

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 29.10.2025 14:29:06

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

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

Институт Институт национальной и мировой экономики
Кафедра Лингвистики и иноязычной деловой коммуникации

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета
(протокол № 10 от 22 мая 2025 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование дисциплины	Б1.О.07 Иностранный язык
Основная профессиональная образовательная программа	01.03.05 Статистика программа Информационные системы на финансовых рынках

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Самара 2025

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 Иностранный язык входит в обязательную часть блока Б1.Дисциплины (модули)

Последующие дисциплины по связям компетенций: Русский язык как иностранный

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

Изучение дисциплины 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 программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
УК-4	УК-4.1: Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации	УК-4.2: Уметь: применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию, вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	УК-4.3: Владеть (иметь навыки): методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств, навыками представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные

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 1	Сем 2
Контактная работа, в том числе:	36.15/1	38.3/1.06
Занятия семинарского типа	36/1	36/1
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0	0.3/0.01
Групповая контактная работа (ГКР)	/0	2/0.06
Самостоятельная работа:	89.85/2.5	71.7/1.99
Промежуточная аттестация	18/0.5	34/0.94
Вид промежуточной аттестации:		
Экзамен, Зачет	Зач	Экз
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	144	144
Зачетные единицы	4	4

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

Тематический план дисциплины 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 и профессионального общения	8			15.7	УК4.1, УК4.2, УК4.3
2.	Особенности межкультурной коммуникации	8			15.7	УК4.1, УК4.2, УК4.3
3.	Подготовка презентации	10			15.7	УК4.1, УК4.2, УК4.3
4.	Особенности процедуры трудоустройства	10			15.7	УК4.1, УК4.2, УК4.3
5.	Деловая поездка	8			15.7	УК4.1, УК4.2, УК4.3
6.	Подготовка и проведение деловых совещаний	8			15.7	УК4.1, УК4.2, УК4.3
7.	Составление и оформление деловой корреспонденции	10			15.7	УК4.1, УК4.2, УК4.3
8.	Подготовка и проведение переговоров	10			15.7	УК4.1, УК4.2, УК4.3
	Контроль	52				
	Итого	72	0.45	2	161.5 5	

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 и профессионального общения	практическое занятие	Понятие и составляющие элементы процесса коммуникации.

		практическое занятие	Виды и типы деловой и профессиональной коммуникации.
		практическое занятие	Особенности осуществления деловой коммуникации.
		практическое занятие	Препятствия осуществления эффективной коммуникации и способы их преодоления
2.	Особенности межкультурной коммуникации	практическое занятие	Содержание понятия «культура»
		практическое занятие	Содержание понятия «межкультурная коммуникация»
		практическое занятие	Особенности межкультурной коммуникации в процессе осуществления деловых отношений
		практическое занятие	Препятствия осуществления эффективной межкультурной деловой коммуникации и способы их преодоления
3.	Подготовка и проведение презентации	практическое занятие	Языковые и психологические особенности подготовки проведения презентации
		практическое занятие	Подготовка введения
		практическое занятие	Основная часть презентации
		практическое занятие	Заключительная часть презентации
		практическое занятие	Оформление презентации
4.	Особенности процедуры трудоустройства	практическое занятие	Способы поиска вакансий
		практическое занятие	Подготовка резюме
		практическое занятие	Сопроводительное письмо
		практическое занятие	Виды собеседований
		практическое занятие	Языковые и психологические аспекты процесса собеседования с работодателем
5	Деловая поездка	практическое занятие	Подготовка к деловой поездке
		практическое занятие	Сферы общения и особенности языкового оформления высказывания в различных коммуникативных ситуациях
		практическое занятие	Оформление документации сопутствующей деловой поездке
		практическое занятие	Возможные проблемы и способы их решения
6	Подготовка и проведение деловых совещаний	практическое занятие	Понятие «команды» и особенности командной работы
		практическое занятие	Подготовка к проведению совещания
		практическое занятие	Оформление соответствующей документации
		практическое занятие	Возможные проблемы и способы их решения
7	Составление и оформление деловой	практическое занятие	Общие особенности деловой письменной коммуникации
		практическое занятие	Подготовка и оформление внутренней корреспонденции

8	корреспонденции	практическое занятие	Составление электронных писем
		практическое занятие	Виды отчетов
		практическое занятие	Особенности оформления контрактов
	Подготовка и проведение переговоров	практическое занятие	Деловые переговоры и их общие характеристики
		практическое занятие	Виды переговоров
		практическое занятие	Стадии переговорного процесса
		практическое занятие	Психологические особенности ведения переговоров
		практическое занятие	Язык переговорного процесса

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

5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Литература:

Основная литература

Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (A2–B2). English for Business + аудиозаписи : учебник и практикум для вузов / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09049-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560591>

Немецкий язык для менеджеров и экономистов (C1) : учебник для академического бакалавриата / А. Ф. Зиновьева [и др.] ; ответственный редактор А. Ф. Зиновьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 238 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3618-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533061>

Левина, М. С. Французский язык (A1—A2) : учебник и практикум для вузов / М. С. Левина, О. Б. Самсонова, В. В. Хараузова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18228-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562488>

Левина, М. С. Французский язык (A2—B1) : учебник и практикум для вузов / М. С. Левина, О. Б. Самсонова, В. В. Хараузова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 223 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18279-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562489>

Дополнительная литература

Английский язык для экономистов (B1–B2) : учебник и практикум для вузов / Т. А. Барановская [и др.] ; ответственный редактор Т. А. Барановская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 421 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15097-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560030>

Купцова, А. К. Английский язык для менеджеров и логистов (B1–C1) : учебник и практикум для вузов / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Волюнец ; под общей редакцией А. К. Купцовой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18420-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560502>

Стогниева, О. Н. Английский язык для экономистов (B1–B2). English for Business Studies in Higher Education : учебное пособие для вузов / О. Н. Стогниева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18207-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534527>

Иванов, А. В. Немецкий язык для менеджеров и экономистов : учебник для вузов / А. В. Иванов, Р. А. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 400 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09516-6. — Текст : электронный // Образовательная

платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561204>

Ситникова, И. О. Деловой немецкий язык (B2–C1). Der Mensch und seine Berufswelt : учебник и практикум для вузов / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14033-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561143>

Змеёва, Т. Е. Французский язык для экономистов (B1-B2) : учебник для вузов / Т. Е. Змеёва, М. С. Левина, М. А. Ерыкина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 464 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17106-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560021>

Змеёва, Т. Е. Французский язык для экономистов. Практикум : учебник для вузов / Т. Е. Змеёва, М. С. Левина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12207-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560430>

5.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Astra Linux Special Edition «Смоленск», «Орел»; РедОС ; ОС "Альт Рабочая станция" 10; ОС "Альт Образование" 10
2. МойОфис Стандартный 2, МойОфис Образование, Р7-Офис Профессиональный, МойОфис Стандартный 3, МойОфис Профессиональный 3

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. Государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (<http://pravo.gov.ru/>)
3. Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ - <https://www.minfin.ru/ru/>)
4. 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

6. Фонд оценочных средств по дисциплине Иностранный язык:

6.1. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля	Отметить нужное знаком « + »
Текущий контроль	Тестирование	+
Промежуточный контроль	Зачет	+
	Экзамен	+

Порядок проведения мероприятий текущего и промежуточного контроля определяется Методическими указаниями по основной профессиональной образовательной программе высшего образования; Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный экономический университет».

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

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 программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	УК-4.1: Знать:	УК-4.2: Уметь:	УК-4.3: Владеть (иметь навыки):
	принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках;	применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию, вести деловую переписку, учитывая	методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и

	требования к деловой устной и письменной коммуникации	особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств, навыками представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные
Пороговый	систему современного иностранного языка; нормы словоупотребления; нормы грамматики иностранного языка с учетом особенностей деловой коммуникации	создавать простые письменные тесты и устные диалогические речевые произведения с учетом целей, задач, условий делового общения	базовыми формами, видами устной и письменной коммуникации в условиях делового общения
Стандартный (в дополнение к пороговому)	специфику деловой коммуникации на иностранном языке	создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения с учетом целей, задач, условий делового общения	основными навыками владения устной и письменной речью в условиях делового общения
Повышенный (в дополнение к пороговому и стандартному)	нормы, правила и способы осуществления коммуникации в устной и письменной форме на иностранном языке с учетом особенностей деловой коммуникации	свободно общаться и читать оригинальную литературу, электронные ресурсы на иностранном языке с учетом целей, задач, условий делового общения	: иностранным языком на уровне контакта с носителями языка с целью быть понятым по широкому кругу вопросов с учетом целей, задач, условий делового общения

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 и профессионального общения	УК4.1, УК4.2, УК4.3	Тестирование	Зачет
2.	Особенности межкультурной коммуникации	УК4.1, УК4.2, УК4.3	Тестирование	Зачет
3.	Подготовка и проведение презентации	УК4.1, УК4.2, УК4.3	Тестирование	Зачет
4.	Особенности процедуры трудоустройства	УК4.1, УК4.2, УК4.3	Тестирование	Зачет
5	Деловая поездка	УК4.1, УК4.2,	Тестирование	Экзамен

		УК4.3		
6	Подготовка и проведение деловых совещаний	УК4.1, УК4.2, УК4.3	Тестирование	Экзамен
7	Составление и оформление деловой корреспонденции	УК4.1, УК4.2, УК4.3	Тестирование	Экзамен
8	Подготовка и проведение переговоров	УК4.1, УК4.2, УК4.3	Тестирование	Экзамен

6.4.Оценочные материалы для текущего контроля

Задания для тестирования по дисциплине для оценки сформированности компетенций

№ п/п	Задание	Ключ к заданию / Эталонный ответ
1.	Using your ability to communicate on business orally and in writing choose the option that best matches the statement below. Your communication skills will help your company to achieve _____ financial results. A. best B. better	B
2.	Using your ability to communicate on business orally and in writing choose the option that best matches the statement below. As a professional, you will need to be able to organize ideas and _____. A. data B. datum	A
3.	Using your ability to communicate on business orally and in writing choose the option that best matches the statement below. Today's businesspeople communicate across international borders with people _____ live in different cultures. A. who B. that	A
4.	Using your ability to communicate on business orally and in writing choose the option that best matches the statement below. People from different cultures encode and decode messages _____. A. different differently	B
5.	Using your ability to communicate on business orally and in writing choose the option that best matches the statement below. Business trips contribute to extension of business relationship of a company and help to succeed in _____ world market. A. the B. -	A
6.	Using your ability to communicate on business orally and in writing choose the option that best matches the statement below. As _____ representative of your company, keep in mind that your time is not your own on a business trip. A. a B. -	A
7.	Using your ability to communicate on business orally and in writing choose the option that best matches the statement below. The minute-taker can choose to record the meeting on paper (handwritten) or on a computer (typed up), _____ you feel more comfortable with. A. whenever whichever	B

8.	Using your ability to communicate on business orally and in writing study the definition and write down the term that is defined. “_____ is a step-by-step process of interactions between or among people”.	Communication
9.	Using your ability to communicate on business orally and in writing study the definition and write down the term that is defined. “_____ during the communication process is some type of interference that influences the transmission of messages and feedback”.	Noise
10.	Using your ability to communicate on business orally and in writing study the definition and write down the term that is defined. “_____ is a situation in which one person or group’s needs do not match those of another, and attempts may be made to block the opposing side’s intentions or goals”.	Conflict
11.	Using your ability to communicate on business orally and in writing study the definition and write down the term that is defined. “_____ is everything that makes up an identity of a particular group of people, society or nation”.	Culture
12.	Using your ability to communicate on business orally and in writing read the statement about business trip and complete the sentence with the right word. After a business trip an employee must give a _____ report to the chief.	financial
13.	Using your ability to communicate on business orally and in writing read the description of a meeting document and complete the sentence with its name of it. “From the _____ you can find: The order of things we are going to discuss and details of the meeting such as time, venue, participants, etc”.	agenda
14.	Using your ability to communicate on business orally and in writing study the definition and write down the name of the process that is defined. “_____ is a dialogue between two or more people or parties intended to reach a beneficial outcome”.	Negotiation
15.	Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below. CASE: You are going to give a presentation on the topic of communication. What elements of the communication process should you include into your talk?	They are sender, message, channel, audience, feedback, and context.
16.	Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below. CASE: You are going to give a presentation on the topic of culture. What cultural barriers to communication in the workplace would you include into your talk?	Language and behavior Ethnocentrism Stereotypes
17.	Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below. CASE: You are going to give a presentation on the topic of public speaking. . How would you explain what a "hook" is and what examples would you give to illustrate your explanation?	A ‘hook’ is something you say to attract the attention of your audience, e.g. a quote, a personal story, statistics, a question, etc.
18.	Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below. CASE: Your groupmate asks you to explain why to write a covering letter. Write down your answer.	The purpose of a covering letter is to tell your employer why you are interested in their company
19.	Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below. CASE: You are going on a business trip. Make up a list of travel essentials.	Remember to take: passport, medication, money, phone, ticket
20.	Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below. CASE: You are writing an e-mail to your customer. What phrase would you use to invite him to future contact?	I am looking forward to hearing from you.
21.	Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below. CASE: You are writing an e-mail to your customer. What phrase would you use to offer additional information?	Please do not hesitate to contact me if you have any further questions.

6.5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме зачета

Раздел дисциплины	Вопросы
Сфера делового и профессионального общения	Английский язык List eight steps of communication process. Explain why effective communication is important to your career. Name the ways employees' communication skills can help their company. List several communication tasks you will need to be able to perform as a professional. Name various forms communication can take. Французский язык La communication d'affaires La communication interculturelle La présentation L'entretien d'embauche Немецкий язык Was sind die Hauptaufgaben der Geschäftskommunikation? Welche Struktur hat die Geschäftskommunikation? In welcher Form kann die Geschäftskommunikation gestaltet werden? Über welche Fähigkeiten sollte man verfügen, um an einer effektiven Geschäftskommunikation teilzunehmen? Welcher Business-Knigge spielt in Deutschland eine entscheidende Rolle? Berichten Sie darüber!
Особенности межкультурной коммуникации	Английский язык Name the backgrounds that make today's workforces diverse. Give the definition of "culture". What can cause misunderstanding in intercultural communication? List several ways to adapt to any business culture When intercultural communication is effective? Французский язык La communication d'affaires La communication interculturelle

	La présentation L'entretien d'embauche Немецкий язык Was ist die Kommunikation? Welche Kommunikationsarten gibt es? Was spielt in der interkulturellen Kommunikation eine wichtige Rolle? In welchen Bereichen verläuft interkulturelle Kommunikation heutzutage besonders intensiv? Was gehört zu den wichtigsten Mitteln des interkulturellen Verkehrs?
Подготовка и проведение презентации	Английский язык Define the purpose of most business presentations List the tasks that organizing a presentation requires What a presenter should do to adapt to the audience. Explain when an introduction is effective. What does the bulk of a speech or presentation include? Французский язык La communication d'affaires La communication interculturelle La présentation L'entretien d'embauche Немецкий язык Was lautet das Ziel der Präsentation und was ist der Nutzen für die Zuhörer? Womit beginnt die Arbeit an der Präsentation? Was sollte man beachten, wenn man eine Präsentation gestaltet? Wie bereitet man den Stoff für eine Präsentation vor? Wie präsentiert man die vorbereiteten Materialien?
Особенности процедуры трудоустройства	Английский язык Explain what a résumé is. List the major sections to consider including in your résumé. Name the six common résumé formats.

	Explain the purpose of an application letter, also known as a cover letter. Define an employment interview. List three typical stages of interviews. Describe two things employers look for during an employment interview. Французский язык La communication d'affaires La communication interculturelle La présentation L'entretien d'embauche Немецкий язык Was stellt ein Vorstellungsgespräch dar? Zu welchem Zweck dient das Vorstellungsgespräch? Welche Information erwartet der Personaler oder der Arbeitgeber während des Interviews vom Bewerber zu erfahren? Wie läuft ein klassisches Vorstellungsgespräch? Welche Tipps kann man diejenigen geben, die planen, an einem Bewerbungsgespräch teilzunehmen?
--	--

Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме экзамена

Раздел дисциплины	Вопросы
Сфера делового и профессионального общения	Английский язык List eight steps of communication process. Explain why effective communication is important to your career. Name the ways employees' communication skills can help their company. List several communication tasks you will need to be able to perform as a professional. Name various forms communication can take. Французский язык La communication d'affaires La communication interculturelle La présentation

	L' entretien d'embauche Немецкий язык Was sind die Hauptaufgaben der Geschäftskommunikation? Welche Struktur hat die Geschäftskommunikation? In welcher Form kann die Geschäftskommunikation gestaltet werden? Über welche Fähigkeiten sollte man verfügen, um an einer effektiven Geschäftskommunikation teilzunehmen? Welcher Business-Knigge spielt in Deutschland eine entscheidende Rolle? Berichten Sie darüber!
Особенности межкультурной коммуникации	Английский язык Name the backgrounds that make today's workforces diverse. Give the definition of "culture". What can cause misunderstanding in intercultural communication? List several ways to adapt to any business culture When intercultural communication is effective? Французский язык La communication d'affaires La communication interculturelle La présentation L' entretien d'embauche Немецкий язык Was ist die Kommunikation? Welche Kommunikationsarten gibt es? Was spielt in der interkulturellen Kommunikation eine wichtige Rolle? In welchen Bereichen verläuft interkulturelle Kommunikation heutzutage besonders intensiv? Was gehört zu den wichtigsten Mitteln des interkulturellen Verkehrs?
Подготовка и проведение презентации	Английский язык Define the purpose of most business presentations List the tasks that organizing a presentation requires What a presenter should do to adapt to the audience.

	Explain when an introduction is effective. What does the bulk of a speech or presentation include? Французский язык La communication d'affaires La communication interculturelle La présentation L'entretien d'embauche Немецкий язык Was lautet das Ziel der Präsentation und was ist der Nutzen für die Zuhörer? Womit beginnt die Arbeit an der Präsentation? Was sollte man beachten, wenn man eine Präsentation gestaltet? Wie bereitet man den Stoff für eine Präsentation vor? Wie präsentiert man die vorbereiteten Materialien?
Особенности процедуры трудоустройства	Английский язык Explain what a résumé is. List the major sections to consider including in your résumé. Name the six common résumé formats. Explain the purpose of an application letter, also known as a cover letter. Define an employment interview. List three typical stages of interviews. Describe two things employers look for during an employment interview. Французский язык La communication d'affaires La communication interculturelle La présentation L'entretien d'embauche Немецкий язык Was stellt ein Vorstellungsgespräch dar? Zu welchem Zweck dient das Vorstellungsgespräch? Welche Information erwartet der Personaler oder der Arbeitgeber während des

	Interviews vom Bewerber zu erfahren? Wie läuft ein klassisches Vorstellungsgespräch? Welche Tipps kann man diejenigen geben, die planen, an einem Bewerbungsgespräch teilzunehmen?
Деловая поездка	Английский язык Explain the reason why business people often have to travel. Name the reasons for going on business trips. Who usually plans itinerary of the business trip. Explain what kind of reporting must be made by an employee after the business trip Why is it important to remember about the conduct that is considered proper during your absence from the office? Explain the importance of business trips. Французский язык Les voyages d'affaires Les réunions d'affaires Les lettres d'affaires Les négociations Немецкий язык 1. Warum werden Geschäftsreise organisiert? 2. Welches Ziel verfolgt man mit einer Geschäftsreise? 3. Was erfordern eine Auslandsdienstreise? 4. Welche Kosten werden während einer Dienstreise vom Arbeitgeber übernommen? 5. Welche Möglichkeiten bietet eine Geschäftsreise neben dem beruflichen Angelegenheiten?
Подготовка и проведение деловых совещаний	Английский язык Explain why teams can achieve a higher level of performance than individuals Explain what kind of meetings can be a waste of everyone's time. List four important aspects of group dynamics.

	What is the most important step in planning a meeting? Explain what the minute-taker should do before the meeting. Explain whose responsibility is to ensure that the meeting does not go off topic, and that it stays within a suitable timeframe. Французский язык Les voyages d'affaires Les réunions d'affaires Les lettres d'affaires Les négociations Немецкий язык Wozu dienen Geschäftstreffen? Warum ist die Face-to-Face-Kommunikation heutzutage im Businessalltag immer noch effizient? Warum können die Sitzungen negative wirken? Auf welche Weise sollte man Geschäftstreffen richtig organisieren? Welche Meetingsart wird zurzeit populär?
Составление и оформление деловой корреспонденции	Английский язык Describe the three-step writing process. Name two tasks the writing step consists of. Name four tasks for completing a message. List the elements of every email. Французский язык Les voyages d'affaires Les réunions d'affaires Les lettres d'affaires Les négociations Немецкий язык Was ist ein Geschäftsbrief? Welche Regeln und welchen Stil sind bei der Geschäftskorrespondenz einzuhalten und zu wählen? Welche Formulierungen und Satzbausteine werden beim Schreiben eines

	Geschäftsbriefes wesentlich gebraucht? Wie ist ein Geschäftsbrief strukturiert? Welche Arten von Geschäftsbriefen unterscheidet man?
Подготовка и проведение переговоров	Английский язык Define what negotiation is. Explain how negotiation skills can help you out in any area of life. List several things you might need to negotiate in your working life. Explain why it is in employer's interests to hire someone who has good negotiation skills. List at least six stages of negotiation. Французский язык Les voyages d'affaires Les réunions d'affaires Les lettres d'affaires Les négociations Немецкий язык Welche persönlichen Eigenschaften sind bei der Verhandlungsführung wichtig? Was müssen Sie beim Verhandeln berücksichtigen? Was braucht man vor der Verhandlung herauszufinden? Wie sollte man angespannte Verhandlungen führen? Mit welchen Schwierigkeiten konfrontiert man bei internationalen Verhandlungen?

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»	УК-4
«не зачтено»	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне

Оценка	Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 4-х балльной системы
«отлично»	Повышенный УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
«хорошо»	Стандартный УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
«удовлетворительно»	Пороговый УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
«неудовлетворительно»	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне