

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 43.03.01 Сервис

Направленность (профиль)подготовки: Логистика в бизнесе

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: Очная форма обучения – 4 года
Заочная форма обучения – 4 года 6 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 8 з.е.
в академических часах: 288 ак.ч.

г. Самара, 2026

Разработчики:

Кандидат филологических наук Перцевая Е. А.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.01 Сервис, утвержденного приказом Минобрнауки от 08.06.2017 № 514, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по логистике на транспорте", утвержден приказом Минтруда России от 08.09.2014 № 616н; "Специалист по организации постпродажного обслуживания и сервиса", утвержден приказом Минтруда России от 31.10.2014 № 864н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Институт маркетинга, логистики и сервиса	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Яхнеева И. В.	Рассмотрено	26.05.2026, № 10

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Задачи изучения дисциплины:

- Развитие иноязычной коммуникативной компетенции — совершенствование навыков общения в бытовой, социально-культурной и академической сферах.;
- Формирование лексико-грамматической базы — развитие способности понимать профессионально ориентированные тексты (от адаптации базовых документов до изучения терминологии).;
- Формирование универсальной компетенции УК-4, направленной на развитие способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)..

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

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 деловой коммуникации в устной и письменной формах общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) в зависимости от цели и условий партнерства

Знать:

УК-4.1/Зн1 Различные стили русского языка; особенности каждого стиля; правила речевого этикета, принятые в различных ситуациях общения; факторы, влияющие на выбор стиля общения

Уметь:

УК-4.1/Ум1 Определять цель и условия партнерства в конкретной ситуации; выбирать подходящий стиль общения в зависимости от поставленных целей и условий взаимодействия; адаптировать свою речь, стиль общения и язык жестов к конкретной ситуации

Владеть:

УК-4.1/Нв1 Навыками выбора и применения различных стилей языка; навыками адаптации речи и языка жестов к различным ситуациям; навыками эффективного общения различных условиях; навыками самостоятельного анализа и совершенствования своего стиля общения

УК-4.2 Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного(ых) языка (ов) на государственный язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на иностранный(ые)

Знать:

УК-4.2/Зн1 Навыков выбора и применения различных стилей языка; навыков адаптации речи и языка жестов к различным ситуациям; навыков эффективного общения в различных условиях; навыков самостоятельного анализа и совершенствования своего стиля общения

Уметь:

УК-4.2/Ум1 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

Владеть:

УК-4.2/Нв1 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

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

УК-5.1 Анализирует современное состояние общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

Знать:

УК-5.1/Зн1 Сущности, разнообразия и особенностей различных культур, их соотношение и взаимосвязь.

Уметь:

УК-5.1/Ум1 Обеспечивать и поддерживать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур и навыки общения в мире культурного многообразия.

Владеть:

УК-5.1/Нв1 Способами разрешения разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации и их разрешения.

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Иностранный язык» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 1, 2, Заочная форма обучения - 1, 2.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

Компетенция	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 деловой коммуникации в устной и письменной формах общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) в зависимости от цели и условий партнерства	Русский язык и культура речи	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы, Деловые коммуникации и документооборот, Производственная практика: проектная практика, Риторика и стилистика письменной речи, Русский язык как иностранный, Учебная практика: ознакомительная практика

УК-4.2 Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного(ых) языка (ов) на государственный язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на иностранный(ые)	Русский язык и культура речи	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы, Деловые коммуникации и документооборот, Производственная практика: организационно-управленческая практика, Производственная практика: технологическая практика, Риторика и стилистика письменной речи, Русский язык как иностранный
УК-5 - Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах		
УК-5.1 Анализирует современное состояние общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Русский язык и культура речи	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы, История России, Маркетинг, Общественный проект "Обучение служением", Производственная практика: проектная практика, Русский язык как иностранный

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Практические занятия (часы)	Групповая контактная работа (часы)	Индивидуальная контактная работа (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация
Первый семестр	144	4	36	36		0,15	89,85	Зачет
Второй семестр	144	4	36	36	2	0,3	71,7	Экзамен
Всего	288	8	72	72	2	0,45	161,55	52

Заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Практические занятия (часы)	Групповая контактная работа (часы)	Индивидуальная контактная работа (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация
Первый семестр	144	4	2	2		0,15	123,85	Зачет
Второй семестр	144	4	2	2	2	0,3	105,7	Экзамен

Всего	288	8	4	4	2	0,45	229,55	52
-------	-----	---	---	---	---	------	--------	----

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Практические занятия	Самостоятельная работа
Раздел 1. Сфера делового и профессионального общения.	126	36	89,85
Тема 1.1. Выбор подходящего стиля общения на государственном и иностранных языках в зависимости от поставленных целей и условий взаимодействия.	30,15	8	22
Тема 1.2. 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.	30	8	22
Тема 1.3. Анализ и совершенствование своего стиля общения на государственном и иностранном языках.	32	10	22
Тема 1.4. Адаптация речи и языка к различным деловым ситуациям в РФ и зарубежом.	33,85	10	23,85
Раздел 2. Особенности процедуры трудоустройства.	110	36	71,7
Тема 2.1. Анализ правил речевого этикета, принятых в различных ситуациях общения на государственном и иностранных языках.	26,3	8	18
Тема 2.2. Адаптация речи, стиля общения и языка жестов к конкретной ситуации.	28	8	18

Тема 2.3. Различия между официальным и неофициальным стилем деловой переписки. Анализ особенностей написания деловых писем.	28	10	18
Тема 2.4. Социокультурные нормы и правила, влияющие на формат и содержание переговоров в разных странах и культурах.	27,7	10	17,7

Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Практические занятия	Самостоятельная работа
Раздел 1. Сфера делового и профессионального общения.	126	2	123,85
Тема 1.1. Выбор подходящего стиля общения на государственном и иностранных языках в зависимости от поставленных целей и условий взаимодействия.	25,65	0,5	25
Тема 1.2. 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.	25,5	0,5	25
Тема 1.3. Анализ и совершенствование своего стиля общения на государственном и иностранном языках.	35,5	0,5	35
Тема 1.4. Адаптация речи и языка к различным деловым ситуациям в РФ и зарубежом.	39,35	0,5	38,85
Раздел 2. Особенности процедуры трудоустройства.	110	2	105,7
Тема 2.1. Анализ правил речевого этикета, принятых в различных ситуациях общения на государственном и иностранных языках.	27,5	0,5	25

Тема 2.2. Адаптация речи, стиля общения и языка жестов к конкретной ситуации.	25,8	0,5	25
Тема 2.3. Различия между официальным и неофициальным стилем деловой переписки. Анализ особенностей написания деловых писем.	25,5	0,5	25
Тема 2.4. Социокультурные нормы и правила, влияющие на формат и содержание переговоров в разных странах и культурах.	31,2	0,5	30,7

5.2. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля/Оценочное средство
Текущий контроль	Тестирование
Промежуточная аттестация	Зачет Экзамен

№ п/п	Наименование раздела	Вид контроля/ используемые оценочные материалы	
		Текущий	Промежут. аттестация
1	Сфера делового и профессионального общения.	Тестирование	Зачет Экзамен
2	Особенности процедуры трудоустройства.	Тестирование	Зачет Экзамен

6. Оценочные материалы текущего контроля

1. Сфера делового и профессионального общения. тестирование

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
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	Ответ: B	УК-4
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	Ответ: A	УК-4
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		УК-4

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

8	Установите соответствие между типичной деловой ситуацией и наиболее уместной и корректной языковой формулой для её реализации на государственном языке РФ. 1. Ситуация Направление официального запроса в государственный орган. 2. Ситуация Устное приветствие партнёров в начале деловой встречи. 3. Ситуация Письменное уведомление сотрудника об изменении условий трудового договора. 4. Ситуация Устный ответ на возражение клиента во время переговоров. А. «На основании ст. 74 Трудового кодекса РФ уведомляем Вас об изменении условий трудового договора, вступающем в силу с 01.09.2025. Просим ознакомиться с уведомлением под подпись» Б. «Понимаю Ваше беспокойство. Давайте уточним, какое именно условие Вас не устраивает, и найдём взаимовыгодное решение» В. «В соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан" прошу предоставить официальное разъяснение порядка подачи отчётности за 2 квартал 2025 года» Г. «Доброе утро, коллеги! Рад приветствовать всех на сегодняшней встрече. Перейдём к основному вопросу повестки» <table><tr><td>Ответ:</td><td>1 – В 2 – Г 3 – А 4 – Б</td></tr></table>	Ответ:	1 – В 2 – Г 3 – А 4 – Б	УК-4
Ответ:	1 – В 2 – Г 3 – А 4 – Б			
9	In your CV put the following sections in a logical order from first to last: A. Education. B. Personal Data. C. Positions of Responsibility. D. Work History. E. Skills. <table><tr><td>Ответ:</td><td>1 2 3 4 5 B A D C E</td></tr></table>	Ответ:	1 2 3 4 5 B A D C E	УК-4
Ответ:	1 2 3 4 5 B A D C E			
10	Расположите этапы подготовки и проведения публичного выступления на государственном языке РФ перед коллегами и руководством компании в правильной логической последовательности 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. <table><tr><td>Ответ:</td><td>1 2 3 4 5 6 D B A C E F</td></tr></table>	Ответ:	1 2 3 4 5 6 D B A C E F	УК-4
Ответ:	1 2 3 4 5 6 D B A C E F			
11	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. <table><tr><td>Ответ:</td><td>Communication</td></tr></table>	Ответ:	Communication	УК-4
Ответ:	Communication			
12	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. <table><tr><td>Ответ:</td><td>Noise</td></tr></table>	Ответ:	Noise	УК-4
Ответ:	Noise			
13	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.	УК-4		

	Ответ:	Conflict	
14	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.		УК-4
	Ответ:	Culture	
15	Using your ability to communicate on business orally and in writing study the definition and write down the term that is defined. ... is the response or reaction of the receiver to the sender's message, which allows the sender to know whether the message was understood correctly.		УК-4
	Ответ:	Feedback	

2. Особенности процедуры трудоустройства. тестирование

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Using your ability to communicate on business orally and in writing choose the option that best matches the statement below. What are your strengths and _____? A. weaknesses B. strongs C. weaks D. wigs ОТВЕТ: A		УК-5
2	Using your ability to communicate on business orally and in writing choose the option that best matches the statement below. I'm writing with more ____ about your ____ to our offices in Zurich next week. A. tell/can't B. information/visit C. ship/order D. call/confirm ОТВЕТ: B		
3	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 B. differently C. same D. samely ОТВЕТ: B		УК-5
4	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. why B. that C. when D. who ОТВЕТ: D		
5	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. the B. – C. a D. they ОТВЕТ: C		УК-5
6	Using your ability to communicate on business orally and in writing match the words to complete the rules for formal letters and emails. 1. Dear Sir or Madam –Yours _____ 2. Dear Miss/Mrs/Ms/Mr Smith – Yours _____ 3. Use Dear Sir or Madam when you _____ the name of the person you are writing 4. Use Dear Miss/Mrs/Ms/Mr Smith when you _____ the name of the person you are writing		

	ОТВЕТ: 1. B 2. C 3. A 4. D	
7	Using your ability to communicate on business orally and in writing match the descriptions of the parts of the CV with the paragraphs. 1. EDUCATION 2. WORK HISTORY 3. PERSONAL DETAILS 4. CAREER OBJECTIVE A. Jane Smith Date of birth : 18 May, 1999 Nationality: Canadian Address: 134 Cedar Avenue, Montreal B. I hope to gain experience and develop my skills in a trainee management position with a large industrial C. 2010-2013 B. Com, Rotman School of Management, University of Toronto D. January-June 2012 Work placement, General Motors, Detroit, USA I assisted the supply chain manager. I updated the supplier database and coordinated meetings. July-September 2011 Holiday job, Abbott Laboratories, Montreal I worked as an administrative assistant. I dealt with all hotel and travel bookings. June-August 2010 Holiday job, Quebec Summer Camps I designed, planned and implemented sports and outdoor activities for children aged 10 to 14. ОТВЕТ: 1. C 2. D 3. A 4. B	YK-5
8	Using your ability to communicate on business orally and in writing match the pairs of words that have a similar meaning 1. abroad 2.CV 3. strengths 4. trainee A. strong points B. apprentice C. résumé D. in another country ОТВЕТ: 1-D 2.C 3.A 4.B	YK-5
9	Using your ability to communicate on business orally and in writing put the parts of the formal letter to answer the complaint in the correct order A. Please feel free to contact me again if you have any other questions. Yours sincerely, Pete Ashford Customer Services Manager B. Please find attached the missing magazines. I can confirm that you will receive Workshop Weekly by post as normal from next week. I am also sending you some sample copies of another magazine, New Logistics. To make up for our mistake, we can offer you a six month subscription to New Logistics at half price C. We are very sorry to hear that you have not received your last four magazines. Please accept our sincere apologies for this error. D. Dear Ms Hills, Thank you for bringing this problem to our attention. E. Unfortunately, we are having some technical problems with our new customer database. We are working to resolve this problem as soon as possible.	YK-5

	Ответ: 1-D 2.C 3. E 4. B 5. A	
10	Using your ability to communicate on business orally and in writing put the parts of a company presentation in the correct order. A. Thanks very much for listening to my presentation. Are there any questions? B. First, I'll give you some basic information about DCV Fashions. Next, I'll tell you about our mission statement. This describes what we're all about, why we're in business. And finally, I'll explain how we communicate with people through our advertising and promotion. C. Good morning, everyone. Thanks for coming to my presentation. My name's Robert Pullin, I'm the Director of Human Resources at DCV Fashions. My purpose today is to talk to you about our company. You can then decide if you'd like to work for us in the future. D. OK, some basic facts. We were founded in Florence in 1990. Since then, we've expanded at a very fast rate and established our brand worldwide. We make and sell clothing and fashion accessories for the 18 to 30 age group. Moving on now to our mission. It's to be a dynamic company, constantly changing but always leading fashion. E. Finally, a word about our advertising and promotion. DCV advertises on all the Italian TV networks, as well as those in other major European markets. Finally, a word about our advertising and promotion. DCV advertises on all the Italian TV networks, as well as those in other major European markets. Ответ: 1-C 2.B 3. D 4. E 5. A	УК-5
11	Using your ability to communicate on business orally and in writing continue the sentence. The question "Can you work under pressure?" aims to assess the candidate's ... Ответ: stress management	УК-5
12	Using your ability to communicate on business orally and in writing continue the sentence. In a formal email, the phrase "I am writing to inquire about..." indicates that the sender is ... Ответ: requesting information	УК-5
13	Using your ability to communicate on business orally and in writing answer the question. You are writing an e-mail to your customer. What phrase would you use to invite him to future contact? Ответ: I am looking forward to hearing from you.	УК-5
14	Using your ability to communicate on business orally and in writing answer the question. Can you give a definition of the word "culture"? Ответ: Culture is everything that makes up an identity of a particular group of people, society or nation.	УК-5
15	Using your ability to communicate on business orally and in writing continue the sentence. The closing "Yours sincerely" is used in ... Ответ: formal letters	УК-5

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Зачет первый семестр - очная, заочная

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Using your ability to communicate on business orally and in writing, give the definition of the term Communication	Ответ: Communication is a step-by-step process of interactions among people.	УК-4, УК-5
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?	Ответ: Sender, message, channel, feedback, context.	УК-4, УК-5
3	Дайте ответ на вопрос. 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.	Ответ: Я понимаю Ваше беспокойство и приношу извинения за доставленные неудобства.	УК-4, УК-5
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?		УК-4, УК-5

	Ответ: 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? Ответ: Verbal communication is transmitted through speech and writing. Nonverbal communication is transmitted through actions.	УК-4, УК-5
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, отчет на почту. Он срочно нужен начальству. Заранее спасибо!» Ответ: Уважаемый Александр, прошу Вас направить на мою электронную почту отчет. Документ требуется для предоставления руководству в кратчайшие сроки. Заблаговременно благодарю за оперативность.	УК-4, УК-5
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? Ответ: Cultural "fault line" is any topic that can cause tension or conflict.	УК-4, УК-5
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? Ответ: Language, behavior, stereotypes.	УК-4, УК-5
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? Ответ: Show respect, educate yourself, clarify your meaning, keep an open mind.	УК-4, УК-5
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? Ответ: It is something you say to attract the attention of your audience.	УК-4, УК-5

Экзамен второй семестр - очная, заочная

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Using your ability to communicate on business orally and in writing give the definition of the following term Negotiation		УК-4, УК-5
	Ответ:	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.		УК-4, УК-5
	Ответ:	Passport, medication, money, phone, ticket	
3	Using your ability to communicate on business orally and in writing explain the following. The "exploration" stage of negotiation process.		УК-4, УК-5
	Ответ:	You question your partner and ask for clarification.	
4	Using your ability to communicate on business orally and in writing explain the following. The "proposing" stage of negotiation process.		УК-4, УК-5
	Ответ:	You make your initial proposal and allow the counter side to make theirs.	
5	Дайте ответ на вопрос. Как письменно инициировать переговоры между конфликтующими отделами в российской компании?		УК-4, УК-5
	Ответ:	Уважаемые коллеги, предлагаю организовать рабочую встречу для обсуждения текущих вопросов взаимодействия между отделами. Прошу подготовить конкретные предложения по улучшению координации совместной работы.	
6	Дайте ответ на вопрос. 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 B2B. Прошу подтвердить участие до 27 мая.		УК-4, УК-5
	Ответ:	Приглашаем Вас на бизнес-завтрак 30 мая в 10:00 в холле компании «Мой дом». Тема: новые рынки B2B. Прошу подтвердить участие до 27 мая.	
7	Дайте ответ на вопрос. Как вежливо отказать в сотрудничестве компании на государственном языке РФ?		УК-4, УК-5
	Ответ:	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 answer the following question. Give the outline of a chairperson's introductory speech to the meeting.		УК-4, УК-5
	Ответ:	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 give the answer to the following question. Say what information can be found in the meeting agenda.		УК-4, УК-5

	Ответ:	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.		УК-4, УК-5
	Ответ:	Book in advance, save receipts, avoid expensive options, complete your expense report.	

7.1. Уровни овладения

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

Индикатор достижения компетенции: УК-4.1 Выбирает стиль деловой коммуникации в устной и письменной формах общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) в зависимости от цели и условий партнерства.

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

Индикатор достижения компетенции: УК-4.2 Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного(ых) языка (ов) на государственный язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на иностранный(ые).

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

Компетенция: УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

Индикатор достижения компетенции: УК-5.1 Анализирует современное состояние общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Миляева, Н. Н. Немецкий язык для менеджеров и экономистов (С1): учебник для вузов / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. - Москва: Юрайт, 2026. - 221 с - 978-5-534-20388-2. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583035> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

2. Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (A2–B2). English for Business + аудиозаписи: учебник и практикум для вузов / В. И. Уваров. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 351 с - 978-5-534-09049-9. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583445> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

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. - Москва: Юрайт, 2026. - 383 с - 978-5-534-18228-6. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/585031> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Купцова, А. К. Английский язык для менеджеров и логистов (B1–C1): учебник и практикум для вузов / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Вольнец. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 326 с - 978-5-534-18420-4. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583221> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

2. Стогниева, О. Н. Английский язык для экономистов (B1–B2). English for Business Studies in Higher Education: учебник для вузов / О. Н. Стогниева. - Москва: Юрайт, 2026. - 163 с - 978-5-534-18207-1. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/586959> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

3. Змеёва, Т. Е. Французский язык для экономистов (B1-B2): учебник для вузов / Т. Е. Змеёва, М. С. Левина, М. А. Ерыкина. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 464 с - 978-5-534-17106-8. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/582879> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

4. 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. - Москва: Юрайт, 2026. - 210 с - 978-5-534-14033-0. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583919> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

5. Змеёва, Т. Е. Французский язык для экономистов. Практикум: учебник для вузов / Т. Е. Змеёва, М. С. Левина. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 239 с - 978-5-534-12207-7. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583160> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

6. Иванов, А. В. Немецкий язык для менеджеров и экономистов: учебник для вузов / А. В. Иванов, Р. А. Иванова. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 400 с - 978-5-534-09516-6. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583966> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <http://www.gov.ru/> - Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия»)

2. <https://minfin.gov.ru/> - Министерство финансов Российской Федерации (Минфин России)

3. <http://www.gks.ru/> - Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики)

Ресурсы «Интернет»

1. <http://www.pravo.gov.ru/ips/> - Информационно-правовая система «Законодательство России»

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. "Astra Linux Special Edition" РУСБ.10015-01;

2. МойОфис Стандартный 2.;

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

1. Справочно-правовая система "Гарант-Максимум";

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

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 СПб
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СПб
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СПб
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СПб
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения