

Документ подписан простой электронной подписью.

Информация о владельце:

ФИО: Ашмарина Светлана Игоревна

Должность: Ректор ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 14.10.2021 09:44:53

Уникальный программный ключ:

59650034d6e3a6baac49b7bd0f8e79fea1433ff3e82f1fc7e9279a031181baba

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

Менеджмента

Институт

Кафедра

Лингвистики и иноязычной деловой коммуникации

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета
(протокол № 14 от 31 марта 2021 г.)

С ИЗМЕНЕНИЯМИ И ДОПОЛНЕНИЯМИ
(ПРОТОКОЛ №16 от 20 мая 2021 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование дисциплины

Б1.В.01 Деловой иностранный язык

Основная профессиональная образовательная программа

Направление 38.03.01 Экономика программа
"Мировая экономика"

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 вариативную часть блока Б1. Дисциплины (модули).

Предшествующие дисциплины по связям компетенций: Иностранный язык, Русский язык и культура речи, Русский язык как иностранный, Экономика природопользования, Политология, Культурология, Адаптация лиц с ОВЗ.

Последующие дисциплины по связям компетенций: Теория международной торговли, Международная экономическая интеграция, Экономика труда, Внешнеэкономическая деятельность, География зарубежных стран, Деньги, кредит, банки, Мировая экономика и МЭО, Размещение мирового хозяйства, Международные экономические организации, Международные валютно-кредитные отношения, Международный бизнес, Мировые товарные рынки, Международная торговля услугами, Мировая транспортная инфраструктура, Международный консалтинг, Международный маркетинг, Управление рисками в международном бизнесе, Организация и техника внешнеторговых операций, Мировые финансовые рынки, Международные финансы.

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-4 - способность 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-4	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
	ОК4з1: систему современного русского и иностранного языков; нормы словоупотребления; нормы русской грамматики и грамматики иностранного языка	ОК4у1: создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение	ОК4в1: различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности
	ОК4з2: нормы, правила и способы осуществления коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	ОК4у2: свободно общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую литературу, электронные ресурсы на иностранном языке по профессиональной тематике; решать задачи межличностного и межкультурного	ОК4в2: иностранным языком на уровне контакта с носителями языка с целью быть понятым по широкому кругу профессиональных вопросов

		взаимодействия средствами русского языка	
--	--	--	--

Профессиональные компетенции (ПК):

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

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
ПК-7	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
	ПК7з1: основные правила построения аналитического отчета и информационного обзора, методы сбора данных	ПК7у1: организовать сбор информации для информационного обзора и/или аналитического отчета, используя отечественные и зарубежные источники информации	ПК7в1: алгоритмом сбора данных и анализа данных, необходимых для подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета
	ПК7з2: методы анализа данных, собранных с применением отечественных и зарубежных источников для составления информационного обзора и/или аналитического отчета	ПК7у2: подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	ПК7в2: навыками подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета

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:	36.15/1
Занятия семинарского типа	36/1
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Самостоятельная работа	26.85/0.75
Промежуточная аттестация	9/0.25
Вид промежуточной аттестации: Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	72
Зачетные единицы	2

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

Тематический план дисциплины Деловой иностранный язык представлен в таблице.

Разделы, темы дисциплины и виды занятий

Очная форма обучения

№ 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		
		Практич. занятия	ГКР			
1.	Сфера делового общения. Особенности межкультурной коммуникации.	18			13	ОК4з1, ОК4з2, ОК4у1, ОК4у2, ОК4в1, ОК4в2, ПК7з1, ПК7з2, ПК7у1, ПК7у2, ПК7в1, ПК7в2
2.	Деловая поездка. Презентации. Совещания.	18			13.85	ОК4з1, ОК4з2, ОК4у1, ОК4у2, ОК4в1, ОК4в2, ПК7з1, ПК7з2, ПК7у1, ПК7у2, ПК7в1, ПК7в2
	Контроль	9				
	Итого	36	0.15		26.85	

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 коммуникации.	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 коммуникации	- подготовка электронной презентации - тестирование
2.	Деловая поездка. Презентации. Совещания.	- подготовка электронной презентации - тестирование

5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Литература:

Основная литература

1. Английский язык для экономистов (B1-B2) : учебник и практикум для вузов / Т. А. Барановская [и др.]. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 377 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06735-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450053>
2. Якушева, И. В. Английский язык (B1). Introduction Into Professional English : учебник и практикум для вузов / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07026-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451233>
3. Ситникова, И. О. Деловой немецкий язык (B2–C1). Der Mensch und seine Berufswelt : учебник и практикум для вузов / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09468-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451172>
4. Змеёва, Т. Е. Французский язык для экономистов (B1-B2) : учебник для вузов / Т. Е. Змеёва, М. С. Левина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 440 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06777-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450043>

Дополнительная литература

1. Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (A2–B2). English for Business + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум для вузов / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09049-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450598>
2. Лытаева, М. А. Немецкий язык для делового общения + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум для вузов / М. А. Лытаева, Е. С. Ульянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07774-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450011>
3. Миляева, Н. Н. Немецкий язык. Deutsch (A1—A2) : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 352 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08120-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450090>
4. 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://urait.ru/bcode/411950>
5. Смирнова, Т. Н. Немецкий язык. Deutsch mit lust und liebe. Продвинутый уровень : учебник и практикум для вузов / Т. Н. Смирнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва

- : Издательство Юрайт, 2020. — 276 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02468-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451666>
6. Смирнова, Т. Н. Немецкий язык. Deutsch mit lust und liebe. Интенсивный курс для начинающих : учебное пособие для вузов / Т. Н. Смирнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 312 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00833-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452360>
 7. Змеёва, Т. Е. Французский язык для экономистов. Практикум : учебное пособие для вузов / Т. Е. Змеёва, М. С. Левина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12207-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450282>
 8. Моисеева, Т. В. Английский язык для экономистов : учебное пособие для вузов / Т. В. Моисеева, Н. Н. Цаплина, А. Ю. Широких. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 157 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08911-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455198>
 9. 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>
 10. 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>
 11. 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.
 12. <http://lib1.sseu.ru/MegaPro/Web>
 13. 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>
 14. 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. Ehtes 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/>).

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
Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ Лабораторное 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	Оценка, докладов	-
	Устный/письменный опрос	+
	Тестирование	+
	Практические задачи	-
	Оценка контрольных работ (для заочной формы обучения)	-
Промежуточный контроль	Зачет	+

Порядок проведения мероприятий текущего и промежуточного контроля определяется Методическими указаниями по основной профессиональной образовательной программе высшего образования, утвержденными Ученым советом ФГАОУ ВО СГЭУ №14 от 31.03.2021г.

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

Общекультурные компетенции (ОК):

ОК-4 - способность 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	ОК4з1: систему современного русского и иностранного языков; нормы словоупотребления; нормы русской грамматики и грамматики иностранного языка	ОК4у1: создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение	ОК4в1: различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности
Повышенный	ОК4з2: нормы, правила и способы осуществления коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	ОК4у2: свободно общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую литературу, электронные ресурсы на иностранном языке по профессиональной тематике; решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия средствами русского языка	ОК4в2: иностранным языком на уровне контакта с носителями языка с целью быть понятым по широкому кругу профессиональных вопросов

Профессиональные компетенции (ПК):

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

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
Пороговый	ПК7з1: основные правила построения аналитического отчета и информационного обзора, методы сбора данных	ПК7у1: организовать сбор информации для информационного обзора и/или аналитического отчета, используя отечественные и зарубежные источники информации	ПК7в1: алгоритмом сбора данных и анализа данных, необходимых для подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета
Повышенный	ПК7з2: методы анализа данных, собранных с применением отечественных и зарубежных источников для составления информационного обзора и/или аналитического отчета	ПК7у2: подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	ПК7в2: навыками подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета

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 коммуникации	ОК4з1, ОК4з2, ОК4у1, ОК4у2, ОК4в1, ОК4в2, ПК7з1, ПК7з2, ПК7у1, ПК7у2, ПК7в1, ПК7в2	Устный/письменный опрос Тестирование	зачет
2.	Деловая поездка. Презентации. Совещания.	ОК4з1, ОК4з2, ОК4у1, ОК4у2, ОК4в1, ОК4в2, ПК7з1, ПК7з2, ПК7у1, ПК7у2, ПК7в1, ПК7в2	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 коммуникации	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.
	Деловой телефонный разговор.
Деловая поездка. Презентации. Совещания	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 размещены в ЭИОС СГЭУ: <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' 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 word: A review is usually written for an English-language magazine, newspaper, product or website. The main purpose ___ to describe and express a personal opinion about something which the writer has experienced (e.g. a film, a product, a website etc.) and to give the reader a clear impression of what the item discussed is like. Description and explanation are key functions for this task, and a review will normally include a recommendation to the reader.

=is

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 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 article: 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 ___ 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.

=the

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 brcpres@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

Complete the part of the company report with the right article: In our home market it has been another excellent year. Profits are up and the forecast for the next quarter is 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 ___ result of using a new distributor, our cost fell by 5 percent.

=a

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 den Text und beantworten Sie die Frage: «Was besucht Familie Krüger?»: Am Wochenende besucht Familie Krüger die Touristik-Messe. Am Vormittag geht Herr Krüger zu einem Vortrag über China, er muss in zwei Wochen nach Peking. Frau Kruger fragt nach Städtereisen: in Europa mit Theater- und Ausstellungsbesuchen. Claudia hat im Moment das Thema Australien in der Schule und besucht eine Ausstellung über Australien. Am Nachmittag besucht Familie Krüger die Amerika-Halle, denn sie möchte eine große Reise durch die USA machen.

=die Touristik-Messe

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 STYLÉ 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 «le plan chronologique»?

-il combine des informations très brèves et des images

-il donne les informations en suivant l'ordre dans lequel les faits se sont produits

-c'est le plan par excellence des articles de presse où le lecteur doit savoir dès le départ quelle est l'information nouvelle, le message essentiel

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 коммуникации.	<ol style="list-style-type: none">1. Международное деловое общение.2. Особенности межкультурной коммуникации.3. Языки международного общения.4. Устная и письменная коммуникации: сходства и различия.5. Основные типы деловых писем.6. Деловое общение по телефону7. Составление письма-запроса.8. Обработка запросов.9. Решение конфликтных ситуаций.10. Качества успешного посредника.11. Избранное направление профессиональной деятельности.12. Изучаемые дисциплины.13. Функциональные обязанности специалиста выбранной профессии.14. Составление письма-жалобы.15. Ответ на жалобу.16. Деловая поездка: длительность, приоритеты, выбор гостиницы.17. Заполнение бланков.18. Участие в международных конференциях.19. Документы конференций.

	<p>20. Составление электронных писем.</p> <p>21. Основные элементы контракта.</p> <p>22. Обучение за рубежом: поиск учебного заведения, критерии приема студентов, льготы.</p> <p>23. Необходимые составляющие успешной презентации.</p> <p>24. Особенности написания текста презентации.</p> <p>25. Составление резюме.</p> <p>26. Написание сопроводительного письма.</p> <p>27. Прием на работу.</p> <p>28. Правила поведения на собеседовании.</p> <p>29. Проведение совещаний.</p> <p>30. Ведение переговоров.</p>
--	---

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»	ОК4з1, ОК4у1, ОК4в1, ПК7з1, ПК7у1, ПК7в1
«не зачтено»	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне