

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 09:58:32

Уникальный программный ключ:

59650034d6e3a6baac49b7bd0f8e79fea1433ff3e82f1fc7e9279a031181baba

**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.О.22 Деловой иностранный язык

Основная профессиональная образовательная программа

39.03.01 Социология программа Экономическая социология

Методический отдел УМУ

« 16 » апреля 20 20 г.
_____ / Ашмарина С.И.

Научная библиотека СГЭУ

« 16 » апреля 20 20 г.
_____ / _____

Рассмотрено к утверждению

на заседании кафедры Лингвистики и иноязычной деловой коммуникации

(протокол № 6 от 05.03.2020г.)

Зав. кафедрой _____ / Г.В. Глухов /

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 обязательную часть блока Б1. Дисциплины (модули)

Предшествующие дисциплины по связям компетенций: Иностранный язык, Русский язык как иностранный, Русский язык и культура речи

Последующие дисциплины по связям компетенций: Социолингвистика

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:

Универсальные компетенции (УК):

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Планируемые результаты обучения по дисциплине			
Описание ИДК	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
УК-4_ИДК1 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения.	Стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	Строить деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.	Практическими навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.
УК-4_ИДК2 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	Принципы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.	Использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.

УК-4_ИДКЗ Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	Стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. Принципы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.	Строить деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации. Уметь использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	Практическими навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации. Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.
---	--	---	--

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	72
Зачетные единицы	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:	60.85/1.69
Промежуточная аттестация	2/0.06
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			ГКР
		Практич. занятия					
1.	Сфера делового общения. Особенности межкультурной коммуникация.	18			12	УК4 ИДК1, УК4 ИДК2, УК4 ИДК3	
2.	Деловая поездка. Презентации. Совещания.	18			13.85	УК4 ИДК1, УК4 ИДК2, УК4 ИДК3	
	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	УК4 ИДК1, УК4 ИДК2, УК4 ИДК3	
2.	Деловая поездка. Презентации. Совещания.	4			30.85	УК4 ИДК1, УК4 ИДК2, УК4 ИДК3	
	Контроль	2					
	Итого	8	0.15	1	60.85		

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	практическое занятие	Формулы приветствия и прощания
		практическое занятие	Беседа о спорте

	межкультурной коммуникация.	практическое занятие	Беседа о погоде
		практическое занятие	Беседа о хобби
		практическое занятие	Высказывание мнения
		практическое занятие	Особенности межкультурной коммуникации с носителями изучаемого языка.
		практическое занятие	Особенности межкультурной коммуникации с носителями изучаемого языка.
		практическое занятие	Особенности межкультурной коммуникации с носителями изучаемого языка.
		практическое занятие	Особенности межкультурной коммуникации с носителями изучаемого языка.
2.	Деловая поездка. Презентации Совещания.	практическое занятие	Заказ билетов, бронирование места в гостинице
		практическое занятие	Обмен валюты, таможенные формальности
		практическое занятие	Путешествие на самолете, пребывание в гостинице Прибытие в компанию, встреча с новыми коллегами
		практическое занятие	Оформление презентаций. Подготовка и проведение совещаний
		практическое занятие	Оформление презентаций. Подготовка и проведение совещаний
		практическое занятие	Структура делового письма, содержание и стиль, виды писем (запрос, ответ, жалоба, приказ, транспортные документы, банковская корреспонденция), факсы, электронные письма.
		практическое занятие	Начало разговора, обмен информацией, решение проблем, окончание телефонного разговора, мобильные телефоны.
		практическое занятие	Типы переговоров, подготовка к ведению переговоров,
		практическое занятие	Обсуждение проблем, уступки, разрешение конфликта, окончание переговоров.

** 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

*** 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. <http://lib1.sseu.ru/MegaPro/Web>
 11. 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>
 12. 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 « + »
	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

Универсальные компетенции (УК):

Планируемые результаты обучения по дисциплине				
Описание ИДК	Уровень сформированности	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
УК-4_ИДК1 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения.	Пороговый	Стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	Строить деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.	Практическими навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.
УК-4_ИДК2 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	Базовый	Принципы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.	Использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.
УК-4_ИДК3 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической	Повышенный	Стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. Принципы деловой коммуникации в устной и	Строить деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации. Использовать информационно-	Практическими навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.

коммуникации общения. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.		письменной формах на государственном языке Российской Федерации.	коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.
--	--	--	---	---

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.	УК4 ИДК1, УК4 ИДК2, УК4 ИДК3	Устный/письменный опрос Тестирование	Зачет
2.	Деловая поездка. Презентации Совещания.	УК4 ИДК1, УК4 ИДК2, УК4 ИДК3	Устный/письменный опрос Тестирование	зачет

6.4. Оценочные материалы для текущего контроля

Вопросы для устного/письменного опроса

Раздел дисциплины	Вопросы
1. 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. Заказ билетов, бронирование места в гостинице. Обмен валюты, таможенные формальности. Путешествие на самолете, пребывание в гостинице. Прибытие в компанию, встреча с новыми коллегами.
2. Деловая поездка. Презентации Совещания.	Оформление презентаций. Подготовка и проведение совещаний.

	<p>Структура делового письма, содержание и стиль, виды писем (запрос, ответ, жалоба, приказ, транспортные документы, банковская корреспонденция), факсы, электронные письма. Начало разговора, обмен информацией, решение проблем, окончание телефонного разговора, мобильные телефоны. Типы переговоров, подготовка к ведению переговоров, обсуждение проблем, уступки, разрешение конфликта, окончание переговоров.</p>
--	---

Задания для тестирования по дисциплине для оценки сформированности компетенций
<https://lms2.sseu.ru/course/index.php?categoryid=514>

Английский язык

He _____ executive.

- is
- is an
- is a
- an

How many _____ are there in your class?

- child
- children
- children's

_____ those your pencils?

- are
- is
- have

_____ do koalas live? – In Australia.

- Why
- What
- Where

I think 7.30 is too _____ for a meeting.

- early
- fast
- heavy

I have a lot of books, but no space. My office isn't _____ enough.

- big
- early
- fast

Hello, I'm Peter Hay. Where are you _____?

- from

Complete the dialogue with the right word: _____ you American? - Yes, I am.

- Are

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

Fill in the gap with the right article: Clara Furse is not a big woman, but she has a big job: Chief Executive of the London Stock Exchange. It is one of _____ biggest exchanges in the world – \$504 billion in shares is traded every day. That’s more than Tokyo’s and New York’s exchanges put together! And Furse is the first woman Chief Executive of the exchange. The London Stock Exchange is also one of the oldest exchanges in the world and is an important part of the British economy. But Furse is Canadian – she was born in Canada, and her parents are Dutch. She speaks English, Dutch, French, Spanish and German – all fluently.

Fill in the gap with the right preposition: Clara Furse is not a big woman, but she has a big job: Chief Executive of the London Stock Exchange. It is one of the biggest exchanges in the world – \$504 billion in shares is traded every day. That’s more than Tokyo’s and New York’s exchanges put together! And Furse is the first woman Chief Executive of the exchange. The London Stock Exchange is also one of the oldest exchanges in the world and is an important part of the British economy. But Furse is Canadian – she was born _____ Canada, and her parents are Dutch. She speaks English, Dutch, French, Spanish and German – all fluently.

Fill in the gap with the right preposition: Furse is a graduate of the London School _____ of Economics. She began her working career in 1979 as a broker. Between 1979 and 1999, she worked for several companies, moving up from broker to director, then managing director. In 1998, Furse became Group Chief Executive at Credit Lyonnais Rouse, and then began her job at the London Stock Exchange _____ in 2000. Fortune magazine says she is one _____ the 50 most powerful businesswomen outside of the USA.

The capital of the UK is _____ .

- London
- Paris
- Tokyo

The official language of the UK is _____ .

- English
- German
- French

Choose the right answer: A: It seems we’re not doing business with Alfalex anymore.

B: No, never again. Certainly not until they apologise for their terrible mistakes.

B: Yes, I agree. We’ll find out _____ as soon as we get the FT.

B: Yes, I have. I would like to discuss with you when you have a minute.

Choose the right answer: A: It seems we’re not doing business with Alfalex anymore.

B: No, never again. Certainly not until they apologise for their terrible mistakes.

B: Yes, I agree. We’ll find out _____ as soon as we get the FT.

B: Yes, I have. I would like to discuss with you when you have a minute.

Choose the right answer: A: It would be useful to know today’s exchange rates.

B: No, never again. Certainly not until they apologise for their terrible mistakes.

B: Yes, I agree. We’ll find out _____ as soon as we get the FT.

B: Yes, I have. I would like to discuss with you when you have a minute.

Choose the right answer: A: Have you read Peter’s sales report?

B: No, never again. Certainly not until they apologise for their terrible mistakes.

B: Yes, I agree. We’ll find out _____ as soon as we get the FT.

B: Yes, I have. I would like to discuss with you when you have a minute.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Read the part of the company report; decide whether the statement «The company owns 75 shops» 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.

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.

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.

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

- profit
- loss
- money

Немецкий язык

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

- Verkäufer
- Nachfrager
- Mensch

Während der Finanzkrise haben viele Menschen ... Finanzmittel.

- schwere
- knapp
- menschliche

Wenn der Mensch eine Ware verkauft, so ist er ein

- Nachfrager
- Verkäufer
- Chef

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

Die Ergebnisse ... bedeutender, wenn die Arbeit rechtzeitig durchgeführt wäre.

- waren
- sind
- wären

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

Beantworten Sie mit «richtig» oder «falsch»: Auf dem Kapitalmarkt geht es um Kredite, Wertpapiere, Darlehen, Gläubigerpapiere.

richtig

alsch

Finden Sie das Synonym zum Wort «die Fusion»!

- der Zusammenschluss
- das Unternehmen
- die Führung
- die Einschränkung

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

Welche Aussage ist für das System der Marktwirtschaft richtig?

- Die Verbraucher bestimmen Nachfrage und Produktion.
- Alle Produktionsmittel sind in der Hand des Staates.
- Der Grundsatz wirtschaftlichen Handelns ist das Prinzip der Planerfüllung.

Beantworten Sie mit «richtig» oder «falsch»: Die Konzentration der Unternehmen gefährdet die Existenz kleinerer und mittlerer Betriebe.

- richtig
- falsch

Lesen Sie die Information und antworten Sie, ob die Aussage «Bargeldlose Zahlungen werden von den Banken gemacht» richtig oder falsch ist: Barzahlung ist immer noch die verbreitete Zahlungsform in Deutschland. Geschäfte, die Euroschecks und Kreditkarten annehmen, haben ein entsprechendes Zeichen im Fenster oder an der Kasse. Reiseschecks spielen eine sehr geringe Rolle, sie sollten deshalb auf der Bank in Bargeld umgetauscht werden. Taxifahrer nehmen normalerweise nur Bargeld, jetzt zunehmend auch Euroschecks. Größere Rechnungen werden häufig nicht bar bezahlt, sondern per „Überweisung“, d.h., die Bank überweist das Geld von dem privaten Girokonto auf das Konto des Rechnungsausstellers.

- richtig
- falsch

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.

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.

Welche Wörter und Wortgruppen passen zum Begriff «Monopol»?

bestmöglicher Preis für Anbieter

bestmöglicher Preis aus Kundensicht

ein Anbieter

Kartellbildungsgefahr

keine Konkurrenz

viele Konkurrenten

Французский язык

Je fais études à l'Université.

mes

ses

tes

. ... apprenez le russe.

Vous

Ils

Nous

Il se lève ... 7 heures du matin.

à

en

pour

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

Чтобы по телефону предложить оставить сообщение, говорят «Pourriez-vous me laisser vos coordonnées s'il vous plaît?»

Vrai

Faux

Pour la rubrique «...» il est obligatoire de donner votre prénom, nom, adresse et téléphone.

Formations

Expériences professionnelle

Etat civil et Coordonnées

Dans la rubrique « ... » repérez vos diplômes.

Formations

Expériences professionnelle

Etat civil et Coordonnées

Hiérarchisez vos compétences en fonction du poste dans la rubrique « ... ».

Stages professionnels

Compétences professionnelles

Прочитайте текст. Верно ли высказывание «Dans ce texte il s'agit de la durée des études universitaires»? On peut remarquer, qu'en un peu plus de 30 ans, l'âge d'entrée dans la vie active a augmenté de près de 4 ans, passant de 18,3 à 22 ans. Le mouvement s'est même accéléré depuis le début des années 80. Ce mouvement est vraisemblablement imputable à une plus longue durée des études, menées dans le but de se protéger contre le chômage.

Vrai

Faux

Прочитайте текст. Верно ли высказывание «La période d'analyse des données statistiques est égale à plus de 30 ans»? On peut remarquer, qu'en un peu plus de 30 ans, l'âge d'entrée dans la vie active a augmenté de près de 4 ans, passant de 18,3 à 22 ans. Le mouvement s'est même accéléré depuis le début des années 80. Ce mouvement est vraisemblablement imputable à une plus longue durée des études, menées dans le but de se protéger contre le chômage.

Vrai

Faux

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

Le conférencier, professeur à la Sorbonne, ... qui porte sur les nouvelles technologies de l'information.

fait une conférence

donne un concert

donne un conseil

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

En 2010, un de nos meilleurs clients du milieu de la mode a pris la décision de ne pas poursuivre notre collaboration. – En 2010, l'entreprise a perdu...

son label

son meilleur client

sa réputation

TEX STYLÉ a une capacité d'innovation et une organisation tournée vers le client. – L'entreprise ...

n'envisage plus d'innover

a arrêté d'innover

prévoit sans cesse d'innover

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. Ответьте на вопрос «Est-ce que ce graphique présente le solde commercial entre la Chine et l'Afrique en 2010?» Ce graphique présente le solde commercial de la Chine dans ses échanges avec l'Afrique entre 1997 et 2008. Les échanges ont commencé depuis 1997. En 2008, les échanges ont cessé entre les deux continents. On observe un échange élevé de 2,5 milliards en 1998. On remarque un autre échange élevé de 1,7 milliards en 2003. Cependant, on constate qu'en 2008, il y avait un échange de moins de moins (-) 5,16 milliards.

Non

Oui

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

Les chiffres baissent.

Les chiffres illustrent.

Les chiffres augmentent.

Найдите обратное по значению (антоним) выражению «Les chiffres baissent»:

Les chiffres ne changent pas.

Les chiffres chutent.

Les chiffres augmentent.

Поставьте в хронологии различные этапы работы над составлением отчета:

3 Faire le plan

- 1 Rassembler l'information
- 4 Rédiger le rapport
- 2 Traiter l'information

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.

En 2007, le Ghana avait 1,5 milliards de barils.
 quinze milliards.
 un et cinq milliards.
 un virgule cinq milliards.

La part des investissements de l'Allemagne est de 2,6 %.
 vingt-six pour cent.
 deux pour cent virgule six.
 deux virgule six pour cent.

6.5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме зачета

Раздел дисциплины	Вопросы
1. Сфера делового общения. Особенности межкультурной коммуникации.	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.

<p>2. Деловая поездка. Презентации Совещания.</p>	<p>Деловая поездка: длительность, приоритеты, выбор гостиницы.</p> <p>Заполнение бланков.</p> <p>Участие в международных конференциях.</p> <p>Документы конференций.</p> <p>Составление электронных писем.</p> <p>Основные элементы контракта.</p> <p>Обучение за рубежом: поиск учебного заведения, критерии приема студентов, льготы.</p> <p>Необходимые составляющие успешной презентации.</p> <p>Особенности написания текста презентации.</p> <p>Составление резюме.</p> <p>Написание сопроводительного письма.</p> <p>Прием на работу.</p> <p>Правила поведения на собеседовании.</p> <p>Проведение совещаний.</p> <p>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»	УК4 ИДК1
«не зачтено»	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне