

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

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

Дата подписания: 24.09.2025 10:51:56

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«Самарский государственный экономический университет»

Институт Институт экономики предприятий

Кафедра Лингвистики и иноязычной деловой коммуникации

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета

(протокол №1 от 29 августа 2025 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование дисциплины Б1.О.05 Иностранный язык

Основная профессиональная образовательная программа 27.03.02 Управление качеством
Экономика и управление качеством

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

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).

Компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
УК-4.1 Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Русский язык и культура речи	Русский язык и культура речи Учебная практика: ознакомительная практика Производственная практика: преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-4.2 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	Русский язык как иностранный Русский язык и культура речи	Русский язык как иностранный Производственная практика: преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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-4.1: Знать:	УК-4.1: Уметь:	УК-4.1: Владеть:
УК-4.1 Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь,	различные стили русского языка; особенности каждого стиля; правила речевого этикета, принятые в различных ситуациях	определять цель и условия партнерства в конкретной ситуации; выбирать подходящий стиль общения в зависимости от поставленных целей и	навыками выбора и применения различных стилей языка; навыками адаптации речи и языка жестов к различным ситуациям; навыками

стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	общения; факторы, влияющие на выбор стиля общения	условий взаимодействия; адаптировать свою речь, стиль общения и язык жестов к конкретной ситуации	эффективного общения различных условиях; навыками самостоятельного анализа и совершенствования своего стиля общения
УК-4.2 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	УК-4.2: Знать: различия между официальным и неофициальным стилем деловой переписки; особенности написания деловых писем на государственном и иностранных языках; социокультурные нормы и правила, влияющие на формат и содержание корреспонденции в разных странах и культурах; основные элементы делового письма; правила этикета в деловой переписке; особенности переписки с разными целевыми аудиториями	УК-4.2: Уметь: определять стиль и формат делового письма в зависимости от ситуации и адресата; писать деловые письма на государственном и иностранных языках, соблюдая нормы языка и этикета; составлять письма различных типов; излагать информацию четко, кратко и понятно; использовать электронные средства коммуникации для ведения деловой переписки	УК-4.2: Владеть: языком (государственным и иностранным) в рамках деловой переписки; навыками письменной коммуникации в различных стилях и форматах; умением анализировать и оценивать информацию, содержащуюся в деловых письмах с различными адресатами; умением использовать современные средства коммуникации для ведения деловой переписки

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. 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		
		Практич. занятия	ГКР			
1.	Сфера делового и профессионального общения. Выбор подходящего стиля общения на государственном и иностранных языках в зависимости от поставленных целей и условий взаимодействия.	8			20	УК-4.1, УК-4.2
2.	Особенности межкультурной коммуникации. Определение целей и условий партнерства в конкретной ситуации. Выбор подходящего стиля общения на государственном и иностранном языках в зависимости от поставленных целей и условий взаимодействия.	8			20	УК-4.1, УК-4.2
3.	Подготовка презентаций. Анализ и совершенствование своего стиля общения на государственном и иностранном языках.	10			20	УК-4.1, УК-4.2
4.	Особенности процедуры трудоустройства. Адаптация речи и языка к различным деловым ситуациям в РФ и зарубежом.	10			20	УК-4.1, УК-4.2
5.	Деловая поездка. Анализ правил речевого этикета, принятых в различных ситуациях общения на государственном и иностранных языках.	8			20	УК-4.1, УК-4.2
6.	Подготовка и проведение деловых совещаний на государственном и иностранных языках. Адаптация речи, стиля общения и языка жестов к конкретной ситуации.	8			20	УК-4.1, УК-4.2
7.	Составление и оформление деловой корреспонденции на государственном и иностранных языках. Различия между официальным и неофициальным стилем деловой переписки. Анализ особенностей написания деловых писем.	10			20	УК-4.1, УК-4.2
8.	Подготовка и проведение переговоров на государственном и иностранных языках. Социокультурные нормы и правила, влияющие на формат и	10			21.55	УК-4.1, УК-4.2

	содержание переговоров в разных странах и культурах.					
	Контроль	52				
	Итого	72	0.45	2	161.5	5

5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Литература:

Основная литература

1. 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>
2. 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>
3. 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>
4. 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

1. 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>
2. Купцова, А. К. Английский язык для менеджеров и логистов (B1–C1) : учебник и практикум для вузов / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Волынец ; 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>
3. 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>
4. 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>
5. 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>
6. 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>

7. 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 занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
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. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций

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

№ п/п	Задание	Ключ к заданию/ Эталонный ответ	Критерии оценивания
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	В	Указан единственно верный вариант ответа
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	А	Указан единственно верный вариант ответа
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	А	Указан единственно верный вариант ответа
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_____. different differently	В	Указан единственно верный вариант ответа
5.	Вам поручено написать официальное письмо от имени вашей организации в государственную структуру (например, в Налоговую инспекцию) с просьбой предоставить разъяснения по новому порядку отчётности. Какой вариант формулировки цели письма является наиболее корректным и	В	Указан единственно верный вариант ответа

	<p>соответствует нормам делового общения на государственном языке РФ?</p> <p>А. Здравствуйте! Возникла проблемка с отчётностью, не могли бы вы объяснить, что от нас нужно?</p> <p>В. На основании Налогового кодекса РФ, просим разъяснить применение на практике нового порядка подачи электронной отчётности, введённого приказом ФНС России от...</p>										
6.	<p>Using your ability to communicate on business orally and in writing match the numbers with the letters.</p> <table border="1"> <tr> <td>1. I am looking forward to hearing from you.</td> <td>A. This phrase lets your customer know about the attachment with a price list.</td> </tr> <tr> <td>2. Please do not hesitate to contact me if you have any further questions.</td> <td>B. This phrase offers additional information.</td> </tr> <tr> <td>3. I am writing to invite you to have a meeting to discuss our contract.</td> <td>C. This phrase invites your customer to future contact.</td> </tr> <tr> <td>4. Please find attached the document giving full details of the price.</td> <td>D. This phrase invites your customer to discuss conditions of a contract face-to-face.</td> </tr> </table>	1. I am looking forward to hearing from you.	A. This phrase lets your customer know about the attachment with a price list.	2. Please do not hesitate to contact me if you have any further questions.	B. This phrase offers additional information.	3. I am writing to invite you to have a meeting to discuss our contract.	C. This phrase invites your customer to future contact.	4. Please find attached the document giving full details of the price.	D. This phrase invites your customer to discuss conditions of a contract face-to-face.	<p>1 – C 2 – B 3 – D 4 – A</p>	<p>Указаны все верные варианты ответов</p>
1. I am looking forward to hearing from you.	A. This phrase lets your customer know about the attachment with a price list.										
2. Please do not hesitate to contact me if you have any further questions.	B. This phrase offers additional information.										
3. I am writing to invite you to have a meeting to discuss our contract.	C. This phrase invites your customer to future contact.										
4. Please find attached the document giving full details of the price.	D. This phrase invites your customer to discuss conditions of a contract face-to-face.										
7.	<p>Установите соответствие между типичной деловой ситуацией и наиболее уместной и корректной языковой формулой для её реализации на государственном языке РФ.</p> <table border="1"> <tr> <td>1. Ответ на претензию клиента с признанием ошибки.</td> <td>A. Уважаемый Иван Олегович, имею честь представить вашему вниманию результаты проекта...</td> </tr> <tr> <td>2. Отказ в просьбе коллеги из другого отдела.</td> <td>B. Приношу свои извинения за доставленные неудобства. Мы уже принимаем меры для исправления ситуации...</td> </tr> <tr> <td>3. Публичное представление нового проекта руководству.</td> <td>C. Пётр Сергеевич, не могли бы Вы рассмотреть возможность...</td> </tr> <tr> <td>4. Просьба к непосредственному у руководителю.</td> <td>D. К сожалению, в текущей ситуации я не могу выполнить вашу просьбу в связи с высокой загрузкой отдела по основным проектам.</td> </tr> </table>	1. Ответ на претензию клиента с признанием ошибки.	A. Уважаемый Иван Олегович, имею честь представить вашему вниманию результаты проекта...	2. Отказ в просьбе коллеги из другого отдела.	B. Приношу свои извинения за доставленные неудобства. Мы уже принимаем меры для исправления ситуации...	3. Публичное представление нового проекта руководству.	C. Пётр Сергеевич, не могли бы Вы рассмотреть возможность...	4. Просьба к непосредственному у руководителю.	D. К сожалению, в текущей ситуации я не могу выполнить вашу просьбу в связи с высокой загрузкой отдела по основным проектам.	<p>1 – B 2 – D 3 – A 4 – C</p>	<p>Указаны все верные варианты ответов</p>
1. Ответ на претензию клиента с признанием ошибки.	A. Уважаемый Иван Олегович, имею честь представить вашему вниманию результаты проекта...										
2. Отказ в просьбе коллеги из другого отдела.	B. Приношу свои извинения за доставленные неудобства. Мы уже принимаем меры для исправления ситуации...										
3. Публичное представление нового проекта руководству.	C. Пётр Сергеевич, не могли бы Вы рассмотреть возможность...										
4. Просьба к непосредственному у руководителю.	D. К сожалению, в текущей ситуации я не могу выполнить вашу просьбу в связи с высокой загрузкой отдела по основным проектам.										
8.	<p>In your CV put the following sections in a logical order from first to last:</p>	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<p>Дан верный ответ</p>			
1	2	3	4	5							

	<p>A. Education. B. Personal Data. C. Positions of Responsibility. D. Work History. E. Skills.</p>	<table border="1"> <tr> <td>B</td> <td>A</td> <td>D</td> <td>C</td> <td>E</td> </tr> </table>	B	A	D	C	E								
B	A	D	C	E											
9.	<p>Расположите этапы подготовки и проведения публичного выступления на государственном языке РФ перед коллегами и руководством компании в правильной логической последовательности:</p> <p>A. Формулировка ключевых тезисов и выводов. B. Сбор и анализ необходимой информации и данных. C. Написание полного текста выступления или подробного конспекта. D. Определение цели выступления и анализа аудитории. E. Репетиция выступления, хронометраж. F. Непосредственно выступление и ответы на вопросы.</p>	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>B</td> <td>A</td> <td>C</td> <td>E</td> <td>F</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6	D	B	A	C	E	F	Дан верный ответ
1	2	3	4	5	6										
D	B	A	C	E	F										
10.	<p>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 among people.</p>	Communication	Указан единственно верный вариант ответа												
11.	<p>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.</p>	Noise	Указан единственно верный вариант ответа												
12.	<p>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.</p>	Conflict	Указан единственно верный вариант ответа												
13.	<p>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.</p>	Culture	Указан единственно верный вариант ответа												
14.	<p>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?</p>	Sender, message, channel, feedback, context.	Допускаются иные формулировки, не искажающие смысла												
15.	<p>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?</p>	Language, behavior, stereotypes.	Допускаются иные формулировки, не искажающие смысла												
16.	<p>Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below.</p>	Covering letter demonstrates	Допускаются иные												

	CASE: Your groupmate asks you to explain why to write a covering letter. Write down your answer.	your interest in the company to the employers.	формулировки, не искажающие смысла
17.	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.	Passport, medication, money, phone, ticket.	Допускаются иные формулировки, не искажающие смысла

6.2. Комплект оценочных средств для промежуточной аттестации

Примерные вопросы к зачёту

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

№ п/п	Вопрос	Эталонный ответ
1.	Using your ability to communicate on business orally and in writing, give the definition of "communication".	Communication is a step-by-step process of interactions among people.
2.	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?	Sender, message, channel, feedback, context.
3.	Вам позвонил рассерженный клиент, который недоволен качеством оказанной услуги. Он говорит громко и эмоционально. Сформулируйте Вашу первую фразу на государственном языке РФ для ответа в данной ситуации.	Я понимаю Ваше беспокойство и приношу извинения за доставленные неудобства.
4.	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. How would you explain the difference between external and internal communication?	External communication is transmitted to people outside an organization. Internal communication is transmitted within an organization.
5.	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. How would you explain the difference between verbal and nonverbal communication?	Verbal communication is transmitted through speech and writing. Nonverbal communication is transmitted through actions.
6.	Перед вами фрагмент письма сотруднику российской компании. Проанализируйте его и перепишите в соответствии с нормами официально-делового стиля государственного языка РФ. «Привет, Саш! Скинь, пожалуйста, отчёт на почту. Он срочно нужен начальству. Заранее спасибо!»	Уважаемый Александр, прошу Вас направить на мою электронную почту отчёт. Документ требуется для предоставления руководству в кратчайшие сроки. Заблаговременно благодарю за оперативность.

7.	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. How would you explain what a "cultural fault line" is?	Cultural "fault line" is any topic that can cause tension or conflict.
8.	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, behavior, stereotypes.
9.	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 would you recommend to your audience to improve cross-cultural communication?	Show respect, educate yourself, clarify your meaning, keep an open mind.
10.	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?	It is something you say to attract the attention of your audience.
11.	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 to your audience what a "bang" is?	It is something you can say that will stay in the audience's mind after you talk.
12.	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.	A covering letter demonstrates your interest in the company to the employers.
13.	Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below. CASE: Your groupmate asks you to explain what to write in the 1st paragraph of a covering letter. Write down your answer.	Who you are, why you are writing and where you saw the position advertised.
14.	Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below. CASE: Your groupmate asks you to explain what to write in the 2nd paragraph of a covering letter	Why you want the job, what attracted you.
15.	Опишите вашему зарубежному коллеге основные пункты подготовки к важному совещанию с руководством, проходящему на государственном языке РФ.	Планирование, сбор и анализ информации, формулирование тезисов и аргументов, выбор подходящей формы презентации.

Примерные вопросы к экзамену

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

№ п/п	Вопрос	Эталонный ответ
-------	--------	-----------------

1.	Using your ability to communicate on business orally and in writing give the definition of "negotiation".	It is a dialogue between two or more people or parties intended to reach a beneficial outcome.
2.	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.	Passport, medication, money, phone, ticket
3.	Using your ability to communicate on business orally and in writing explain the "exploration" stage of negotiation process.	You question your partner and ask for clarification.
4.	Using your ability to communicate on business orally and in writing explain the "proposing" stage of negotiation process.	You make your initial proposal and allow the counter side to make theirs.
5.	Как письменно инициировать переговоры между конфликтующими отделами в российской компании?	Уважаемые коллеги, предлагаем организовать рабочую встречу для обсуждения текущих вопросов взаимодействия между отделами. Прошу подготовить конкретные предложения по улучшению координации совместной работы.
6.	Составьте краткое приглашение на бизнес-завтрак российским партнерам на государственном языке РФ.	Приглашаем Вас на бизнес-завтрак 30 мая в 10:00 в холле компании «Мой дом». Тема: новые рынки В2В. Прошу подтвердить участие до 27 мая.
7.	Как вежливо отказать в сотрудничестве компании на государственном языке РФ?	Благодарим за предложение. К сожалению, в настоящее время не можем рассмотреть вариант сотрудничества из-за изменения приоритетов компании.
8.	Using your ability to communicate on business orally and in writing give the outline of a chairperson's introductory speech to the meeting.	Welcoming and introducing, stating the objectives, introducing the agenda, agreeing on the rules for the meeting.
9.	Using your ability to communicate on business orally and in writing say what information can be found in the meeting agenda.	Things to discuss, time, venue, participants.
10.	Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below. CASE: Your colleague is going on a business trip for the first time. Write down some tips for him to manage travel expenses your company will reimburse.	Book in advance, save receipts, avoid expensive options, complete your expense report.
11.	Using your ability to communicate on business orally and in writing say what information can be found in the meeting minutes.	Decisions agreed, responsible for the implementation.
12.	Using your ability to communicate on business orally and in writing give the outline of any business email.	Subject line, greeting, email body, closing.
13.	Using your ability to communicate on business orally and in writing give the definition of "communication".	It is a step-by-step process of interactions among people.
14.	Using your ability to communicate on business orally and in writing give the definition of "employment interview".	It is a meeting when you and the prospective employer ask questions and exchange information.
15.	Using your ability to communicate on business orally and in writing give the definition of "culture".	It is everything that makes up an identity of a particular group of people, society or nation.

6.3. Методические материалы, определяющие критерии оценивания сформированности компетенций

Критерии и шкалы оценивания промежуточной аттестации

Шкала и критерии оценки (зачет)

Зачтено	Незачтено
Выставляется при условии, если студент в процессе обучения показывает хорошие знания учебного материала, выполнил все задания для подготовки к опросу, подготовил доклад по тематике практического занятия. При этом студент логично и последовательно излагает материал темы, раскрывает смысл вопроса, дает удовлетворительные ответы на дополнительные вопросы	Выставляется при условии, если студент обладает отрывочными знаниями, затрудняется в умении использовать основные категории, не выполнил задания для подготовки к опросу, не подготовил доклад по тематике практического занятия, дает неполные ответы на вопросы из основной литературы, рекомендованной к курсу
Повышенный/пороговый	Компетенции не сформированы

Шкала и критерии оценки (экзамен)

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
<p>1. Полно раскрыто содержание вопросов билета.</p> <p>2. Материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, правильно используется терминология.</p> <p>3. Показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации.</p> <p>4. Продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность умений и знаний. Ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов.</p>	<p>1. Ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом может иметь следующие недостатки: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа.</p> <p>2. Опущены один - два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию экзаменатора. Допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию экзаменатора.</p>	<p>1. Неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала.</p> <p>2. Имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов. При неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность умений и знаний.</p>	<p>1. Содержание материала не раскрыто.</p> <p>2. Ошибки в определении понятий, не использовалась терминология в ответе.</p>