

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования**  
**«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет**  
**им. Н.И. Лобачевского»**  
**(ННГУ)**

Институт экономики и предпринимательства

УТВЕРЖДЕНО  
решением президиума Ученого совета ННГУ  
протокол от  
«20» апреля 2021 г. № 1

**Рабочая программа дисциплины**

**«ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»**

Уровень высшего образования  
бакалавриат

---

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность

38.03.01 Экономика

---

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы

Экономика, международный бизнес и предпринимательство

---

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Квалификация (степень)

бакалавр

---

(бакалавр / магистр / специалист)

Форма обучения

Очная/очно-заочная/заочная

Нижний Новгород  
2021

## 1. Место дисциплины (модуля) в структуре ООП

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 ООП (код дисциплины в рабочем плане Б1.В.ДВ.12.02).

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

В конце 5 семестра предусмотрен зачёт.

№ варианта	Место дисциплины в учебном плане образовательной программы	Стандартный текст для автоматического заполнения в конструкторе РПД
1	Блок 1. Дисциплины (модули) вариативная часть. Дисциплины по выбору.	Дисциплина Б1.В.ДВ.12.02 «Деловой иностранный язык» относится к вариативной части ООП направления подготовки 38.03.01 Экономика, дисциплины по выбору.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников)

Данная дисциплина имеет целью развить способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке (английском) для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в профессиональных ситуациях общения (ОК-4, ОК-5, ПК-7).

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень освоения – при наличии в карте компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций
<b>ОК-4</b> <i>способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</i>	<b>У1 (ОК-4) Умеет</b> Правильно использовать полученные знания по общению на иностранном языке в изученных стандартных профессионально-деловых ситуациях. <b>З1 (ОК-4) Знает</b> Базовые способы общения на иностранном языке в стандартных профессиональных ситуациях (например, при знакомстве с новыми коллегами; совершении и принятии заказа как по телефону, так и лично; командировке и т.п.). <b>В1 (ОК-4) Владеет</b> Приёмами общения на иностранном языке в стандартных профессионально-деловых ситуациях (например, представиться и задать вопросы собеседнику при знакомстве о должности, своей компании, рабочих обязанностях; озвучить или понять детали при совершаемом заказе; узнать и понять рекомендации по ориентированию в незнакомом городе как добраться до гостиницы, бизнес-центра и т.п.).
<b>ОК-5</b> <i>способностью работать в коллективе, толерантно</i>	<b>У1 (ОК-5) Умеет</b> общаться с коллегами, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<b>31 (ОК-5) Знает</b> социально-психологические особенности работы в коллективе; <b>В1 (ОК-5) Владеет:</b> методами работы и кооперации в коллективе.
<b>ПК-7</b> способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	<b>У1 (ПК-7) Умеет</b> правильно использовать полученные знания для составления статьи или аналитического отчета на иностранном языке; <b>31 (ПК-7) Знает</b> базовые принципы и способы написания аналитического отчета на иностранном языке; <b>В1 (ПК-7) Владеет</b> навыками грамотного изложения результатов исследований в виде аналитического отчета на иностранном языке.

### 3. Структура и содержание дисциплины (модуля)

#### Трудовое время дисциплины

	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
<b>Общая трудовое время</b>	<b>2 ЗЕТ</b>	<b>2 ЗЕТ</b>	<b>2 ЗЕТ</b>
<b>Часов по учебному плану</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
<b>в том числе</b>			
<b>аудиторные занятия (контактная работа):</b>			
- занятия лекционного типа		<b>16</b>	
- занятия семинарского типа	<b>28</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
( практические занятия / лабораторные работы)			
<b>самостоятельная работа</b>	<b>43</b>	<b>47</b>	<b>59</b>
<b>КСР</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
<b>Промежуточная аттестация – зачет</b>			<b>4</b>

#### Содержание дисциплины (модуля)

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля),  форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	Всего (часы)			В том числе														
				Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них												Самостоятельная работа обучающегося, часы		
				Занятия лекционного типа			Занятия семинарского типа			Занятия лабораторного типа			Всего					
	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная
Корпоративная культура	26	25	23		5		10	3	3				10	8	3	16	17	20
Новый бизнес	26	25	23		5		10	3	3				10	8	3	16	17	20
Маркетинг	20	22	22		6		8	2	2				9	9	3	11	13	19
В т.ч. текущий контроль	1	1	1															
Промежуточная аттестация Зачет Для очной, очно-заочной формы- Для заочной формы 4 часов																		
	72	72	72	-	16		28	8	8				29	25	9	43	47	59

Практические занятия (семинарские занятия) организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практическая подготовка предусматривает: решение задач, разбор кейсов.

На проведение практических занятий (семинарских занятий) в форме практической подготовки отводится 4 часа.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических навыков в соответствии с профилем ОП:

- поиск информации по полученному заданию, сбор, данных
- выявление тенденции, обоснование выводов
- подготовка информационных обзоров

- Компетенции:

ПК-7. Способен собрать необходимые для научного исследования данные, проанализировать их, подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет, используя отечественные и зарубежные источники информации

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа, групповых или индивидуальных консультаций. Промежуточная аттестация проходит в виде зачета.

#### **4. Образовательные технологии**

В соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Экономика, международный бизнес и предпринимательство» реализация компетентного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

При выполнении различных видов учебной работы используются современные педагогические технологии.

I. Технология развития критического мышления.

Технология развития критического мышления представляет собой систему приемов и стратегий. Она обеспечивает развитие мышления студентов, формирование у них коммуникативных способностей и выработку умения самостоятельной работы.

Обобщенная структура базовой модели технологии развития критического мышления представляет собой 3 стадии:

1 стадия

Вызов – формирование познавательного интереса.

2 стадия

Осмысление – непосредственный контакт с новой информацией.

3 стадия.

Размышление – анализ студентами развития и эффективности своих мыслительных операции. Происходит анализ и оценка изученной информации.

Технология развития критического мышления:

- основывается на фактах
- развивает аргументацию и логику
- социальна, так как вырабатывается умение работать в группе.

В систему приемов, методов и стратегий технологии развития критического мышления входят:

## **Проблемное обучение**

### 1. Стратегия решения проблем «Идеал».


Используется, в основном, при работе с текстом. Информация текста \ или его части является отправным пунктом. На ее основе студенты определяют проблему и пытаются найти пути ее решения, то есть проводят критический разбор конкретных ситуаций. Работа ведется в группах. Найденные решения сравниваются, обсуждаются. Выбираются лучшие.

## **Аргументация и логика**

### 2. Аргументация тезиса

«Перекрестная дискуссия»

Схема аргументации:

1. Тезис (утверждение)
2. Довод (аргумент) 
  - Потому что
  - Так что
3. Доказательство (факты).
4. Контраргументы.
5. Вывод.

Студенты делятся на группы. Каждая группа получает текст (один и тот же) и выбирает тезис для аргументации. На основе содержания текста по схеме аргументации доказывает свой тезис.

### 4. Аргументированное письмо

Развитие умения отвечать на вопрос на уровне анализа, синтеза, оценки.

### 5. «Чтение с остановками»

Читается часть текста, после чего преподаватель задает вопрос, который является стадией вызова. Студенты обдумывают и прогнозируют прочитанное (стадия осмысления) и прогнозируют дальнейшее развитие событий в рассказе (стадия размышления). Далее читается следующий отрывок и т.д. То есть происходит фасимитированное обсуждение.

### 6. Ролевые игры

Это форма проведения занятий, используемая при работе над определенными лексическими темами и грамматическим материалом: «Проведение собеседования по принятию на работы», «Обсуждение перспектив роста компании» и т.д.

### 7. Презентации (Устные и компьютерные)

Используются на завершающем этапе прохождения определенной лексической темы. Например, выступление на деловой встрече с оглашением результатов работы компании.

### 8. Метод «Портфолио»

Внешне «Портфолио» выглядит как набор работ студента. Портфолио может включать в себя набор оценочных листов, листов наблюдений, фрагментов дневников, письменных

работ по разным темам, планов выступлений и т.д. Но на самом деле это нечто больше, чем просто папка студенческих работ; это спланированная заранее индивидуальная подборка достижений учащихся.

Метод «Портфолио» используется для развития у студентов умения анализировать и оценивать процесс собственного развития. Преподаватель же имеет возможность отслеживать развитие компетенций группы.

9. Предусматриваются возможные встречи с представителями студенчества зарубежных стран (Англии, США, Канады).

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

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для обучающихся с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Обучающимся с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

## 5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Материал, представляемый для оценки	Формы контроля и оценки
Тестирование	Оценка результатов тестирования преподавателем
Эссе	Представление эссе, обсуждение в группе. Оценка результатов

Преподавание учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» строится на сочетании лекций, практических занятий и различных форм самостоятельной работы бакалавров.

Для достижения поставленных целей преподавания дисциплины реализуются следующие средства, способы и организационные мероприятия:

- изучение теоретического материала дисциплины на лекции с использованием компьютерных технологий;
- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием Internet-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной и научной литературы;
- закрепление теоретического материала при проведении практических занятий с использованием учебного и научного оборудования, выполнения проблемно-ориентированных, поисковых, творческих заданий.

Самостоятельная работа студентов включает:

1. Изучение учебной литературы по курсу.
2. Изучение источников информации на иностранном языке
3. Работу с ресурсами Интернет
4. Изучение статистикой информации
5. Подготовку к тестированию по темам курса «Деловой иностранный язык»
6. Подготовку к зачету по курсу «Деловой иностранный язык».

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс **Деловой иностранный язык** (<https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=2928>), созданный в системе электронного обучения ННГУ - <https://e-learning.unn.ru/>.

Во время самостоятельной работы студентами выполняются следующие виды деятельности:

1. Отработка материала, пройденного на практических занятиях (углубленная работа над текстом, выполнение фонетических, лексических и грамматических упражнений).
2. Самостоятельное чтение газетных статей англоязычной прессы по определенной тематике.
3. Самостоятельное прослушивание текстов и упражнений по заданной теме.
4. Использование компьютерных технологий при выполнении самостоятельной работы.
5. Самостоятельное чтение и реферирование текстов по изучаемым темам.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов:

1. Практикумы по английскому языку издательства ННГУ.
2. Научные и тематические статьи из англоязычной прессы и научных работ.
3. Учебная литература по предлагаемым темам.
4. Интернет-сайты:
  - <http://www.market-leader.net/index.html>
  - [www.businessenglishsite.com](http://www.businessenglishsite.com)
  - [www.english-for-students.com](http://www.english-for-students.com)
  - [www.english.language.ru](http://www.english.language.ru)
  - [www.english-test.net](http://www.english-test.net)

**6. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) - аннотация**

## Перечень компетенций выпускников образовательной программы с указанием результатов обучения (знаний, умений, владений)

Фонд оценочных средств ООП определяется матрицей компетенций, предусмотренных ООП

ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Индикаторы компетенции	Критерии оценивания (дескрипторы)						
	«плохо»	«неудовлетворительно» «удовлетворительно»	«хорошо»	«очень хорошо»	«отлично»	«превосходно»	
Знать: Базовые способы общения на иностранном языке в стандартных профессиональных ситуациях (например, при знакомстве с новыми коллегами; совершении и принятии заказа как по телефону, так и лично; командировке и т.п.)	Отсутствие знаний материала	Наличие грубых ошибок в основном материале	Знание основного материала с рядом негрубых ошибок	Знание основного материалом с рядом заметных погрешностей	Знание основного материала с незначительными погрешностями	Знание основного материала без ошибок и погрешностей	Знание основного и дополнительным материала без ошибок и погрешностей
Уметь: правильно использовать полученные знания по общению на иностранном языке в изученных стандартных профессионально-деловых ситуациях	Полное отсутствие умения правильно использовать полученные знания по общению на иностранном языке в изученных стандартных профессионально-деловых ситуациях	Отсутствие умения правильно использовать полученные знания по общению на иностранном языке в изученных стандартных профессионально-деловых ситуациях	Умение правильно использовать полученные знания по общению на иностранном языке в изученных стандартных профессионально-деловых ситуациях с ошибками	Умение правильно использовать полученные знания по общению на иностранном языке в изученных стандартных профессионально-деловых ситуациях при наличии незначительных ошибок	Умение правильно использовать полученные знания по общению на иностранном языке в изученных стандартных профессионально-деловых ситуациях, с незначительными неточностями	Умение правильно использовать полученные знания по общению на иностранном языке в изученных стандартных профессионально-деловых ситуациях	Умение правильно использовать полученные знания по общению на иностранном языке в изученных стандартных профессионально-деловых ситуациях
Владеть: приёмами общения на	Полное отсутствие навыков	Отсутствие навыков владения	Наличие минимальных навыков	Посредственные навыки владения	Достаточные навыки владения	Хорошие навыки владения	Превосходные навыки владения

иностранно м языке в стандартных профессиона льно- деловых ситуациях (например, представить ся и задать вопросы собеседнику при знакомстве о должности, своей компании, рабочих обязанности х; озвучить или понять детали при совершаемо м заказе; узнать и понять рекомендаци и по ориентирова нию в незнакомом городе как добраться до гостиницы, бизнес- центраи т.п.)	владения приёмами общения на иностранно м языке в стандартных профессиона льно- деловых ситуациях (например, представить ся и задать вопросы собеседнику при знакомстве о должности, своей компании, рабочих обязанности х; озвучить или понять детали при совершаемо м заказе; узнать и понять рекомендаци и по ориентирова нию в незнакомом городе как добраться до гостиницы, бизнес- центраи т.п.)	приёмами общения на иностранно м языке в стандартных профессиона льно- деловых ситуациях (например, представить ся и задать вопросы собеседнику при знакомстве о должности, своей компании, рабочих обязанности х; озвучить или понять детали при совершаемо м заказе; узнать и понять рекомендаци и по ориентирова нию в незнакомом городе как добраться до гостиницы, бизнес- центраи т.п.)	владения приёмами общения на иностранно м языке в стандартных профессиона льно- деловых ситуациях (например, представить ся и задать вопросы собеседнику при знакомстве о должности, своей компании, рабочих обязанности х; озвучить или понять детали при совершаемо м заказе; узнать и понять рекомендаци и по ориентирова нию в незнакомом городе как добраться до гостиницы, бизнес- центраи т.п.)	приёмами общения на иностранно м языке в стандартных профессиона льно- деловых ситуациях (например, представить ся и задать вопросы собеседнику при знакомстве о должности, своей компании, рабочих обязанности х; озвучить или понять детали при совершаемо м заказе; узнать и понять рекомендаци и по ориентирова нию в незнакомом городе как добраться до гостиницы, бизнес- центраи т.п.)	приёмами общения на иностранно м языке в стандартных профессиона льно- деловых ситуациях (например, представить ся и задать вопросы собеседнику при знакомстве о должности, своей компании, рабочих обязанности х; озвучить или понять детали при совершаемо м заказе; узнать и понять рекомендаци и по ориентирова нию в незнакомом городе как добраться до гостиницы, бизнес- центраи т.п.)	приёмами общения на иностранно м языке в стандартных профессиона льно- деловых ситуациях (например, представить ся и задать вопросы собеседнику при знакомстве о должности, своей компании, рабочих обязанности х; озвучить или понять детали при совершаемо м заказе; узнать и понять рекомендаци и по ориентирова нию в незнакомом городе как добраться до гостиницы, бизнес- центраи т.п.)	приёмами общения на иностранно м языке в стандартных профессиона льно- деловых ситуациях (например, представить ся и задать вопросы собеседнику при знакомстве о должности, своей компании, рабочих обязанности х; озвучить или понять детали при совершаемо м заказе; узнать и понять рекомендаци и по ориентирова нию в незнакомом городе как добраться до гостиницы, бизнес- центраи т.п.)
Мотивация (личностное отношение)	Полное отсутствие активности и мотивации	Активность и мотивация слабо выражены, готовность решать поставленны е задачи качественно отсутствует	Активность и мотивация низкие, слабо выражены, стремление решать задачи качественно	Активность и мотивация проявляются на среднем уровне, демонстриру ется готовность выполнять поставленны е задачи на среднем уровне качества	Активность и мотивация проявляются на уровне выше среднего, демонстриру ется готовность выполнять большинств о поставленны х задач на высоком уровне качества	Активность и мотивация проявляются на высоком уровне, демонстриру ется готовность выполнять все поставленны е задачи на высоком уровне качества	Активность и мотивация проявляются на очень высоком уровне, демонстриру ется готовность выполнять не стандартные дополнитель ные задачи на высоком уровне качества
Шкала оценок по проценту	0 – 20 %	20 – 50 %	50 – 70 %	70-80 %	80 – 90 %	90 – 99 %	100%

правильно выполненны х контрольны х заданий							
---	--	--	--	--	--	--	--

ОК-5 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Индикаторы компетенции	Критерии оценивания (дескрипторы)						
	«плохо»	«неудовлетворительно» «удовлетворительно»	«хорошо»	«очень хорошо»	«отлично»	«превосходно»	
Знать: социально-психологические особенности работы в коллективе	Отсутствие знаний материала	Наличие грубых ошибок в основном материале	Знание основного материала с рядом негрубых ошибок	Знание основного материалом с рядом заметных погрешностей	Знание основного материала с незначительными погрешностями	Знание основного материала без ошибок и погрешностей	Знание основного и дополнительным материала без ошибок и погрешностей
Уметь: общаться с коллегами, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Полное отсутствие умения общаться с коллегами, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Отсутствие умения общаться с коллегами, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Умение общаться с коллегами, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия с ошибками	Умение общаться с коллегами, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия при незначительных ошибках	Умение общаться с коллегами, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, при наличии неточностей	Умение общаться с коллегами, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, с незначительными неточностями	Умение общаться с коллегами, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
Владеть: методами работы и кооперации в коллективе;	Полное отсутствие навыков владения методами работы и кооперации в коллективе;	Отсутствие навыков владения методами работы и кооперации в коллективе;	Наличие минимальных навыков владения методами работы и кооперации в коллективе;	Посредственные навыки владения методами работы и кооперации в коллективе;	Достаточные навыки владения методами работы и кооперации в коллективе;	Хорошие навыки владения методами работы и кооперации в коллективе;	Превосходные навыки владения методами работы и кооперации в коллективе;
Мотивация (личностное отношение)	Полное отсутствие активности и мотивации	Активность и мотивация слабо выражены, готовность решать поставленные задачи	Активность и мотивация низкие, слабо выражены, стремление решать задачи	Активность и мотивация проявляются на среднем уровне, демонстрируется	Активность и мотивация проявляются на уровне выше среднего, демонстрируется	Активность и мотивация проявляются на высоком уровне, демонстрируется	Активность и мотивация проявляются на очень высоком уровне, демонстрируется готовность

		качественно отсутствует	качественно	готовность выполнять поставленн ые задачи на среднем уровне качества	готовность выполнять большинств о поставленн ых задач на высоком уровне качества	готовность выполнять все поставленн ые задачи на высоком уровне качества	выполнять не стандартные дополнител ьные задачи на высоком уровне качества
Шкала оценок по проценту правильно выполненн ых контрольны х заданий	0 – 20 %	20 – 50 %	50 – 70 %	70-80 %	80 – 90 %	90 – 99 %	100%

ПК-7 способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет

Индикаторы компетенции	Критерии оценивания (дескрипторы)						
	«плохо»	«неудовлетворительно» «удовлетворительно»	«хорошо»	«очень хорошо»	«отлично»	«превосходно»	
Знать: базовые принципы и способы написания аналитического отчета на иностранном языке	Отсутствие знаний материала	Наличие грубых ошибок в основном материале	Знание основного материала с рядом негрубых ошибок	Знание основного материала с рядом заметных погрешностей	Знание основного материала с незначительными погрешностями	Знание основного материала без ошибок и погрешностей	Знание основного и дополнительного материала без ошибок и погрешностей
Уметь: правильно использовать полученные знания для составления статьи или аналитического отчета на иностранном языке	Полное отсутствие умения правильно использовать полученные знания для составления статьи или аналитического отчета на иностранном языке	Отсутствие умения правильно использовать полученные знания для составления статьи или аналитического отчета на иностранном языке	Умение правильно использовать полученные знания для составления статьи или аналитического отчета на иностранном языке с ошибками	Умение правильно использовать полученные знания для составления статьи или аналитического отчета на иностранном языке при незначительных ошибках	Умение правильно использовать полученные знания для составления статьи или аналитического отчета на иностранном языке, при наличии неточностей	Умение правильно использовать полученные знания для составления статьи или аналитического отчета на иностранном языке, с незначительными неточностями	Умение правильно использовать полученные знания для составления статьи или аналитического отчета на иностранном языке
Владеть:	Полное	Отсутствие	Наличие	Посредствен	Достаточные	Хорошие	Превосходн

навыками грамотного изложения результатов исследований в виде аналитического отчета на иностранном языке;	отсутствие навыков владения грамотного изложения результатов исследований в виде аналитического отчета на иностранном языке;	навыков владения грамотного изложения результатов исследований в виде аналитического отчета на иностранном языке;	минимальных навыков владения грамотного изложения результатов исследований в виде аналитического отчета на иностранном языке;	новые навыки владения грамотного изложения результатов исследований в виде аналитического отчета на иностранном языке;	навыки владения грамотного изложения результатов исследований в виде аналитического отчета на иностранном языке;	навыки владения грамотного изложения результатов исследований в виде аналитического отчета на иностранном языке;	ые навыки владения грамотного изложения результатов исследований в виде аналитического отчета на иностранном языке;
Мотивация (личностное отношение)	Полное отсутствие активности и мотивации	Активность и мотивация слабо выражены, готовность решать поставленные задачи качественно отсутствует	Активность и мотивация низкие, слабо выражены, стремление решать задачи качественно	Активность и мотивация проявляются на среднем уровне, демонстрируется готовность выполнять поставленные задачи на среднем уровне качества	Активность и мотивация проявляются на уровне выше среднего, демонстрируется готовность выполнять большинство поставленных задач на высоком уровне качества	Активность и мотивация проявляются на высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять все поставленные задачи на высоком уровне качества	Активность и мотивация проявляются на очень высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять не стандартные дополнительные задачи на высоком уровне качества
Шкала оценок по проценту правильно выполненных контрольных заданий	0 – 20 %	20 – 50 %	50 – 70 %	70-80 %	80 – 90 %	90 – 99 %	100%

## 6.2. Описание шкал оценивания.

Итоговый контроль качества усвоения студентами содержания дисциплины проводится в виде зачета, на котором определяется:

1. уровень усвоения студентами основного учебного материала по дисциплине;
  2. уровень понимания студентами изученного материала
  3. способности студентов использовать полученные знания для решения конкретных задач.
- Зачет включает устную часть. Устная часть зачета заключается в ответе студентом на теоретические вопросы курса (с предварительной подготовкой) и последующем собеседовании в рамках тематики курса. Собеседование проводится в форме вопросов, на которые студент должен дать исчерпывающий ответ.

### Критерии оценок

Оценка		Уровень подготовки
	<b>превосходно</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
<b>зачтено</b>	<b>отлично</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	<b>очень хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	<b>хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	<b>удовлетворительно</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
<b>не зачтено</b>	<b>неудовлетворительно</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	<b>плохо</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

### 6.3.Критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине «Деловой иностранный язык»

Для оценивания результатов **тестирования** используется следующая шкала:

Шкала оценивания	Показатели
Превосходно	90% -100%
Отлично	80% -90%
Очень хорошо	70%-80%
Хорошо	60%-70%
Удовлетворительно	40%-60%
Неудовлетворительно	10%-40%
Плохо	Менее 10%

Для оценивания результатов работы с **текстом и резюмирование текста** используется следующая шкала:

Оценка	Критерии оценивания
Превосходно	изложение материала логично, грамотно, без ошибок; свободное владение профессиональной терминологией.
Отлично	изложение материала логично, без ошибок; умение высказывать и обосновать свои суждения; теория связана с практикой
Очень хорошо	обучающийся грамотно излагает материал; ориентируется в материале, владеет профессиональной терминологией, осознанно применяет, ответ правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный
Хорошо	обучающийся грамотно излагает материал; владеет профессиональной терминологией, осознанно применяет, ответ полный, с неточностями или недостаточно полный
Удовлетворительно	обучающийся излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для выполнения задания, не может доказательно обосновать свои суждения; обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала.
Неудовлетворительно	в ответе обучающегося проявляется незнание основного материала учебной программы, допускаются грубые ошибки в изложении, не может применять знания для выполнения задания
Плохо	отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл

#### 6.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения

##### Вопросы к зачету по дисциплине «Деловой иностранный язык»

Вопрос	Код компетенции (согласно РПД)
1. The role of knowledge in modern society	ОК-4
2. The world known political organizations and their role in world politics	ПК-7
3. Motivation as a main factor in career making	ОК-5
4. Modern ecological situation in the world and how to solve the most serious ecological problems	ОК-4
5. Natural resources and how to preserve them	ПК-7
6. The role of networks in modern society. Their advantages and disadvantages	ОК-5
7. Modern ways to attract consumers	ОК-4
8. Measures which should be taken by governments to prevent crime	ПК-7
9. Technological progress. Its positive and negative sides	ОК-5

Примерные задания для оценки компетенций ОК-4, ОК-5, ПК-7  
Final Test

LISTENING

Track 06

**1 You will hear a telephone conversation between Mariko Kudo in Japan and Daniel Schwarz. Mariko wants to discuss the arrangements for Daniel's visit to Japan in November. Listen and complete the schedule for the visit (1–5) with the events (a–f) below. You will hear the conversation twice. The first one is given as an example.**

Sun	Mon	Tues	Wed	Thurs	Fri	Sat	Sun	Mon	Tues	Wed	Thurs	Fri
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
<u>a</u>												

- a) ~~Arrive in Tokyo~~
- b) Attend a conference at Rikkyo University in Tokyo
- c) Attend meetings in Tokyo
- d) Fly back
- e) Meet with clients in Kyoto
- f) Attend a festival

Track 06

**2 Listen again and choose the best answer (a, b or c) to each question (6–10).**

6 The telephone conversation takes place in ...

- a) September.
- b) October.
- c) early November.

7 The conference is about ...

- a) international marketing.
- b) building international relations.
- c) globalising communications.

8 In Tokyo, Daniel will meet with ...

- a) the design team.
  - b) some clients.
  - c) the marketing department.
- 9 Daniel will travel to Kyoto by ...
- a) plane.
  - b) train.
  - c) car.
- 10 Daniel will receive his schedule by ...
- a) telephone.
  - b) post.
  - c) e-mail.

## VOCABULARY

### A MARKETING

**3 Match each phrase with one of the definitions (11–15) below.**

sales target \_\_\_\_\_

market segment \_\_\_\_\_

advertising agency \_\_\_\_\_

consumer profile \_\_\_\_\_

product life-cycle \_\_\_\_\_

- 11 A group of consumers who have similar age, income and interests
- 12 A description of a typical customer who may be interested in a product
- 13 A business that produces advertisements and advises companies on advertising
- 14 The number or amount that a company aims to sell during a period of time
- 15 The length of time that people continue to buy a product

### B PLANNING

**4 Complete this extract from a presentation to a group of people wanting to start their own business (16–20) with words from the box. There is one word you don't need.**

arrange / collect / do / estimate / invest / prepare

OK, so you've got an exciting new product idea and you want to develop and sell it. The first thing you have to do is \_\_\_\_\_<sup>16</sup> a plan. You need to see if there is a demand for your product, so you should \_\_\_\_\_<sup>17</sup> some research to find out how many people might buy it and who these people are. You also need to \_\_\_\_\_<sup>18</sup> information about similar products already on the market and what price they sell at. Next, you have to \_\_\_\_\_<sup>19</sup> the costs of developing, manufacturing and selling your product. And of course, you mustn't forget to add in the costs of running your business – office rent, salaries and so on. With this information, you can calculate how much profit you could make. Then if you need help with financing, you can take your plan to a bank. Or you could try to find an equity partner – someone who wants to \_\_\_\_\_<sup>20</sup> in your idea ...

## C PREPOSITIONS

**5 Complete this text (21–25) with the correct prepositions.**

I find it very hard working with Andy. He just doesn't communicate \_\_\_\_\_<sup>21</sup> people. He does his own job well enough, but he never talks \_\_\_\_\_<sup>22</sup> what he's doing or what he's done. It makes it very difficult to deal \_\_\_\_\_<sup>23</sup> problems. Sometimes I try to discuss problems with him, but he doesn't respond \_\_\_\_\_<sup>24</sup> my concerns. He leaves everything to me. For example, yesterday, a customer file was missing. I asked him if he'd seen it and he said 'no'. But then I found it on his desk. And he never apologised \_\_\_\_\_<sup>25</sup> me!

## LANGUAGE

### A QUESTIONS

**6 Write the questions that lead to each answer below (26–30). Use the question words given.**

For example:

When did you leave?

We left at 10 p.m.

26 Which \_\_\_\_\_?

I prefer the first option.

27 Who \_\_\_\_\_?

Jane Moorcroft is the CEO of Binhams plc.

28 Where \_\_\_\_\_?

We held the meeting in London last year.

29 Why \_\_\_\_\_?

I've decided to resign because of stress.

30 How much \_\_\_\_\_?

The new model costs \$144.

## B FUTURE

**7 Complete the sentences (31–35) with the words and phrases from the box.**

am planning / flying / <del>going to</del> / hope to / meeting / starts / will have
---

For example:

As you can see from my schedule, I'm going to be out of the office next week.

31 On Saturday, I'm \_\_\_\_\_ to Dubai for the opening of our new offices there.

32 The opening ceremony \_\_\_\_\_ at 3 p.m. on Monday.

33 On Tuesday evening, I \_\_\_\_\_ dinner with the local staff.

34 I \_\_\_\_\_ meet some of our more important contacts in the city.

35 I \_\_\_\_\_ to stay for five or six days.

## C REPORTED SPEECH

**8 Read this phone conversation and then choose the best verbs to complete each gap in the message below (36–40).**

**Di** Hello?

**Zoe** Hi. This is Zoe. Is Rob there?

**Di** No – I'm afraid he's out at the moment.

**Zoe** Well, can you give him a message? Can you tell him I'm meeting Jay Banks on Wednesday now – not Friday. Rob is preparing a report for the meeting, and I'd like him to fax it to me by Tuesday evening, please.

**Di** OK, I'll tell him.

**Zoe** Oh, and I talked to the agents today. They haven't received the brochures yet. When did you send them?

**Di** I'm afraid I don't know – Rob sent them. I'll ask him.

## Message for Rob

Zoe *telephoned* / *asked*<sup>36</sup> about the report for the meeting. She *asked if* / *said that*<sup>37</sup> the meeting with Jay Banks would be on Wednesday, not Friday. She *asked if* / *told*<sup>38</sup> you could please fax the report to her by Tuesday evening. Also, the agents say they *haven't* / *hadn't*<sup>39</sup> received the brochures yet. Zoe wants to know when you *sent* / *had sent*<sup>40</sup> them.

## SKILLS DEVELOPMENT

### A ENTERTAINING

**9 Choose the best phrase (a–f) to complete the conversation (41–46), which takes place during lunch with a client.**

- a) All the best
- b) If you don't mind
- c) I really enjoyed it
- d) It's very kind of you
- e) Thanks for all your hospitality
- f) What do you like doing in your spare time?

**Client** Of course, I enjoy travelling, but I often have to travel at weekends, and that takes up my spare time.

**Host A** \_\_\_\_\_<sup>41</sup>

**Client** Well, I enjoy watching sport and I often go to football matches with my two sons.

**Host A** We have a very good match here tomorrow evening. I could get some tickets if you'd like to go.

**Client** \_\_\_\_\_<sup>42</sup>, but I'm afraid I already have an engagement tomorrow. Perhaps another time.

**Host A** Yes, of course. Would you like something else to eat? Some cheese or some dessert?

**Client** No, thanks. Just a coffee, please. It's been a lovely meal – \_\_\_\_\_<sup>43</sup>.

**Host B** I'm sorry, but I have another meeting at two o'clock. \_\_\_\_\_<sup>44</sup>, I'm going to have to leave you.

**Client** Well, it's been a pleasure meeting you. \_\_\_\_\_<sup>45</sup>.

**Host B** It's been a pleasure to welcome you here. I hope we'll see you again soon.

**Client** I hope so, too. Goodbye. \_\_\_\_\_<sup>46</sup>.

### B MEETINGS

**10 Complete the extract from a meeting (47–50) with these phrases (a–d).**

- a) Could I just say something?

b) If you'll just let me finish.

c) Are you saying

d) Sorry to interrupt

**A** ... and the problem with setting a low target is that our sales people won't have to work very hard to reach it. We have to set a target that will motivate them. So I think ...

**B** Hold on a minute! \_\_\_\_\_<sup>47</sup> that my sales staff need a high target to make them work hard? Because if that's what you mean, I have to disagree. My department has some of the most hard-working and ...

**C** \_\_\_\_\_<sup>48</sup>, but I don't think that ...

**B** \_\_\_\_\_<sup>49</sup> My department has some of the most hard-working and competitive sales people in the company, and they don't need high targets to motivate them to work hard!

**C** \_\_\_\_\_<sup>50</sup>

**A** What is it, Barry?

**B** It's just that I don't think 8,000 is a low figure. The market is very difficult at the moment, and I don't believe we can sell more than that.

## READING

**11 Read the article and complete each gap (51–55) with one of these words (a–e).**

a) decision-making

b) future

c) crisis

d) events

e) results

### Grocery bears fruit

When Alfred Josefsen, Managing Director of Irma, first arrived at the Copenhagen-based grocery chain, the workforce was not happy. Employee motivation was low, and staff members were frequently leaving to go to work for other companies. 'It was a big \_\_\_\_\_<sup>51</sup>,' says MrJosefsen.

This year, the company is listed in the 100 Best Workplaces in Europe and wins a special award for best practices in internal communication. Some 93 per cent of the company's employees believe Irma's management team is approachable and easy to talk to, and 83 per cent agree that management always informs them about corporate developments.

MrJosefsen describes the process that was needed to get the company from its low point to this position. 'The first thing that was important was to decentralise the company and put more \_\_\_\_\_<sup>52</sup> back into the hands of store managers,' he explains.

The idea was to have each store operating like a local grocery, competing with stores around the corner. The new approach brought good \_\_\_\_\_53 within a remarkably short time. 'In half a year, the atmosphere in the company was much more positive,' says MrJosefsen.

Irma started life in 1886 as a small shop in Copenhagen. Today, it focuses on quality foods. Irma now has more than 1,700 employees working in 70 supermarkets and administrative offices.

MrJosefsen likes to walk about in the company's head office, and he also visits the stores themselves to talk to shop assistants and customers.

Regular workshops and social \_\_\_\_\_54 allow staff to come together. At 'Strategy Days', hundreds of employees get together for three days to share ideas. MrJosefsen is frequently present at such events.

Another effective way to improve communications has been a short e-mail from MrJosefsen that goes out regularly to all staff conveying key business messages.

'I try to be in contact with people so they know that the Managing Director is working hard for the \_\_\_\_\_55 of the company,' he says. 'You have to be in contact with people if you want to show what you're doing and that you have direction.'

**12 Mark these statements true (T) or false (F).**

Before MrJosefsen became Managing Director ...

56 employees enjoyed working for Irma. \_\_\_\_\_

57 employees didn't stay very long with the company. \_\_\_\_\_

Now that MrJosefsen is Managing Director ...

58 managers and staff communicate effectively with each other. \_\_\_\_\_

59 staff working in different stores rarely meet each other. \_\_\_\_\_

**60 regular e-mails are used to communicate business messages to staff.**

\_\_\_\_\_

**WRITING**

**13 You represent an organisation called South-East Asian Business Associates, which will hold a conference next year. Write a letter to Dr Vladimir Sarkowski inviting him to be a keynote speaker. Dr Sarkowski is author of a book *The New Way – Business in the 21<sup>st</sup> Century*, so you think he will have an important message for your members.**

**Offer to pay all expenses – airfare and accommodation (five-star hotel in Singapore, three nights). Inform Dr Sarkowski about the conference and your organisation. (You can refer to an enclosed brochure giving further details.) Write about 140–180 words.**

- Conference title: New Trends in Business

- Dates: 3–4 February
- Place: to be held in Singapore
- Number of delegates expected to attend: 1,500–2,000
- SE Asian Business Associates: 5,000 members, owners and managers of businesses in South-East Asia

<p>South-East Asian Business Associates</p> <p>Dr Vladimir Sarkowski</p> <p>927 Stabu Street</p> <p>Riga</p> <p>Latvia</p> <p>Dear ...</p> <p>Re:</p>
---

**Перевод текста по специальности или резюмирование текста по специальности на английском языке.**

Вариант 1: Перевод текста по пройденным темам

Последовательность действий

Task: Translate the given text from English into Russian

Step 1: Read the text with the help of the dictionary if needed

Step 2: Translate the text into Russian

Вариант 2: Резюмирование текста по пройденным темам

Последовательность действий

Task: Read the given text and summarise it in English

Step 1: Read the text with the help of the dictionary if needed

Step 2: Summarise it.

*Примерный текст*

**The man behind GE's quiet revolution**

Thirty years ago, Jeffrey Immelt politely advised his high-school basketball coach to be less aggressive with the new players. It worked: the coach's calmer behaviour helped the team to win more games. It was the first successful strategy from the future chief executive of General Electric, the world's second largest company by market value.

MrImmelt has brought some of that basketball psychology to the current job.

GE's former leader, Jack Welch, was more typical of the imperial CEOs who have presided over American capitalism for much of its history. Admired by analysts and feared by subordinates, Mr Welch ran GE with an aggression that helped to drive the company's earnings.

But MrImmelt set about creating a quiet revolution in the company when he replaced Welch in 2001, bringing in a new approach to leadership.

Under Mr Welch, GE was a productivity machine – an organisation where cutting costs and building value was the priority. When MrImmelt took over, GE needed to find a new way to cope with growing Asian competition and increasingly global markets. MrImmelt changed GE by giving priority to organic growth and marketing superiority.

Making the company more global has been a key part of MrImmelt's strategy. During his leadership, GE has become a multinational that earns half of its \$150bn revenues from outside the country. But MrImmelt maintains that the US, where GE still employs 160,000 of its 316,000 employees, remains the ideal place to manufacture complex equipment such as jet-engine turbines. America, he believes, still produces top professionals.

But the bottom line is clear: without the benefit of buying and selling products around the world and employing skilled people from other countries, the 128-year-old company would be smaller than it is today.

MrImmelt set ambitious goals – a 10-per-cent annual growth in profits and an 8-per-cent increase in sales growth. Few companies have grown so fast year after year, and none as big as GE.

#### **6.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания.**

Положение «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ННГУ», утверждённое приказом ректора ННГУ №630-ОД от 29.12.2017

Положение о фонде оценочных средств, утвержденное приказом ректора ННГУ от 10.06.2015 №247-ОД.

#### **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

а) основная литература (представлена в библиотечной системе ННГУ):

1. Английский язык: Учебное пособие / Н.М. Дюканова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 319 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-006254-9, 1000 экз./Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=368907>
2. Английский язык в менеджменте: Учебное пособие / Н.М. Дюканова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 256 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009576-9, 500 экз./Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=448147>

б) дополнительная литература:

1. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 223 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-005065-

2 <http://znanium.com/bookread2.php?book=397686>

3. 2. Английский язык в менеджменте: Учебное пособие / Н.М. Дюканова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 256 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009576-9, 500 экз./Режим доступа

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=448147>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. [www.english-for-students.com](http://www.english-for-students.com)
2. [www.english.language.ru](http://www.english.language.ru)
3. [www.english-test.net](http://www.english-test.net)
4. Операционная система Microsoft Windows
5. Прикладное программное обеспечение Microsoft
6. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Для проведения лекционных и семинарских занятий по дисциплине используются специально оборудованные лекционные аудитории, оснащенные компьютером, проектором или ЖК-телевизором, акустической системой и микрофоном (при необходимости), а также доской.

Для выполнения заданий для СРС студентам обеспечен доступ в интернет, а так же доступ к ресурсам электронной библиотеки ННГУ.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Экономика, международный бизнес и предпринимательство».

Автор (ы):

к.ф.н., доц. Кафедры «Английского языка  
для гуманитарных специальностей ННГУ»

Е.С. Гришакова

к.п.н., ст.преп. Кафедры «Английского  
языка для гуманитарных специальностей ННГУ»

Н.А.Скурихин

Рецензент (ы):

к.ф.н., доц.

Н.В. Ваганова

Заведующий кафедрой «Английского языка для гуманитарных специальностей ННГУ» к.ф.н., доц.

М.В. Золотова

Программа одобрена на заседании методической комиссии Института экономики и предпринимательства от 15.03.2021 года, протокол № 3.