural life of your hometown?

8. What great men were born in your hometown?

9. What attracts tourists in your hometown?

10. What would you recommend tourists to visit in your hometown?

Тема. Основы менеджмента.

1. What is the function of planning?

2. What does organizing include?

3. What does leading mean?

4. What is controlling?

5. What are strategic managers responsible for?

6. What are the tasks of tactical managers?

7. What are the tasks of operational managers?

Тема. Кадровая служба.

1. What tasks does personnel management involve?

2. What are the main functions of a human resource manager?

3. What are employee relations managers responsible for?

4. What are the responsibilities of a staffing manager?
5. What are the duties of a training and development manager?

Тема. Деятельность менеджера.

1. What are the main areas of managerial activities?
2. What are the categories of management skills?
3. What influences the manager's ability to work with people?
4. What are your strengths and weaknesses that might influence your career?
5. Where do you want to work as a manager?

Тема. Рациональный менеджмент.

1. What qualities does a good manager possess?
2. Who benefits from effective management?
3. Where are effective managers a necessity?
4. What are the symptoms of the CEO disease?
5. What does the CEO disease lead to?

Методические материалы, характеризующие процедуры оценивания

1 СЕМЕСТР

Промежуточная аттестация (зачет)

Зачет проводится в двух формах в соответствии с контролируруемыми результатами образования:

- 1) электронная форма – тестирование в ИОП MOODLE (УК-4. Блок 1 – знать);
- 2) электронная форма – тестирование в ИОП MOODLE (УК-4. Блок 2 – уметь);

Индивидуальный тест формируется в автоматическом режиме на основе типовых заданий.

- 3) устная форма – собеседование (УК-4. Блок 2 – уметь).

Темы, выносимые на зачет

1. О себе и своей семье.
2. Учеба в институте.
3. Хобби
4. Студенческая жизнь.

ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

Блок 1 – Знания – 10 баллов

Блок 2 – Умения – 30 баллов

2 СЕМЕСТР

Промежуточная аттестация (зачет)

Зачет проводится в двух формах в соответствии с контролируемым результатами образования:

- 1) электронная форма – тестирование в ИОП MOODLE (УК-4. Блок 1 – знать);
- 2) электронная форма – тестирование в ИОП MOODLE (УК-4. Блок 2 – уметь);

Индивидуальный тест формируется в автоматическом режиме на основе типовых заданий.

- 3) устная форма – собеседование (УК-4. Блок 2 – уметь).

Темы, выносимые на зачет

5. Муром: вчера и сегодня.
6. Мой родной город.
7. Страны изучаемого языка.

8. Выдающиеся личности стран изучаемого языка.

ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

Блок 1 – Знания – 10 баллов

Блок 2 – Умения – 30 баллов

3 СЕМЕСТР

Промежуточная аттестация (зачет)

Зачет проводится в двух формах в соответствии с контролируруемыми результатами образования:

1) электронная форма – тестирование в ИОП MOODLE (УК-4. Блок 1 – знать);

2) электронная форма – тестирование в ИОП MOODLE (УК-4. Блок 2 – уметь);

Индивидуальный тест формируется в автоматическом режиме на основе типовых заданий.

3) устная форма – собеседование (УК-4. Блок 2 – уметь).

Темы, выносимые на зачет

9. Деловое общение. Письмо.

10. Речевой этикет.

11. Основы менеджмента.

12. Кадровая служба.

ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

Блок 1 – Знания – 10 баллов

Блок 2 – Умения – 30 баллов

4 СЕМЕСТР

Промежуточная аттестация (экзамен)

Экзамен проводится в двух формах в соответствии с контролируруемыми результатами образования:

1) электронная форма – тестирование в ИОП MOODLE (УК-4. Блок 1 – знать);

2) электронная форма – тестирование в ИОП MOODLE (УК-4. Блок 2 – уметь);

Индивидуальный тест формируется в автоматическом режиме на основе типовых заданий.

3) устная форма – собеседование (УК-4. Блок 2 – уметь).

Темы, выносимые на экзамен

1. О себе и своей семье.

2. Учеба в институте.

3. Хобби

4. Студенческая жизнь.

5. Муром: вчера и сегодня.

6. Мой родной город.

7. Страны изучаемого языка.

8. Выдающиеся личности стран изучаемого языка.

9. Деловое общение. Письмо.

10. Речевой этикет.

11. Основы менеджмента.

12. Кадровая служба.

13. Деятельность менеджера.

14. Рациональный менеджмент.

ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

Блок 1 – Знания – 10 баллов

Блок 2 – Умения – 30 баллов

Максимальная сумма баллов, набираемая студентом по дисциплине равна 100.

Оценка в баллах	Оценка по шкале	Обоснование	Уровень сформированности компетенций
Более 80	«Отлично»	Содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Высокий уровень
66-80	«Хорошо»	Содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	Продвинутый уровень
50-65	«Удовлетворительно»	Содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки	Пороговый уровень
Менее 50	«Неудовлетворительно»	Содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки	Компетенции не сформированы

3. Задания в тестовой форме по дисциплине

Примеры заданий:

Пример закрытого типа:

1. We'll begin _____ the solution of the present-day problems of our enterprise.
at

by
in
with

2. Определите к какому виду делового письма относится данный отрывок:

The goods will be considered as delivered by the Sellers and accepted by the Buyers:

1) as regards the gross weight and the number of cases – in accordance with the weight and the number of cases stated in an airway bill.

2) as regards the net weight and the quality – in accordance with the Sellers' Specification.

The date of an airway bill is to be considered as the date of delivery.

contract

CV

inquiry letter

letter of confirmation

Пример открытого типа:

1. Определите правильный артикль. Впишите ответ.

Here's _____ book you asked to borrow.

2. Расположите реплики диалога в правильном порядке.

1. Are you flying alone, sir?

2. I think, business.

3. Good morning. What can I do for you?

4. Yes, I am.

5. Just a moment, sir... I'll check. Yes. There are some seats left.

6. I want a ticket to Moscow. Are there any seats left on the 5th of February?

7. What class would you like?

Полный перечень тестовых заданий с указанием правильных ответов, размещен в банке вопросов на информационно-образовательном портале института по ссылке <https://www.mivlgu.ru/iop/question/edit.php?courseid=2897&category=33041%2C97185&qshowtext=0&recurse=0&recurse=1&showhidden=0>

Оценка рассчитывается как процент правильно выполненных тестовых заданий из их общего числа.