

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.05.2026 22:16:46
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf706379d98ec1c5bb2f5eb89c29abfed7543985447



Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭКОНОМИКИ, ЛИДЕРСТВА И МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
международной экономики,
лидерства и менеджмента
А.А. Панарин
«23» декабря 2024г.



Рабочая программа дисциплины

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Специальность
38.05.02 Таможенное дело

Специализация:
Таможенные платежи и валютный контроль

Квалификация (степень):
специалист таможенного дела

Формы обучения: очная, заочная

Москва

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык». По специальности 38.05.02 Таможенное дело, специализация «Таможенные платежи и валютный контроль» / Ю. В. Иванова. – М.: ИМПЭ им. А. С. Грибоедова

Рабочая программа дисциплины составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – специалитет по специальности 38.05.02 «Таможенное дело», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25 ноября 2020 г. № 1453 и Профессионального стандарта «Специалист по внешнеэкономической деятельности» от «17» июня 2019 г. № 409н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации «11» июля 2019 г., регистрационный № 55208).

Разработчики:

Ю. В. Иванова, к.ф.н., доцент

Ответственный рецензент:

М.К. Чистякова, кандидат экономических наук,
доцент, декан экономического факультета ОАНО ВО
«Московский психолого-социального университета»
(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры аудита, финансов и кредита «23» декабря 2024г., протокол № 4

Заведующий кафедрой _____ / Т. В. Новикова, к. э. н., доцент

Согласовано от Библиотеки _____ / О.Е. Стёпкина/

Раздел 1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Иностранный язык» является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной и бытовой деятельности.

Задачами дисциплины являются:

- обучение практическому владению языком экономики и владению разговорно-бытовой речью для активного применения иностранного языка как в деловом, так и межличностном общении;

– приобретение навыков самостоятельно работать со специальной литературой на иностранном языке с целью получения профессиональной информации;

– понимание роли иностранного языка в обеспечении эффективности и конкурентоспособности организаций, функционирующих в сложной рыночной среде.

Раздел 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке ИУК-4.2 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке ИУК-4.3 Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации

Раздел 3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы специалитета

Дисциплина «Иностранный язык» изучается в 1, 2 и 3 семестре, относится к Блоку Б.1 «Дисциплины (модули)», «Обязательная часть», образовательной программы по специальности 38.05.02 Таможенное дело (уровень специалитет), специализация: «Таможенные платежи и валютный контроль».

Раздел 4. Объем (трудоемкость) дисциплины
(общая, по видам учебной работы, видам промежуточной аттестации)

Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы

на очной форме обучения

з.е.	Итого	Лек ции	Практиче ские занятия	Курсовое проектирова ние	Самостоя тельная работа	Теку щий конт роль	Контроль, промежуточная аттестация
1 семестр							
4	144		32		108		4 Зачет
2 семестр							
4	144		32		76		36 Экзамен
3 семестр							

4	144		32		103		9 Зачет с оценкой
Итого по дисциплине							
12	432		96		287		49

заочная форма обучения

з.е.	Итого	Лекции	Практические занятия	Курсовое проектирование	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация
1 семестр							
4	144		12		128		4 Зачет
2 семестр							
4	144		12		96		36 Экзамен
3 семестр							
4	144		12		123		9 Зачет с оценкой
Итого по дисциплине							
12	432		36		347		49

Тематический план дисциплины

Очная форма обучения

Разделы / Темы	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация	Всего часов
1 семестр						
Тема 1. Знакомство		2	12			14
Тема 2. Семья		2	12			14
Тема 3. Обучение русскому и иностранным языкам		4	12			16
Тема 4. Путешествия		4	12			16
Тема 5. Российская Федерация		4	12			16
Тема 6. Великобритания		4	12			16
Тема 7. Соединенные Штаты Америки		4	12			16
Тема 8. Экономика		4	12			16

Соединенных Штатов Америки						
Тема 9. Экономика Великобритании		4	12			16
Зачет					4	4
Итого за 1 семестр		32	108		4	144
2 семестр						
Тема 10. Телефонные переговоры		2	6			8
Тема 11. Структура делового письма		2	6			8
Тема 12. Контракт		2	6			8
Тема 13. Прием на работу. Составление резюме		2	6			8
Тема 14. Основные виды организации бизнеса		2	6			8
Тема 15. Предпринимательство		2	6			8
Тема 16. Что такое экономика		4	8			12
Тема 17. Экономические системы		4	8			12
Тема 18. Источники дохода		4	8			12
Тема 19. Инфляция		4	8			12
Тема 20. Циклы деловой активности		4	8			12
Экзамен					36	36
Итого за 2 семестр		32	76		36	144
3 семестр						
Тема 21. Международная торговля		2	10			12
Тема 22. Банковское дело		2	10			12

Тема 23. Определение менеджмента		4	11			15
Тема 24. Развитие теории менеджмента		4	12			16
Тема 25. Современные подходы к менеджменту		4	12			16
Тема 26. Стиль менеджмента		4	12			16
Тема 27. Цели, правила и этика организации		4	12			16
Тема 28. Менеджмент рынка		4	12			16
Тема 29. Управление человеческими ресурсами		4	12			16
Зачет с оценкой					9	9
Итого за 3 семестр		32	103		9	144
Итого по дисциплине		96	287		49	432

заочная форма обучения

Разделы / Темы	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация	Всего часов
1 семестр						
Тема 1. Знакомство		2	16			18
Тема 2. Семья		2	14			16
Тема 3. Обучение русскому и иностранным языкам		2	14			16
Тема 4. Путешествия		2	14			16
Тема 5. Российская Федерация		2	14			16
Тема 6. Великобритания		2	14			16
Тема 7. Соединенные Штаты Америки			14			14

Тема 8. Экономика Соединенных Штатов Америки			14			14
Тема 9. Экономика Великобритании			14			14
Зачет					4	4
Итого за 1 семестр		12	128		4	144
2 семестр						
Тема 10. Телефонные переговоры		2	10			12
Тема 11. Структура делового письма			10			10
Тема 12. Контракт		2	10			12
Тема 13. Прием на работу. Составление резюме			10			10
Тема 14. Основные виды организации бизнеса		2	8			10
Тема 15. Предпринимател ьство			8			8
Тема 16. Что такое экономика		2	8			10
Тема 17. Экономические системы			8			8
Тема 18. Источники дохода		2	8			10
Тема 19. Инфляция			8			8
Тема 20. Циклы деловой активности		2	8			10
Экзамен					36	36
Итого за 2 семестр		12	96		36	144
3 семестр						
Тема 21. Международная торговля		2	12			14
Тема 22. Банковское дело		2	13			15

Тема 23. Определение менеджмента		2	14			16
Тема 24. Развитие теории менеджмента		2	14			16
Тема 25. Современные подходы к менеджменту			14			14
Тема 26. Стиль менеджмента			14			14
Тема 27. Цели, правила и этика организации			14			14
Тема 28. Менеджмент рынка		2	14			16
Тема 29. Управление человеческими ресурсами		2	14			16
Зачет с оценкой					9	9
Итого за 3 семестр		12	123		9	144
Итого по дисциплине		36	347		49	432

Структура и содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела\темы дисциплины	Содержание темы
1.	Тема 1. Знакомство	Правила чтения. Личные местоимения. Вопросительные местоимения. Притяжательные местоимения. Спряжение глаголов. Выражение благодарности. Знакомство. Обращения. Тема: распорядок дня.
2.	Тема 2. Семья	Притяжательный падеж существительных. Порядок слов в предложении. Неопределенный и определенный артикль. Тема: Семья, отношения в семье.
3.	Тема 3. Обучение русскому и иностранным языкам	Множественное число существительных. Сложные существительные. Интернациональные слова. Безличные и неопределенно-личные предложения. Тема: Обучение иностранным языкам. Необходимость изучения иностранных языков современными специалистами.
4.	Тема 4. Путешествия	Числительные. Даты, предлоги с названиями дней недели и месяцев. Географические названия. Тема: Путешествия. Страны и столицы.

5.	Тема 5. Российская Федерация	Степени сравнения прилагательных и наречий. Наиболее употребительные наречия. Предлоги, обозначающие место. Предлоги, обозначающие движение. Типы вопросов. Тема: Российская Федерация.
6.	Тема 6. Великобритания	Система времен глагола. Правильные и неправильные глаголы. Прямая и косвенная речь. Тема: Великобритания
7.	Тема 7. Соединенные Штаты Америки	Страдательный залог. Модальные глаголы и их заменители. Тема: Соединенные Штаты Америки.
8.	Тема 8. Экономика Соединенных Штатов Америки	Тема: Экономика Соединенных Штатов Америки.
9.	Тема 9. Экономика Великобритании	Неличные формы глагола. Придаточные предложения условия и времени. Тема: Экономика Великобритании.
10.	Тема 10. Телефонные переговоры	Телефонный этикет. Формулы вежливости. Просьба. Согласие и вежливый отказ. Назначение, отмена и перенос деловых встреч.
11.	Тема 11. Структура делового письма	Структура делового письма: дата, внутренний адрес, вступительные и заключительные формулы вежливости, выражения просьбы, извинения. Запрос и предложение. Характеристика электронных писем. Служебные записки.
12.	Тема 12. Контракт	Виды контракта. Структура контракта. Предмет контракта. Условия поставки и платежа. Форс-мажор. Переговоры по контракту.
13.	Тема 13. Прием на работу. Составление резюме	Объявления о вакансиях. Заявление о приеме на работу. Составление резюме. Рекомендательное письмо. Собеседование.
14.	Тема 14. Основные виды организации бизнеса	Индивидуальное предпринимательство, товарищества, открытые и закрытые акционерные общества, корпорации. Франшиза.
15.	Тема 15. Предпринимательство	Будущая карьера. Качества, необходимые предпринимателю. Знаменитые предприниматели. История компаний.
16.	Тема 16. Что такое экономика	Понятие о микро- и макроэкономике. Спрос и предложение. Факторы производства.
17.	Тема 17. Экономические системы	Экономические системы. Плановая экономика. Рыночная экономика. Смешанная экономика. Достоинства и недостатки.
18.	Тема 18. Источники дохода	Доход от заработка. Виды сбережений. Потребительский кредит. Процентные ставки. Требования к заемщикам.
19.	Тема 19. Инфляция	Инфляция. Инфляция спроса. Инфляция издержек. Влияние инфляции на экономику. Гиперинфляция. Способы борьбы с инфляцией.
20.	Тема 20. Циклы деловой активности	Циклы деловой активности. Кризис. Рецессия. Причины (внешние и внутренние) рецессии.
21.	Тема 21. Международная торговля	Значение международной торговли для экономики государства. Импорт и экспорт. Торговый баланс. Свободная торговля. Квоты и тарифы. Роль ВТО.

22.	Тема 22. Банковское дело	Виды кредитных организаций. Банки в США. Роль банков в развитии бизнеса. Банки для частных лиц.
23.	Тема 23. Определение менеджмента	Определение менеджмента. Концепция менеджмента. Что такое менеджмент: наука или искусство.
24.	Тема 24. Развитие теории менеджмента	Теоретики — классики. Анри Файоль, Ф.У. Тейлор
25.	Тема 25. Современные подходы к менеджменту	Современные теории и теоретики менеджмента. Важнейшие направления менеджмента. Изменения, влияющие на стратегии менеджмента в наши дни
26.	Тема 26. Стил менеджмента	Авторитарный стиль. Патерналистский стиль. Демократический стиль. Стил <i>laisser-faire</i>
27.	Тема 27. Цели, правила и этика организации	Корпоративные цели. Правила организации. Этические нормы. Социальная ответственность организации. Развитие культуры организации.
28.	Тема 28. Менеджмент рынка	Рыночная концепция. Конкурентность в мировом масштабе. Концепция маркетинга. Роль маркетинга в организации. Глобализация.
29.	Тема 29. Управление человеческими ресурсами	Делегирование полномочий. Передача прав и ответственности. Обучение персонала. Работа в команде.

Занятия семинарского типа (Практические занятия)

Общие рекомендации по подготовке к практическим занятиям. При подготовке к работе во время проведения занятий практического типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний. Предварительная подготовка к учебному занятию практического типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия.

Работа во время проведения занятия практического типа включает несколько моментов: а) консультирование обучающихся преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач; б) самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Тема 1. Знакомство.

Вопросы и/или задания

1. Правила чтения.
2. Личные местоимения. Вопросительные местоимения.
3. Притяжательные местоимения. Спряжение глаголов.
4. Выражение благодарности. Знакомство. Обращения. Тема: распорядок дня.

Тема 2. Семья

Вопросы и/или задания

1. Притяжательный падеж существительных.
2. Порядок слов в предложении.
3. Неопределенный и определенный артикль.

Тема 3. Обучение русскому и иностранным языкам

Вопросы и/или задания

1. Множественное число существительных. Сложные существительные.

2. Интернациональные слова. Безличные и неопределенно-личные предложения.
3. Обучение иностранным языкам.
4. Необходимость изучения иностранных языков современными специалистами.

Тема 4. Путешествия

Вопросы и/или задания

1. Числительные. Даты, предлоги с названиями дней недели и месяцев.
2. Географические названия.
3. Путешествия. Тема: Страны и столицы.

Тема 5. Российская Федерация

Вопросы и/или задания

1. Степени сравнения прилагательных и наречий.
2. Наиболее употребительные наречия.
3. Предлоги, обозначающие место. Предлоги, обозначающие движение.
4. Типы вопросов. Тема: Российская Федерация.

Тема 6. Великобритания.

Вопросы и/или задания

1. Система времен глагола.
2. Правильные и неправильные глаголы.
3. Прямая и косвенная речь. Тема: Великобритания

Тема 7. Соединенные Штаты Америки.

Вопросы и/или задания

1. Страдательный залог.
2. Модальные глаголы и их заменители. Тема: Соединенные Штаты Америки.

Тема 8. Экономика Соединенных Штатов Америки.

Вопросы и/или задания

1. Тема: Экономика Соединенных Штатов Америки.

Тема 9. Экономика Великобритании.

Вопросы и/или задания

1. Неличные формы глагола.
 2. Придаточные предложения условия и времени.
- Тема: Экономика Великобритании.

Тема 10. Телефонные переговоры.

Вопросы и/или задания

1. Телефонный этикет.
2. Формулы вежливости. Просьба. Согласие и вежливый отказ.
3. Назначение, отмена и перенос деловых встреч.

Тема 11. Структура делового письма.

Вопросы и/или задания

1. Структура делового письма: дата, внутренний адрес, вступительные и заключительные формулы вежливости, выражения просьбы, извинения.
2. Запрос и предложение.
3. Характеристика электронных писем. Служебные записки.

Тема 12. Контракт.

Вопросы и/или задания

1. Виды контракта. Структура контракта. Предмет контракта.
2. Условия поставки и платежа. Форс-мажор.
3. Переговоры по контракту.

Тема 13. Прием на работу. Составление резюме.

Вопросы и/или задания

1. Объявления о вакансиях.
2. Заявление о приеме на работу. Составление резюме. Рекомендательное письмо. Собеседование.

Тема 14. Основные виды организации бизнеса.

Вопросы и/или задания

1. Индивидуальное предпринимательство, товарищества, открытые и закрытые акционерные общества, корпорации.
2. Франшиза.

Тема 15. Предпринимательство

Вопросы и/или задания

1. Будущая карьера.
2. Качества, необходимые предпринимателю. Знаменитые предприниматели.
3. История компаний.

Тема 16. Что такое экономика

Вопросы и/или задания

1. Понятие о микро- и макроэкономике.
2. Спрос и предложение.
3. Факторы производства.

Тема 17. Экономические системы.

Вопросы и/или задания

1. Экономические системы.
2. Плановая экономика. Рыночная экономика. Смешанная экономика.
3. Достоинства и недостатки.

Тема 18. Источники дохода.

Вопросы и/или задания

1. Доход от заработка.
2. Виды сбережений. Потребительский кредит.
3. Процентные ставки. Требования к заемщикам.

Тема 19. Инфляция

Вопросы и/или задания

1. Инфляция. Инфляция спроса. Инфляция издержек.
2. Влияние инфляции на экономику. Гиперинфляция.
3. Способы борьбы с инфляцией.

Тема 20. Циклы деловой активности

Вопросы и/или задания

1. Циклы деловой активности.

2. Кризис. Рецессия.
3. Причины (внешние и внутренние) рецессии.

Тема 21. Международная торговля.

Вопросы и/или задания

1. Значение международной торговли для экономики государства.
2. Импорт и экспорт. Торговый баланс.
3. Свободная торговля.
4. Квоты и тарифы. Роль ВТО.

Тема 22. Банковское дело

Вопросы и/или задания

1. Виды кредитных организаций.
2. Банки в США. Роль банков в развитии бизнеса.
3. Банки для частных лиц.

Тема 23. Определение менеджмента

Вопросы и/или задания

1. Определение менеджмента.
2. Концепция менеджмента.
3. Что такое менеджмент: наука или искусство.

Тема 24. Развитие теории менеджмента

Вопросы и/или задания

1. Теоретики — классики.
2. Анри Файоль, Ф.У. Тейлор

Тема 25. Современные подходы к менеджменту

Вопросы и/или задания

1. Современные теории и теоретики менеджмента.
2. Важнейшие направления менеджмента.
3. Изменения, влияющие на стратегии менеджмента в наши дни

Тема 26. Стиль менеджмента

Вопросы и/или задания

1. Авторитарный стиль.
2. Патерналистский стиль.
3. Демократический стиль.
4. Стиль *laissez-faire*

Тема 27. Цели, правила и этика организации

Вопросы и/или задания

1. Корпоративные цели.
2. Правила организации. Этические нормы.
3. Социальная ответственность организации.
4. Развитие культуры организации.

Тема 28. Менеджмент рынка

Вопросы и/или задания

1. Рыночная концепция.
2. Конкурентность в мировом масштабе.
3. Концепция маркетинга.
4. Роль маркетинга в организации. Глобализация.

Тема 29. Управление человеческими ресурсам

Вопросы и/или задания

1. Делегирование полномочий.
2. Передача прав и ответственности.
3. Обучение персонала. Работа в команде.

Раздел 5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Наряду с чтением лекций и проведением практических занятий неотъемлемым элементом учебного процесса является *самостоятельная работа*. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для успешной подготовки и защиты выпускной работы. Формы самостоятельной работы, обучаемых могут быть разнообразными. Самостоятельная работа включает: изучение литературы, веб-ресурсов, оценку, обсуждение и рецензирование публикуемых статей; ответы на контрольные вопросы; решение задач; самотестирование. Выполнение всех видов самостоятельной работы увязывается с изучением конкретных тем.

Типовые задания для самостоятельной работы и примерная тематика курсовых работ (проектов), предусмотренных учебным планом, представлены в фонде оценочных средств по дисциплине.

5.1.1. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовая работа не предусмотрена учебным планом.

Раздел 6. Оценочные и методические материалы по образовательной программе (фонд оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

В процессе освоения учебной дисциплины для оценивания сформированности требуемых компетенций используются оценочные материалы (фонды оценочных средств).

Типовые тестовые задания, типовые практические задания, типовые задания для контрольных работ, материалы для оценки результатов промежуточной аттестации и материалы для диагностической работы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине.

6.1. Материалы для оценки результатов промежуточной аттестации

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации (Зачет и экзамена)

1. Знакомство
2. Семья
3. Обучение русскому и иностранным языкам
4. Путешествия
5. Российская Федерация
6. Великобритания
7. Соединенные Штаты Америки
8. Экономика Соединенных Штатов Америки
9. Экономика Великобритании
10. Телефонные переговоры
11. Структура делового письма
12. Контракт
13. Прием на работу. Составление резюме
14. Основные виды организации бизнеса
15. Предпринимательство
16. Что такое экономика
17. Экономические системы
18. Источники дохода
19. Инфляция

20. Циклы деловой активности
21. Международная торговля
22. Банковское дело
23. Определение менеджмента
24. Развитие теории менеджмента
25. Современный подход к менеджменту
26. Стил менеджмента
27. Цели, правила и этика организации
28. Менеджмент рынка
29. Управление человеческими ресурсами

Краткая характеристика ответов (ключи):

1. Знакомство

A typical greeting includes your name, occupation, and a polite question like "How are you?". Useful phrases: "Nice to meet you", "Let me introduce myself". Topics for small talk: studies, travel, hobbies. Avoid controversial issues.

2. Семья

A family can be nuclear (parents and children) or extended (including grandparents, aunts, uncles). Key family members: mother, father, sister, brother, grandparents. Family provides support and traditions.

3. Обучение русскому и иностранным языкам

Learning languages requires regular practice, memorizing vocabulary, studying grammar, and developing speaking and listening skills. Methods: textbooks, mobile apps, courses, communication with native speakers, watching films.

4. Путешествия

Travel involves choosing a destination, booking tickets and accommodation, and packing. Travel modes: air, rail, car, sea. Benefits: discovering new cultures, relaxation, education. Required documents: passport, visa, tickets.

5. Российская Федерация

Russia is the largest country in the world by area. Capital: Moscow. Official language: Russian. Major cities: St. Petersburg, Novosibirsk. Economy based on oil, gas, minerals, machinery. Political system: federal republic.

6. Великобритания

Great Britain includes England, Scotland, and Wales. Capital: London. Official language: English. Constitutional monarchy with a parliamentary system. Known for history, literature, and financial services.

7. Соединенные Штаты Америки

The USA consists of 50 states. Capital: Washington D.C. Language: English. Federal republic. Leading economy, technology, and military. Major cities: New York, Los Angeles.

8. Экономика Соединенных Штатов Америки

The largest economy in the world. Key sectors: services, technology, finance, manufacturing, agriculture. Currency: US dollar. Major companies: Apple, Microsoft, Amazon. Challenges: public debt, income inequality.

9. Экономика Великобритании

The sixth largest economy. Key sectors: finance (London), services, pharmaceuticals, automotive. Currency: pound sterling. Brexit affected trade relations. Major banks: HSBC, Barclays.

10. Телефонные переговоры

Structure: greeting, introducing yourself, stating the purpose of the call, discussion, closing. Useful phrases: "Could I speak to...", "I'm calling about...", "Hold the line, please". Be polite and clear.

11. Структура делового письма

Parts: sender's address, date, inside address, salutation, subject line, body, closing, signature, enclosures. Use formal tone. Standard phrases: "Dear Sir/Madam", "Yours faithfully".

12. Контракт

A contract is a legally binding agreement. Essential elements: offer, acceptance, consideration, parties, terms, signatures. Types: sales, employment, lease. Breach of contract leads to legal remedies.

13. Прием на работу. Составление резюме

CV structure: personal details, education, work experience, skills, languages, hobbies, references. Tips: tailor the CV to the specific job, be concise, avoid errors. A cover letter explains your motivation.

14. Основные виды организации бизнеса

Sole proprietorship (owned by one person), partnership (owned by two or more), limited liability company (LLC), corporation (owned by shareholders), cooperatives. They differ in liability, taxation, and management.

15. Предпринимательство

Entrepreneurship is starting and running a business, taking financial risks. Key qualities: innovation, leadership, risk-taking. Involves identifying opportunities, raising capital, and managing growth.

16. Что такое экономика

Economics studies how society allocates scarce resources. Main branches: microeconomics (individuals and firms) and macroeconomics (aggregates like GDP and inflation). Key concepts: supply, demand, markets.

17. Экономические системы

Market economy (private decisions), command economy (government controls), mixed economy (combination of both), traditional economy (based on customs). Most countries today have mixed economies.

18. Источники дохода

Sources of income include wages/salary from employment, self-employment income, business profit, investment income (dividends, interest), rent, and government transfers (pensions, social benefits).

19. Инфляция

Inflation is a general increase in prices, reducing purchasing power. Main causes: demand-pull and cost-push. Measured by the Consumer Price Index (CPI). Effects: erodes savings, distorts economic decisions.

20. Циклы деловой активности

Business cycles are fluctuations in economic activity: expansion (growth), peak, contraction (recession), and trough. Causes: changes in investment, technology, external shocks. Government policy tries to smooth cycles.

21. Международная торговля

International trade is the exchange of goods and services across borders. Benefits: specialization, efficiency, greater variety of products. Barriers: tariffs, quotas. Free trade agreements facilitate trade.

22. Банковское дело

Banks accept deposits, provide loans, and facilitate payments. Types: central bank (regulates money supply), commercial banks (serve the public), investment banks (deal with securities). Services: current accounts, savings accounts, mortgages, credit cards.

23. Определение менеджмента

Management is the process of achieving organizational goals through planning, organizing, leading, and controlling resources (people, money, materials). Effective management balances efficiency and effectiveness.

24. Развитие теории менеджмента

Classical theory: scientific management (Taylor), administrative management (Fayol). Human relations movement: Hawthorne studies. Behavioral theory: Maslow, McGregor. Quantitative approach. Modern: systems and contingency theories.

25. Современный подход к менеджменту

Systems approach: views organization as an open system. Contingency approach: there is no one best way; it depends on the situation. Lean management, agile management. Emphasis on organizational culture, change management, and knowledge management.

26. Стили менеджмента

Autocratic (decisions made alone), democratic (involves subordinates), laissez-faire (hands-off), paternalistic (considers employees' welfare), situational (adapts style to the context). Effective managers often combine styles.

27. Цели, правила и этика организации

Goals are desired outcomes (should be SMART: Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound). Rules are formal regulations. Ethics are moral principles. A code of conduct and corporate social responsibility (CSR) help balance profit and values.

28. Менеджмент рынка

Marketing management involves planning and executing pricing, promotion, and distribution of products. Key concepts: market research, segmentation, targeting, positioning. The marketing mix (4Ps): product, price, place, promotion.

29. Управление человеческими ресурсами

Human Resource Management (HRM) manages people: recruitment, selection, training, performance appraisal, compensation, and labor relations. It aims to align employee skills with organizational goals, motivate staff, and retain talent.

6.2. Оценивание ответов на вопросы и выполнения заданий промежуточной аттестации

При оценке знаний учитывается уровень сформированности компетенций:

1. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
2. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
3. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
4. Умение связать теорию с практикой.
5. Умение делать обобщения, выводы.

Шкала оценивания на экзамене, зачете с оценкой

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично	Обучающийся должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
Хорошо	Обучающийся должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; - достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
Удовлетворительно	Обучающийся должен:

	- продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Неудовлетворительно	Обучающийся демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.

Шкала оценивания на зачете

Оценка	Критерии выставления оценки
«Зачтено»	Обучающийся должен: уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; продемонстрировать прочное, достаточно полное усвоение знаний программного материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; правильно формулировать определения; последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
«Не зачтено»	Обучающийся демонстрирует: незнание значительной части программного материала; не владение понятийным аппаратом дисциплины; существенные ошибки при изложении учебного материала; неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумение делать выводы по излагаемому материалу.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания сформированных компетенций в соответствии с ООП

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

Умения, как правило, формируются на занятиях семинарского типа. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от обучающегося проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

Навыки можно трактовать как автоматизированные умения, развитые и закреплённые осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении обучающимися практико-ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы и т.д.

Устный опрос – это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой обучающихся (фронтальный опрос) или с отдельными обучающимися (индивидуальный опрос) с целью оценки сформированности у них основных понятий и усвоения учебного материала. Устный опрос может использоваться как вид контроля и метод оценивания

формируемых компетенций (как и качества их формирования) в рамках самых разных форм контроля, таких как: собеседование, коллоквиум, зачет, экзамен по дисциплине. Устный опрос (УО) позволяет оценить знания и кругозор обучающегося, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. УО обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя. Воспитательная функция УО имеет ряд важных аспектов: профессионально-этический и нравственный аспекты, дидактический (систематизация материала при ответе, лучшее запоминание материала при интеллектуальной концентрации), эмоциональный (радость от успешного прохождения собеседования) и др. Обучающая функция УО состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту или экзамену. УО обладает также мотивирующей функцией: правильно организованные собеседование, коллоквиум, зачёт и экзамен могут стимулировать учебную деятельность студента, его участие в научной работе.

Тесты являются простейшей формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест может предоставлять возможность выбора из перечня ответов (один или несколько правильных ответов).

Семинарские занятия. Основное назначение семинарских занятий по дисциплине – обеспечить глубокое усвоение обучающимися материалов лекций, прививать навыки самостоятельной работы с литературой, воспитывать умение находить оптимальные решения в условиях изменяющихся отношений, формировать современное профессиональное мышление обучающихся. На семинарских занятиях преподаватель проверяет выполнение самостоятельных заданий и качество усвоения знаний, умений, определяет уровень сформированности компетенций.

Раздел 7. Методические указания для обучающихся по основанию дисциплины

Освоение обучающимся учебной дисциплины предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа. С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку: знакомит с новым учебным материалом; разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует в учебном процессе.

С этой целью: внимательно прочитайте материал предыдущей лекции; ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции; внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради; запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции; постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке; узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия.

Самостоятельная работа. Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Подготовка к зачету, экзамену. К зачету, экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты. При подготовке к зачету обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала. При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

Раздел 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Богатырева О.А. Иностранный язык (английский): учебное пособие / Богатырева О.А., Якушко Е.В. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2021. — 168 с. — ISBN 978-5-7782-4559-4. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126553.html>
2. Ильчинская, Е. П. Let's Learn English with Pleasure. English Grammar in Use: учебное пособие по английскому языку / Е. П. Ильчинская, И. А. Толмачева. — Саратов: Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 310 с. — ISBN 978-5-4497-0287-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/90195.html>
3. Английский язык : учебное пособие / М.Н. Мукова [и др.]. — Нальчик : Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова, 2024. — 104 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/146723.html> (дата обращения: 30.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительная литература

1. Деловой иностранный язык: учебно-методическое пособие / В.В. Доброва [и др.]. — Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. — 180 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111756.html>
2. Баландина Ю.В. Деловой иностранный язык. Business Letters [Электронный ресурс]/ Баландина Ю.В., Сазанович Ю.А., Тишукова Н.А.— Электрон. текстовые данные. — Санкт-Петербург: Университет ИТМО, 2016. - 45 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66438.html/>
3. Английский язык : учебно-методическое пособие для студентов заочной формы обучения / А.Д. Замятина [и др.]. — Саратов : Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2024. — 116 с. — ISBN 978-5-7433-3606-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141136.html> (дата обращения: 30.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы бакалавриата

8.1.1. Университет располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

В Университете имеются специализированные аудитории для проведения занятий по информационным технологиям.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Университета.

Электронная информационно-образовательная среда Университета включает:

1. Официальный сайт Университета (<https://www.iile.ru/>)
2. Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)
3. Программы для ЭВМ. Система дистанционного обучения «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 02.07.2025 по 01.07.2026 г.) <https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/>
4. Программа для ЭВМ. Виртуальная комната «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 02.07.2025 по 01.07.2026 г.) <https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/>
5. Система тестирования INDIGO лицензионное соглашение (Договор от 07.11.2018 г. №Д-54792, дополнительное соглашение № Д-5479/6 о пролонгации договора до 01.06.2026г.) <http://212.48.35.211:85/>

8.1.2. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система «Атлант» - Atlant Academ от 24.01.2024 г. (бессрочно)
2. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition договор-оферта № Tr000941765 от 16.10.2025 г.

8.1.3. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и обновляется при необходимости, но не реже одного раз в год.

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - Договор №МИ-ВИП-79717-56/2022 (бессрочно)
2. Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2024 г. №11652/24С (срок действия до 31.08.2027 г.) <https://www.iprbookshop.ru/>
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2026 от 30.01.2026 г. (срок действия до 29.01.2027г.) <https://elibrary.ru>

8.1.4. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Раздел 9. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	<u>Оборудование:</u> специализированная мебель (мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная навесная), стол преподавателя, стул
---	--

	преподавателя. <u>Технические средства обучения:</u> персональный компьютер; мультимедийное оборудование (проектор, экран).
Помещение для самостоятельной работы	Специализированная мебель (столы, стулья), персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Актуализированы в 2024 году (решение Ученого совета 26.12.2024г., протокол №3):

- Перечень основной и дополнительной литературы;
- Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- Комплект лицензионного программного обеспечения.

Актуализированы в 2025 году (решение Ученого совета 23.12.2025г., протокол №3):

- Перечень основной и дополнительной литературы;
- Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- Комплект лицензионного программного обеспечения.