

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ашмарина Светлана Игоревна

Должность: Ректор ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 01.02.2021 15:30:47

Уникальный программный ключ:

59650034d6e3a6baac49b7bd00e706d1473f57e82f167e9379e071191baba

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

Институт менеджмента

Кафедра Лингвистики и иноязычной деловой коммуникации

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета

(протокол № 10 от 29 апреля 2020 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование дисциплины Б1.Б.19 Деловой иностранный язык

Основная профессиональная образовательная программа Направление 09.03.03 ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА программа "Прикладная информатика в электронной экономике"

Методический отдел УМУ

« 07 » 04 _____ 2020г.

_____ /Кашакина/

Научная библиотека СГЭУ

« 07 » 04 _____ 2020г.

_____ /Гурисов/

Рассмотрено к утверждению

на заседании кафедры Лингвистики и иноязычной деловой коммуникации

(протокол № 6 от 05.03.2020г.)

Зав. кафедрой _____ /Глухов Г.В./

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Содержание (рабочая программа)

Стр.

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

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

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Деловой иностранный язык входит в базовую часть блока Б1.Дисциплины (модули)

Предшествующие дисциплины по связям компетенций: Иностранный язык, Основы делопроизводства, Основы социологии, Деловые коммуникации, Русский язык и культура речи, Русский язык как иностранный

Последующие дисциплины по связям компетенций: Теория систем и системный анализ, Профессиональная этика

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

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

Общекультурные компетенции (ОК):

ОК-5 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
ОК-5	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)

<ul style="list-style-type: none"> •базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса); •базовые нормы употребления лексики и фонетики; •требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры; •основные способы работы над языковым и речевым материалом; •основные ресурсы, с помощью которых 	<ul style="list-style-type: none"> •несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую /запрашиваемую информацию; •в области чтения: понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; детально понимать общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и 	<ul style="list-style-type: none"> •навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном деловом общении на иностранном языке; •навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке; •стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров; •стратегиями проведения сопоставительного анализа факторов культур различных стран; •компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными, социокультурными причинами; •приемами самостоятельной работы с
--	--	--

	<p>можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и т.д.);</p>	<p>рекламного характера;</p> <ul style="list-style-type: none"> •в области говорения: начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение; •в области письма: заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи электронной почты; оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций и т.д.). 	<p>языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы.</p>
--	---	---	---

ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

<p>Планируемые результаты обучения по программе</p>	<p>Планируемые результаты обучения по дисциплине</p>
---	---

ОК-6	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
	•принципы функционирования профессионального коллектива, •роль	•работать в коллективе •эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности	•приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные
	корпоративных норм и стандартов •историю культурного развития человека и человечества	•преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах коммуникации	профессиональные задачи и обязанности навыками преодоления барьеров межкультурного общения и толерантного восприятия социальных, этнических, профессиональных и культурных различий

3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 3
Контактная работа, в том числе:	37.15/1.03
Занятия семинарского типа	36/1
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Групповая контактная работа (ГКР)	1/0.03
Самостоятельная работа, в том числе:	25.85/0.72
Промежуточная аттестация	9/0.25
Вид промежуточной аттестации: Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы Зачетные единицы	72 2

заочная форма

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 4
Контактная работа, в том числе:	9.15/0.25
Занятия семинарского типа	8/0.22
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Групповая контактная работа (ГКР)	1/0.03
Самостоятельная работа, в том числе:	59.85/1.66
Промежуточная аттестация	3/0.08
Вид промежуточной аттестации: Зачет	Зач

Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы Зачетные единицы	72 2
---	---------

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

Тематический план дисциплины Деловой иностранный язык представлен в таблице.

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа			Самостоятельная работа	Планируемые результаты
		Занятия семинарского типа	ИКР	ГКР		

Разделы, темы дисциплины и виды занятий Очная форма обучения

		типа				обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
		Практич. занятия				
1.	Сфера делового общения. Особенности межкультурной коммуникация	18			12	OK5з1, OK5з2, OK5у1, OK5у2, OK5в1, OK5в2, OK6з1, OK6з2, OK6у1, OK6у2, OK6в1, OK6в2
2.	Деловая поездка. Презентации. Совещания.	18			13.85	OK5з1, OK5з2, OK5у1, OK5у2, OK5в1, OK5в2, OK6з1, OK6з2, OK6у1, OK6у2, OK6в1, OK6в2
	Контроль	9				
	Итого	36	0.15	1	25.85	

заочная форма

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа			Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
		Занятия семинарского типа	ИКР	ГКР		
		Практич. занятия				

1.	Сфера делового общения. Особенности межкультурной коммуникация	4			30	OK5з1, OK5з2, OK5у1, OK5у2, OK5в1, OK5в2, OK6з1, OK6з2, OK6у1, OK6у2, OK6в1, OK6в2
2.	Деловая поездка. Презентации. Совещания.	4			29,85	OK5з1, OK5з2, OK5у1, OK5у2, OK5в1, OK5в2, OK6з1, OK6з2, OK6у1, OK6у2, OK6в1, OK6в2
	Контроль	3				
	Итого	8	0.15	1	59.85	

4.2 Содержание разделов и тем

4.2.1 Контактная работа

Тематика занятий семинарского типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия семинарского типа**	Тематика занятия семинарского типа
1.	Сфера делового общения. Особенности межкультурной коммуникация	практическое занятие	Формулы приветствия и прощания, высказывание мнения, беседа о спорте, погоде, хобби и т.д.
		практическое занятие	Особенности межкультурной коммуникации с носителями изучаемого языка.
2.	Деловая поездка. Презентации. Совещания.	практическое занятие	Заказ билетов, бронирование места в гостинице, обмен валюты, таможенные формальности.
		практическое занятие	Путешествие на самолете, пребывание в гостинице.
		практическое занятие	Прибытие в компанию, встреча с новыми коллегами.

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

Иная контактная работа

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

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

4.2.2 Самостоятельная работа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы ***
------	--	--------------------------------

1.	Сфера делового общения. Особенности межкультурной коммуникация	- подготовка электронной презентации - тестирование
2.	Деловая поездка. Презентации. Сопровождения.	- подготовка электронной презентации - тестирование

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

5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Литература:

Основная литература

1. Багана Ж., Лангнер А.Н. Le Francais des Affaires. Деловой французский язык. — Москва: Флинта 2016 г.— 264 с. — Электронное издание. — ISBN 978-5-9765-1101-9 <http://ibooks.ru/product.php?productid=23470>
2. Филиппова, М. М. Деловой английский язык (b1-c1): учебник и практикум для академического бакалавриата / М. М. Филиппова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 309 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08678-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433690>
3. Якушева, И. В. Деловой английский язык. Introduction into professional english : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 148 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07026-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433852>
4. Ситникова, И. О. Деловой немецкий язык. Der mensch und seine berufswelt. Уровень v2-c1 : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 234 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09468-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/427969>
5. Змеёва, Т. Е. Французский язык для экономистов (B1-B2) : учебник для академического бакалавриата / Т. Е. Змеёва, М. С. Левина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 440 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06777-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432056>

Дополнительная литература

1. Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (a2–b2). English for business + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 393 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09049-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433189>
2. Миляева, Н. Н. Немецкий язык. Deutsch (a1—a2) : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 352 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08120-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432104>
3. Немецкий язык для менеджеров и экономистов (C1) : учебник для академического бакалавриата / А. Ф. Зиновьева [и др.] ; ответственный редактор А. Ф. Зиновьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 238 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3618-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/411950>

4. Смирнова, Т. Н. Немецкий язык. Deutsch mit lust und liebe. Продвинутый уровень : учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. Н. Смирнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 276 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02468-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/434291>
5. Смирнова, Т. Н. Немецкий язык. Deutsch mit lust und liebe. Интенсивный курс для начинающих : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Н. Смирнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 312 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-00833-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437156>
6. Змеёва, Т. Е. Французский язык для экономистов. Практикум : учебное пособие для академического бакалавриата / Т. Е. Змеёва, М. С. Левина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 236 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03764-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432870>
7. Business English Supplementary Exercises (Pre-jntermediate) [Электронный ресурс] : учебное пособие по деловому английскому языку / авторы: Белякова О. А., Глухов Г. В., Громова Т. В. и др. Под ред. Е. А. Милютиной, Е. Е. Шихатовой. - Самара : Изд-во Сам. гос. экон. ун-та, 2018. - 184 с. - ISBN 978-5-94622-791-9. <http://lib1.sseu.ru/MegaPro/Web>
8. Keep Up Your Business English [Электронный ресурс] : учебное пособие / Глухов Г. В. и др. - На англ. языке. - Самара : Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2018. - 219 с. - ISBN 978-5-94622-793-3. <http://lib1.sseu.ru/MegaPro/Web>
9. Run business on a LAW BASIS [Электронный ресурс] = Управление бизнесом на правовой основе : учебно - методическое пособие / Г. В. Глухов [и др.]; Отв. ред. Подковырова В. В. - Самара : Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2016. - 147 с. - ISBN 978-5-94622-680-6. <http://lib1.sseu.ru/MegaPro/Web>
10. Никитина И. Н. Economic Translation [Электронный ресурс] : учебное пособие по экономическому переводу / Г. В. Глухов, Т. В. Громова; под общ. ред. И. Н. Никитиной. - Самара : Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2017. - 192 с. - ISBN 978-5-94622-812-1. <http://lib1.sseu.ru/MegaPro/Web>
11. Иностраный язык (английский). Деловой иностранный язык (английский) [Электронный ресурс] : учебно - методическое пособие / О. В. Белякова [и др.]. - Самара : Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2016. - 203 с. - ISBN 978-5-94622-637-0. <http://lib1.sseu.ru/MegaPro/Web>

5.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business
2. Office 365 ProPlus, Microsoft Office 2019, Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)
3. Echtes Deutsch - Живой Немецкий

5.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся

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

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

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

5.5. Специальные помещения

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

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

5.6. Лаборатории и лабораторное оборудование

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

6. Фонд оценочных средств по дисциплине Деловой иностранный язык:

6.1. Контрольные мероприятия по дисциплине

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

Порядок проведения мероприятий текущего и промежуточного контроля определяется Методическими указаниями по основной профессиональной образовательной программе высшего образования, утвержденными Ученым советом ФГБОУ ВО СГЭУ №10 от 29.04.2020г.

6.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе Общекультурные компетенции (ОК):

ОК-5 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
Пороговый	ОК5з1: базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса); базовые нормы употребления лексики и фонетики	ОК5у1: вести диалог, делать сообщения и выстраивать монологическое высказывание	ОК5в1: навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном деловом общении на иностранном языке; стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров
Повышенный	ОК5з2: требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний	ОК5у2: вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения)	ОК5в2: навыками извлечения необходимой информации из текста на иностранном языке

ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
Пороговый	ОК6з1: принципы функционирования профессионального коллектива; роль корпоративных норм и стандартов	ОК6у1: работать в коллективе и эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности; преодолевать влияние стереотипов	ОК6в1: приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности; навыками преодоления барьеров межкультурного общения
Повышенный	ОК6з2: историю культурного развития человека и человечества	ОК6у2: осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах коммуникации	ОК6в2: навыками толерантного восприятия социальных, этнических, профессиональных и культурных различий

6.3. Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контролируемые планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по программе	Вид контроля/используемые оценочные средства	
			Текущий	Промежуточный
1.	Сфера делового общения. Особенности межкультурной коммуникация	ОК5з1, ОК5з2, ОК5у1, ОК5у2, ОК5в1, ОК5в2, ОК6з1, ОК6з2, ОК6у1, ОК6у2, ОК6в1, ОК6в2	Устный/письменный опрос Тестирование	зачет
2.	Деловая поездка. Презентации. Совещания.	ОК5з1, ОК5з2, ОК5у1, ОК5у2, ОК5в1, ОК5в2, ОК6з1, ОК6з2, ОК6у1, ОК6у2, ОК6в1, ОК6в2	Устный/письменный опрос Тестирование	Зачет

6.4. Оценочные материалы для текущего контроля

Вопросы для устного/письменного опроса

Раздел дисциплины	Вопросы
Сфера делового общения. Особенности межкультурной коммуникация	Формулы приветствия и прощания, высказывание мнения, беседа о спорте, погоде, хобби и т.д.
	Особенности межкультурной коммуникации с носителями изучаемого языка.
	Устройство на работу
	Знакомство с новыми коллегами.
	Деловые переговоры с иностранными партнерами.

Деловая поездка. Презентации. Совещания.	Деловой телефонный разговор.
	Организация делового путешествия: заказ билета, выбор транспортного средства, бронь гостиницы.
	Особенности деловой переписки в английском языке
	Особенности устного делового общения
	Профессионально-ориентированная лексика
	Деловое письмо. Виды деловых писем
	Особенности межкультурной коммуникации.

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

Английский язык

He _____ executive.

-is

- is an

-is a

-an

Our business is _____. We have to hire two more people.

-slowing down

-growing

The personnel manager deals with _____.

-clients

-management

-staff

I'm sorry, I don't understand. Could you _____ that, please? -repeat

-revise

There is a wide _____ of opinions on this issue.

-range -circle

An email can contain confidential _____.

-information -rumours

Complete the dialogue with the right word: Business or pleasure? – Business, I _____ afraid. =am

Complete the dialogue with the right word: How long _____ you staying? – Till tomorrow night.

=are

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

Complete the e-mail with the pronoun: Sorry, I can't make it on Friday. As I'll miss the meeting, could you send me a copy of the minutes? I'll write to Anita as well, to tell _____ that I won't be there. Once again, I'm sorry for this and I promise I'll be at the next meeting. =her Complete the e-mail with the pronoun: Sorry, I can't make it on Friday. As I'll miss the meeting, could you send me a copy of the minutes? I'll write to Anita as well, to tell her that I won't be there. Once again, I'm sorry for this and _____ promise I'll be at the next meeting. =I

Choose the right answer: I am pleased to say the company has continued its excellent performance. We are changing, growing and doing _____ at a difficult time for the industry. Sales were 572 million dollars, and profit rose by 5 percent.

-well

-badly

Complete the text with the right preposition: If you are _____ the travel, hotel, airline, entertainment or restaurant industries anywhere in the world, you'll want to check out the reviews on the popular website TripAdvisor. As the largest travel site in the world, it has over 225 million reviews, opinions and photos taken by travellers. They also have some awesome content about low airfares, travel guides, rental listings and advice forum about pretty much every location in the world you could possibly imagine. A lot of people look there before making a trip.

=in

Complete the text with the right preposition: If you are in the travel, hotel, airline, entertainment or restaurant industries anywhere in the world, you'll want to check out the reviews on the popular website TripAdvisor. As the largest travel site ___ the world, it has over 225 million reviews, opinions and photos taken by travellers. They also have some awesome content about low fares, travel guides, rental listings and advice forum about pretty much every location in the world you could possibly imagine. A lot of people look there before making a trip.

=in

Complete the text with the right pronoun: Which? is an independent consumer review organization that tests and reviews products and then writes about ____. Unlike Angie's List, it's the folks at Which? who write the reviews -- not the customers. They don't accept submissions for product testing or survey inclusion, but they do encourage people to let them know about their products and services by emailing brcpress@which.co.uk.

=them Read the part of the company report; decide whether the statement «The turnover of the company is 100 million dollars» is true (T) or false (F): The company has expanded rapidly over the past ten years. It now has almost 300 employees, 75 company-owned shops, and a turnover of 90 million dollars. =F

Complete the part of the company report with the right word: In our home market it has been another excellent year. Profits are up and the forecast for the next quarter ____ good. Our performance has been good and the dividends will be increased. We plan to issue new shares in order to finance expansion in Asia. As a result of using a new distributor, our cost fell by 5 percent. =is

Choose the right answer: I am pleased to say the company has continued its excellent performance. We are changing, growing and doing_____ at a difficult time for the industry. Sales were 572 million dollars, and profit rose by 5 percent.

-well

-badly

-slowly

Немецкий язык

Wenn der Mensch eine Ware kauft, so tritt er als ... auf.

-Verkäufer

-Nachfrager -Mensch

Während der Finanzkrise haben viele Menschen ... Finanzmittel.

-schwere

-knappe

-menschliche

Wenn der Mensch eine Ware verkauft, so ist er ein

-Nachfrager

-Verkäufer -Chef

Er möchte in diesem Unternehmen arbeiten,

-denn er bisher nur Positives über sein Arbeitsklima und Sozialleistungen gehört hat -

denn hat er bisher nur Positives über sein Arbeitsklima und Sozialleistungen gehört -denn

er hat bisher nur Positives über sein Arbeitsklima und Sozialleistungen gehört.

In unserem Land wird eine wirtschaftliche Reform durchgeführt,

-damit können die Menschen besser leben

-um die Menschen besser leben zu können

-damit die Menschen besser leben können

Die Produktionsfaktoren Arbeit, Boden und Kapital werden ... den privaten Haushalten beschafft. -mit

-von

-bei

Womit wird auf dem Immobilienmarkt gehandelt? -mit

Devisen

-mit Grundstücken oder Büroräumen und Wohnräumen

-mit Konsumgütern

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

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

Lesen Sie den Dialog und beantworten Sie die Frage «Welchen Mengenrabatt hat Herr Wagner Frau Böhme gegeben?»: Herr Wagner: Frau Böhme, hier Wagner. Ich habe gute Nachrichten für Sie. Also, die Lieferzeit für die Entsafter ist drei bis vier Wochen. Frau Böhme: Das ist in Ordnung. Aber wir müssen noch über die Preise sprechen. Was kostet das? Herr Wagner: Der Einkaufspreis für die Entsafter beträgt 72 Euro, für die Espresso-Automaten 74 Euro. Frau Böhme: Wie sieht es aus mit einem Mengenrabatt? Herr Wagner: Hm, ja also bei den Espresso-Automaten könnte ich Ihnen drei Prozent Rabatt geben, ab 100 Stück.

-3 Prozent Rabatt

-100 Prozent Rabatt -8

Prozent Rabatt

Lesen Sie einen Geschäftsbrief und wählen Sie die richtige Antwort: Sehr geehrte Damen und Herren, wir haben erfahren, daß Sie in letzter Zeit eine Reihe neuer Erzeugnisse auf den Markt gebracht haben, und wir können uns vorstellen, daß eine Geschäftsverbindung zwischen Ihnen und uns für beide Seiten vorteilhaft wäre. Als ein Unternehmen, das seit vierzig Jahren auf kosmetische Erzeugnisse spezialisiert ist, können wir auch Ihre Produkte in beträchtlichen Umfang absetzen. Sind Sie an einer langfristigen ... interessiert? Bitte schicken Sie uns eine Musterkollektion und Ihre Preisliste. Mit freundlichem Gruß. - Arbeit

-Zusammenarbeit -Mitarbeit

Bestimmen Sie, ob die Wortfolge im Satz falsch oder richtig ist: Peter schwimmt nicht gut kann. -falsch
-richtig

Notieren Sie das Numerale *zweihundertsiebenundneunzig* mit Zahlen (Запишите выделенное курсивом числительное цифрами)

=297

Notieren Sie das Numerale *dreitausendfünfundfünfzig* mit Zahlen (Запишите выделенное курсивом числительное цифрами). =3055

Antworten Sie mit "richtig" oder "falsch". Sie rufen die Firma Lange KG an und wollen mit Herrn Geller sprechen. Was sagen Sie? (Вы звоните в фирму Lange KG и хотите поговорить с господином Геллером. Уместно ли будет употребить в начале диалога следующую фразу?) -Guten Tag, ist Herr Geller da? -falsch

-richtig

Antworten Sie mit "richtig" oder "falsch". Sie rufen die Firma Huber & Co. an und wollen mit Herrn Müller sprechen. Aber Herr Müller ist in einer Konferenz. Was sagen Sie? (Вы звоните в фирму Huber &

Co. и хотите поговорить с господином Мюллером. Уместно ли Вам будет употребить следующую фразу?) - Kann er mich zurückrufen?

-falsch

-richtig

Lesen Sie den Dialog und beantworten Sie kurz die Frage «Was produziert die Firma Gundlach?»: Herr Wagner: Guten Tag, die Einkaufsabteilung, Frau Böhme, bitte. Frau Böhme: Guten Tag. Hier Böhme. Herr Wagner: Guten Tag, Frau Böhme, mein Name ist Wagner von der Firma Gundlach in Hannover. Wir produzieren Haushaltswaren und Geschenkartikel, und ich möchte Ihnen gerne einmal unsere Produktpalette vorstellen. Vielleicht können wir einen Termin vereinbaren ... Frau Böhme: Ja, Herr Wagner, dann schicken Sie uns doch zunächst einmal Ihren Katalog und Ihre Preisliste. Herr Wagner: Das mache ich gerne.

= Haushaltswaren und Geschenkartikel

Lesen Sie den Text und beantworten Sie die Frage: «Wonach streben die Unternehmen?»: In der freien

Marktwirtschaft stehen die einzelnen Betriebe und Unternehmen in einem scharfen Wettbewerb um die Nachfrager, die sie zur ständigen Verbesserung und Verbilligung ihrer Produkte zwingen. Einerseits muss der Unternehmer durch den Konkurrenzdruck preisgünstig und qualitativ produzieren. Andererseits will er höchste Gewinne erzielen, die bei niedrigen Preisen nicht möglich sind.

-nach dem Konkurrenzdruck

-nach der Marktfreiheit

-nach hohen Gewinne

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

Lesen Sie die Berufsbeschreibung. Antworten Sie auf die Frage «Wie lange arbeitet Heiko Mai?»: Heiko Mai arbeitet im Büro. Er kennt die Produkte seiner Firma sehr gut. Er berät und betreut seine Kundinnen und Kunden persönlich, am Telefon, online und per Post. Wenn ein Kunde ein Problem, eine Reklamation oder eine Beschwerde hat, dann wendet er sich direkt an Heiko. Der Verkauf eines Produkts ist auch wichtig, als Kundenberater arbeitet er schon 2 Jahre. Dieser Beruf gefällt ihm sehr. =2 Jahre

=2

Lesen Sie ein Teil des Briefes und stellen die passende Präposition ein: Ich habe mit großem Interesse Ihre Anzeige ... der Zeitung vom 23. Februar gelesen und möchte mich um die Stelle als Verkäuferin bewerben. Ich bin sicher, dass ich alle erforderlichen Voraussetzungen mitbringe.

=in

Lesen Sie den Brief und bestimmen Sie, ob Aussage «Das Unternehmen ist auf Bürotechnik nicht spezialisiert» richtig oder falsch ist: Sehr geehrte Damen und Herren, wir haben erfahren, dass Sie mit Bürotechnik handeln, und dass Sie in letzter Zeit eine Reihe neuer Erzeugnisse auf den Markt gebracht haben. Wir können uns vorstellen, dass eine Zusammenarbeit zwischen uns möglich und für beide Seiten vorteilhaft wäre. Als ein Unternehmen, das seit 20 Jahren auf Bürotechnik spezialisiert ist, exportieren wir unsere Produkte in viele Länder. Wir können auch Ihre Produkte in beträchtlichem Umfang absetzen. Sind Sie an einer langfristigen Zusammenarbeit interessiert? Bitte teilen Sie uns mit, was für Geräte in Ihrem Bereich besonders in Frage kommen. Vielen Dank.

-falsch

-richtig

Французский язык

Il fait études à l'Université.

-mes

-ses

-tes

... apprenez le russe.

-Vous

-Ils

-Nous

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

-à

-en

-pour

Certaines négociations (f pl) sont ... et

-longues ; difficiles

-longs ; difficile

-long ; difficiles

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

-Faux

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

Vrai

-Faux Respectez l'ordre ... : le recruteur privilégie le ou les derniers

postes. -chronologique

-anti-chronologique

-spontané

Suite à notre ... du 16 courant, j'ai le plaisir de vous informer que votre candidature au poste de responsable commercial a été acceptée. -entretien

-interview

-conférence

Je vous prie de bien vouloir nous ... les documents nécessaires à l'établissement de votre contrat. -vendre

-transmettre -recevoir

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

-achète

-présente

-augmente

Un étudiant ... devant la classe.

-porte un toast

-écoute

-fait un exposé

Avec un chiffre d'affaires en hausse à 11,08 milliards d'euros et 2500 personnes, TEX STYLE figure parmi les trente premières entreprises de fabrication de textiles mondiales. – L'entreprise a son chiffre d'affaire qui ... -diminue

-stagne

-est en nette augmentation Malgré une forte concurrence internationale, l'entreprise dispose d'atouts et de spécificités qui lui permettent de conserver une place importante sur le marché européen et mondial. – On peut dire que l'entreprise ...

-poursuit sa décroissance

-maintient un bon positionnement sur le marché international -est au bord de la faillite

Quelle définition correspond à la notion d'un rapport analytique?

-Il traite des sujets spécifiques en mettant l'accent sur un vue d'ensemble de la littérature existante et une évaluation des résultats de façon critique.

-C'est un récit de faits ou d'aventures imaginaires.

-C'est une œuvre musicale composée d'un texte et d'une mélodie destinée à être interprétée par la voix humaine.

Qu'est-ce que c'est «L'analyse de l'existant» ?

-Les points positifs, les points négatifs. C'est une analyse et une interprétation des faits. -Un constat objectif et factuel de la situation.

Qu'est-ce que c'est «La critique de l'existant» ?

-Les points positifs, les points négatifs. C'est une analyse et une interprétation des faits. -Un constat objectif et factuel de la situation.

Прочитайте текст. Каков источник информации данного сообщения? J'aimerais vous montrer un graphique qui présente le salaire mensuel brut des hommes et des femmes en Suisse selon l'âge et le sexe en 2010. On constate tout d'abord que le salaire moyen des hommes est plus élevé que celui des femmes dans toutes les catégories d'âge. Ensuite, les chiffres nous montrent que le salaire moyen des hommes augmente constamment d'une catégorie d'âge à l'autre, tandis que le salaire moyen des femmes baisse dès

l'âge de 40 ans. Enfin, on peut voir que l'écart entre le salaire moyen des femmes et celui des hommes augmente dans chaque catégorie d'âge : la différence est de 416 CHF (francs suisses) dans la catégorie des 20 à 29 ans et atteint les 1589 CHF dans la catégorie des 50 à 64/65 ans. Le graphique nous montre donc que l'égalité salariale entre hommes et femmes en Suisse est loin d'être atteinte et que l'inégalité s'accroît avec l'âge. -le graphique

-la conférence

-l'émission à la télé

Найдите эквивалент (синоним) выражению «Les chiffres indiquent»: -Les chiffres baissent.

-Les chiffres illustrent.

-Les chiffres augmentent.

En 2000, le PNB de l'Afrique du Sud était de 282, 2 milliards de dollars. -deux-cent-quatre-vingt-deux, deux milliards.

-deux-mille-huit-cent-vingt-deux milliards.

-deux-cent-quatre-vingt-deux virgule deux milliards.

6.5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме зачета

Раздел дисциплины	Вопросы
Сфера делового общения. Особенности межкультурной коммуникация	Международное деловое общение.
	Особенности межкультурной коммуникации.
	Языки международного общения.
	Устная и письменная коммуникации: сходства и различия.
	Основные типы деловых писем.
	Деловое общение по телефону
	Составление письма-запроса.
	Обработка запросов.
	Решение конфликтных ситуаций.
	Качества успешного посредника.
	Избранное направление профессиональной деятельности.
	Изучаемые дисциплины
	Функциональные обязанности специалиста выбранной профессии.
	Составление письма-жалобы.
Ответ на жалобу.	
Деловая поездка.	Деловая поездка: длительность, приоритеты, выбор гостиницы.

Презентации. Сопровождения.	Заполнение бланков.
	Участие в международных конференциях.
	Документы конференций.
	Составление электронных писем.
	Основные элементы контракта.
	Обучение за рубежом: поиск учебного заведения, критерии приема студентов, льготы.
	Необходимые составляющие успешной презентации.
	Особенности написания текста презентации.
	Составление резюме.
	Написание сопроводительного письма.
	Прием на работу.
	Правила поведения на собеседовании.
	Проведение совещаний.
	Ведение переговоров.

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

Шкала и критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 2-х балльной системы
«зачтено»	ОК5з1, ОК5у1, ОК5в1, ОК6з1, ОПК6у1, ОК6в1
«не зачтено»	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне