

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Петровская Анна Викторовна

Должность: Директор

Дата подписания: 05.09.2025 12:44:12

Уникальный программный ключ:

798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ac5a1f10c8c5199

*Приложение 3 к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 38.03.01 Экономика
направленность (профиль) программы «Учет, аудит и налоговый консалтинг»*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Факультет экономики, менеджмента и торговли

Кафедра бухгалтерского учета и анализа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ

Направление подготовки **38.03.01 ЭКОНОМИКА**

Направленность (профиль) программы
УЧЕТ, АУДИТ И НАЛОГОВЫЙ КОНСАЛТИНГ

Уровень высшего образования **Бакалавриат**

Год начала подготовки 2023

Краснодар – 2022 г.

Составитель: к.филол.н., доцент Т.Б. Самарская

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета и анализа, протокол № 6 от 10.01.2022.

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ	4
Цель и задачи освоения дисциплины	4
Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
Объем дисциплины и виды учебной работы.....	4
Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	5
II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	11
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	11
ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	11
ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ	11
ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ	12
ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	12
ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.....	12
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	12
IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	12
V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	13
VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	13
АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	28

І. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель и задачи освоения дисциплины

Целью дисциплины «Иностранный язык профессионального общения» является овладение обучающимися коммуникативной компетенцией, которая в дальнейшем позволит пользоваться иностранным языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с деловыми партнерами, для самообразовательных и других целей.

Наряду с практической целью, курс иностранного языка профессионального общения реализует образовательные и воспитательные цели, способствуя

- расширению кругозора студентов,
- повышению общей культуры и образования,
- культуры мышления делового общения,
- воспитанию терпимости и уважения к духовным ценностям других стран и народов.

Задачи учебной дисциплины «Иностранный язык профессионального общения»:

– овладение иноязычными речевыми умениями устного и письменного общения, такими как чтение оригинальной литературы разных функциональных стилей и жанров, умение принимать участие в беседе повседневного и профессионального характера, выражать обширный реестр коммуникативных намерений, владеть основными видами монологического высказывания, соблюдая правила речевого этикета, и понимать на слух, вести деловую переписку на иностранном языке;

– знание языковых средств и формирование адекватных им языковых навыков, в таких аспектах как фонетика, лексика и грамматика;

– умение пользоваться словарно-справочной литературой на иностранном языке;

– знание национальной культуры, а также культуры общения и ведения бизнеса стран изучаемого языка;

– умение вести самостоятельный творческий поиск.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык профессионального общения» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1

Показатели объема дисциплины	Всего часов по формам обучения	
	очная	очно-заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	5 ЗЕТ	
Объем дисциплины в акад. часах	180	
Промежуточная аттестация: форма	5 семестр – зачет 6 семестр – экзамен	5 семестр – зачет 6 семестр – экзамен
Контактная работа обучающихся с преподавателем (Контакт. часы), всего:	88	30
1. Контактная работа на проведение занятий лекционного и семинарского типов всего часов, в том числе:	82	24
• лекции	-	-

• практические занятия	82	24
• лабораторные занятия	-	-
в том числе практическая подготовка	-	-
2. Индивидуальные консультации (ИК)	-	-
3. Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)	2	2
4. Консультация перед экзаменом (КЭ)	2	2
5. Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)	2	2
Самостоятельная работа (СР), всего:	92	150
в том числе:		
• самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк)	32	32
• самостоятельная работа в семестре (СРс)	60	118

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Таблица 2

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование индикатора)	Результаты обучения (знания, умения)
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 на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	УК-4.1. 3-1. Знает нормы устной речи, принятые в профессиональной среде.
		УК-4.1. У-1. Умеет выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия.
	УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках	УК-4.1. У-2. Умеет применять иностранный язык на уровне, необходимом и достаточном для общения в профессиональной среде.
		УК-4.2. 3-1. Знает нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде.
УК-4.2. У-1. Умеет вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке.	ПК – 1.1. Организует и планирует процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета.	УК-4.2. У-1. Умеет вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке.
		ПК – 1.1. 3-1. Знает законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, о порядке изъятия

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование индикатора)	Результаты обучения (знания, умения)
		бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта. ПК – 1.1. 3-2. Знает международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта). ПК – 1.1. 3-3. Знает современные технологии автоматизированной обработки информации. ПК – 1.1. У-1. Умеет разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта.
		ПК – 1.1. У-2. Умеет определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта. ПК – 1.1. У-3. Умеет разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота. ПК – 1.1. У-4. Умеет организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе.

II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Этапы формирования и критерии оценивания сформированности компетенций
для обучающихся очной формы обучения

Таблица 3.1

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Трудоемкость, академические часы						Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (знания, умения)	Учебные задания для аудиторных занятий	Текущий контроль	Задания для творческого рейтинга (по теме(-ам)/разделу или по всему курсу в целом)
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	Самостоятельная работа/КЭ, Каттэк, Катт	Всего					
	Семестр 5											
1.	Тема 1. Деловой стиль общения. Этика делового общения. Деловая коммуникация. Официально-деловая письменная речь. Электронная деловая коммуникация.	-	14	-	-	10	24	УК-4.1, УК-4.2	УК-4.1 3-1 УК-4.1 У-1 УК-4.1 У-2 УК-4.2 3-1 УК-4.2 У-1	О.	Т.	Д.
2.	Тема 2. Управление организацией. Организационное лидерство. Тайм менеджмент и организация труда. Структура организации.	-	14	-	-	10	24	УК-4.1, УК-4.2, ПК-1.1	УК-4.1 3-1 УК-4.1 У-1 УК-4.2 3-1 УК-4.2 У-1 ПК-1.1 У-4	О.	Т.	Ин.п.
3.	Тема 3. Командная работа. Создание эффективных команд. Развитие лидерских качеств. Построение коммуникации и культуры обратной связи.	-	12	-	-	10	22	УК-4.1, УК-4.2	УК-4.1 3-1 УК-4.1 У-1 УК-4.2 3-1 УК-4.2 У-1	Гр.д.	К/р	Ин.п.
	Семестр 6											

	Тема 4. Построение взаимоотношений с клиентами. Клиентоориентированность. Работа с жалобами клиентов. Техники привлечения клиентов	-	14	-	-	10	24	УК-4.1, УК-4.2	УК-4.1 3-1 УК-4.1 У-1 УК-4.2 3-1 УК-4.2 У-1	О.	К/р	Гр.п
	Тема 5. Управление кризисом SWAT-анализ. Корректировка стратегии. Повышение производительности.	-	14	-	-	10	24	УК-4.1, УК-4.2	УК-4.1 3-1 УК-4.1 У-1 УК-4.2 3-1 УК-4.2 У-1	О.	Т.	Э.
	Тема 6. Международное сотрудничество. Участие в международных мероприятиях, выступление с докладами на международных конгрессах. Установление партнерства.	-	14	-	-	10	24	УК-4.1, УК-4.2	УК-4.1 3-1 УК-4.1 У-1 УК-4.2 3-1 УК-4.2 У-1	Гр.д.	Т.	Ин.п.
	<i>Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)</i>	-	-	-	-	-/2	2	-	-	-	-	-
	<i>Консультация перед экзаменом (КЭ)</i>	-	-	-	-	-/2	2	-	-	-	-	-
	<i>Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)</i>	-	-	-	-	-/2	2	-	-	-	-	-
	<i>Самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк)</i>	-	-	-	-	32/-	32	-	-	-	-	-
	Итого	-	82	-	-	92/6	180	х	х	х	х	х

**Этапы формирования и критерии оценивания сформированности компетенций
для обучающихся очно-заочной формы обучения**

Таблица 3.2

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Трудоемкость, академические часы						Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (знания, умения)	Учебные задания для аудиторных занятий	Текущий контроль	Задания для творческого рейтинга (по теме(-ам)/разделу или по всему курсу в целом)	
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	Самостоятельная работа/ КЭ, Каттэк, Катт	Всего						
	Семестр 5												
1.	Тема 1. Деловой стиль общения. Этика делового общения. Деловая коммуникация. Официально-деловая письменная речь. Электронная деловая коммуникация.	-	4	-	-	20	24	УК-4.1, УК-4.2	УК-4.1 3-1 УК-4.1 У-1 УК-4.1 У-2 УК-4.2 3-1 УК-4.2 У-1	О.	Т.	-	
2.	Тема 2. Управление организацией. Организационное лидерство. Тайм менеджмент и организация труда. Структура организации.	-	4	-	-	20	24	УК-4.1, УК-4.2, ПК-1.1	УК-4.1 3-1 УК-4.1 У-1 УК-4.2 3-1 УК-4.2 У-1 ПК-1.1 У-4	О.	Т.	-	
3.	Тема 3. Командная работа. Создание эффективных команд. Развитие лидерских качеств. Построение коммуникации и культуры обратной связи.	-	4	-	-	20	24	УК-4.1, УК-4.2	УК-4.1 3-1 УК-4.1 У-1 УК-4.2 3-1 УК-4.2 У-1	Гр.д.	К/р	-	
	Семестр 6												

	Тема 4. Построение взаимоотношений с клиентами. Клиентоориентированность. Работа с жалобами клиентов. Техники привлечения клиентов	-	4	-	-	20	24	УК-4.1, УК-4.2	УК-4.1 3-1 УК-4.1 У-1 УК-4.2 3-1 УК-4.2 У-1	О.	К/р	-
	Тема 5. Управление кризисом SWAT-анализ. Корректировка стратегии. Повышение производительности.	-	4	-	-	20	24	УК-4.1, УК-4.2	УК-4.1 3-1 УК-4.1 У-1 УК-4.2 3-1 УК-4.2 У-1	О.	Т.	-
	Тема 6. Международное сотрудничество. Участие в международных мероприятиях, выступление с докладами на международных конгрессах. Установление партнерства.	-	4	-	-	18	22	УК-4.1, УК-4.2	УК-4.1 3-1 УК-4.1 У-1 УК-4.2 3-1 УК-4.2 У-1	Гр.д.	Т.	-
	<i>Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)</i>	-	-	-	-	-/2	2	-	-	-	-	-
	<i>Консультация перед экзаменом (КЭ)</i>	-	-	-	-	-/2	2	-	-	-	-	-
	<i>Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)</i>	-	-	-	-	-/2	2	-	-	-	-	-
	<i>Самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк)</i>	-	-	-	-	32/-	32	-	-	-	-	-
	Итого	-	24	-	-	150/6	180	х	х	х	х	х

Формы учебных заданий на аудиторных занятиях:

Опрос (О)

Групповая дискуссия (Гр.д.)

Формы текущего контроля:

Тест (Т)

Контрольные работы (К/р)

Формы заданий для творческого рейтинга:

Индивидуальный и групповой проект (Ин.п., Гр.п.)

Эссе/доклад (Э., Д.)

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Маньковская, З. В. Деловой английский язык: ускоренный курс : учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 160 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019169-0. - Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=433345>
2. Business English for students of economics = Деловой английский для студентов-экономистов : учебное пособие / Б.И. Герасимов, О.А. Гливенкова, Н.А. Гунина [и др.] ; под общ. ред. М.Н. Макеевой. — 2-е изд. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 183 с. - ISBN 978-5-00091-116-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2110927> (дата обращения: 26.06.2025). – Режим доступа: по подписке.
3. Кашаев, А. А. Основы делового английского языка = The ABC of business English : учебник для неязыковых вузов / А. А. Кашаев. - 5-е изд., испр. - Москва : ФЛИНТА, 2025. - 216 с. - ISBN 978-5-9765-5521-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2191472> (дата обращения: 26.06.2025). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература:

1. Маньковская, З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 223. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005065-2. - Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=422429>
2. Бортникова, Т. Г. Деловая корреспонденция на английском языке. = Business Correspondence in English : учебное пособие / Т. Г. Бортникова, И. Е. Ильина, С. А. Лычаная. - 2-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2024. - 128 с. - ISBN 978-5-9765-4905-0. - Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=442729>
3. Архипов, А. В. Business English / Деловой английский : учебно-методическое пособие / А. В. Архипов, М. А. Дриженко, Е. Ю. Костюкович ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет, кафедра иностранных языков и профессиональной коммуникации. - Москва : Издательство МИСИ - МГСУ, 2023. - 44 с. - ISBN 978-5-7264-3321-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2203321> (дата обращения: 26.06.2025). – Режим доступа: по подписке.

Нормативные правовые документы:

В рамках изучения дисциплины «Иностранный язык профессионального общения» не используются.

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система Консультант Плюс;
2. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система Гарант.

ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

1. ЭБС «ИНФРА-М» URL: <http://znanium.com>
2. Научная электронная библиотека elibrary.ru <https://elibrary.ru/>
3. ЭБС BOOK.ru URL: <http://www.book.ru>
4. Университетская библиотека online URL: <http://biblioclub.ru/>
5. ЭБС «Grebennikon URL: <https://grebennikon.ru/>

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ

1. <https://research.wou.edu/com325> - Международная база данных по странам и культурам

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<https://www.parapal-online.co.uk/resources/essays> - рекомендации и образцы написания эссе
<https://www.cambridge.org> (CambridgeJournalsDigitalArchive) - электронный архив журналов
<https://www.englishclub.com> – английский клуб в режиме онлайн (игры, викторины, форумы, чаты, мастер-классы преподавателей - носителей языка)
<https://www.visuwords.com> - графический синонимический словарь на английском и французском языках

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1. Операционная система Microsoft Windows XP PRO
2. Пакет прикладных программ Microsoft Office Professional Plus 2007, 2010, 2013, 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access)
3. Антивирусная программа Касперского Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Расширенный Rus Edition 250-499 Node
4. Программное обеспечение утилита PeaZip Adobe Acrobat Reader DC

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Иностранный язык профессионального общения» обеспечена:

для проведения занятий лекционного типа:

- учебной аудиторией, оборудованной учебной мебелью, мультимедийными средствами обучения для демонстрации лекций-презентаций;

для проведения занятий семинарского типа (практические занятия):

- учебной аудиторией, оборудованной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации;

для самостоятельной работы:

- помещением для самостоятельной работы, оснащенным компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде филиала.

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

- Методические рекомендации по организации и выполнению внеаудиторной самостоятельной работы.
- Методические указания по подготовке и оформлению рефератов.

V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы обучающегося. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы обучающегося осуществляется в соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в процессе освоения дисциплины «Иностранный язык профессионального общения» в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

Таблица 4

Виды работ	Максимальное количество баллов
Выполнение учебных заданий на аудиторных занятиях	20
Текущий контроль	20
Творческий рейтинг	20
Промежуточная аттестация (зачет/экзамен)	40
ИТОГО	100

В соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний обучающихся «преподаватель кафедры, непосредственно ведущий занятия со студенческой группой, обязан проинформировать группу о распределении рейтинговых баллов по всем видам работ на первом занятии учебного модуля (семестра), количестве модулей по учебной дисциплине, сроках и формах контроля их освоения, форме промежуточной аттестации, снижении баллов за несвоевременное выполнение выданных заданий. Обучающиеся в течение учебного модуля (семестра) получают информацию о текущем количестве набранных по дисциплине баллов через личный кабинет обучающегося».

VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ¹

Оценочные материалы по дисциплине разработаны в соответствии с Положением об оценочных материалах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

Перечень вопросов к зачету (5 семестр):

Практические задания к зачету:

1. The new assistant manager is rather _____. He doesn't say much or seem very

confident.

- a) reserved b) eloquent c) responsive d) rambling

2. I'd like you to be more _____ in your summary. I don't need every minor detail, just a broad outline of the key points.

- a) hesitant b) fluent c) succinct d) sensitive

3. It was very _____ of you to mention the mistake he made in front of everyone. He was very upset.

- a) persuasive b) tactless c) inhibited d) focused

4. His presentation wasn't particularly _____. It didn't link together very well at all.

- a) articulate b) vague c) coherent d) emotional

5. His responses were completely _____. I learned nothing from them as there was no detail at all.

- a) vague b) inhibited c) concise d) extrovert

6. You can get _____ a lot using email instead of face-to-face meetings because it's easier to make excuses when no one can see you.

- a) off b) away with c) out d) on with

7. Email is also a good way of directly _____ your ideas or products to someone powerful who you may not be able to meet otherwise.

- a) launching b) engaging c) influencing d) pitching

8. Could you please _____ what you mean exactly? I'm not sure I fully understand.

- a) engage b) clarify c) interrupt d) digress

9. The audience was extremely _____ to our product presentation and asked lots of questions. Some even placed big orders.

- a) focused b) persuasive c) eloquent d) responsive

10. The speaker kept _____ and talking about his own experiences instead of the main topic.

- a) digressing b) confusing c) interrupting d) clarifying

11. When it launched, Facebook was _____ to students.

- a) closed b) only available c) marketed mostly

12. Universities _____ social media networks.

- a) use b) fail to understand c) discourage the use of

13. Many business schools have their own intranet that they feel _____ Facebook.

- a) is much better than b) could be replaced with c) competes with

14. The article says that business schools don't have the _____ resources available to big companies such as Facebook.

- a) financial b) IT c) networking

15. According to the article, the over-35s group is a _____ Facebook market.

- a) growing b) steady c) shrinking

16. MBA students at Haas first meet one another _____.

- a) when they arrive b) using the Haas intranet c) on Facebook

17. Most Haas students and alumni use _____ networking site.

- a) only their favourite b) more than one c) the Business Because

18. We've _____ that the risks are minimal so we're going ahead with the expansion plan.

- a) calculated b) weighed c) minimised d) faced

19. You can never really _____ all risks, but you can limit them.

- a) emanate b) encounter c) eliminate d) expect

20. Several people had accidents because of the faulty product. The company will have to pay product _____ costs.
 a) responsibility b) damages c) catastrophe d) liability
21. Once we have _____ any risks which may occur, we can then do everything we can to avoid them.
 a) identified b) insured c) reduced d) spread
22. When we start doing business overseas we're likely to _____ many unfamiliar risks so we must be careful.
 a) reduce b) gauge c) assess d) face
23. We're taking a _____ risk investing heavily in expansion in the current economic climate. We could lose everything.
 a) potential b) tremendous c) miniscule d) immediate
24. The chances of another ship sinking tomorrow are _____. It's just not going to happen again for a very long time.
 a) negligible b) considerable c) substantial d) huge
25. We need to _____ the pros and cons of this joint venture. Is it really as good as it seems to be?
 a) encounter b) foresee c) evaluate d) anticipate
26. It's unlikely that there will be another _____ such as an earthquake or tsunami in the region for quite a while, so we don't need to worry.
 a) damages b) catastrophe c) accumulation d) liability
27. No one could have _____ the events which led to the disaster last year. They were totally unexpected.
 a) predicted b) estimated c) calculated d) faced
28. The electricity has been _____ so the electricity company can do major repairs to the network.
 a) mismatched b) disconnected c) broken down d) reduced
29. Team building exercises should _____ creativity in their participants, so they usually include exercises that require imagination.
 a) build b) motivate c) inspire d) break down
30. One of our main income _____ is the service side of the business.
 a) streams b) ventures c) barriers d) locations

Тестовые задания к зачету (5семестр)

- 1. The new assistant manager is rather _____. He doesn't say much or seem very confident.**
 a) reserved;
 b) eloquent;
 c) responsive;
 d) rambling.
- 2. I'd like you to be more _____ in your summary. I don't need every minor detail, just a broad outline of the key points.**
 a) hesitant;
 b) fluent;
 c) succinct;
 d) sensitive;
- 3. It was very _____ of you to mention the mistake he made in front of everyone. He was very upset.**
 a) persuasive;

- b) tactless;
- c) inhibited;
- d) focused.

4. His presentation wasn't particularly _____. It didn't link together very well at all.

- a) articulate;
- b) vague;
- c) coherent;
- d) emotional;

5. His responses were completely _____. I learned nothing from them as there was no detail at all.

- a) vague;
- b) inhibited;
- c) concise;
- d) extrovert.

Тестовые задания к экзамену (6 семестр)

1. The new assistant manager is rather _____. He doesn't say much or seem very confident.

- a) reserved;
- b) eloquent;
- c) responsive;
- d) rambling.

2. I'd like you to be more _____ in your summary. I don't need every minor detail, just a broad outline of the key points.

- a) hesitant;
- b) fluent;
- c) succinct;
- d) sensitive.

3. It was very _____ of you to mention the mistake he made in front of everyone. He was very upset.

- a) persuasive;
- b) tactless;
- c) inhibited;
- d) focused.

4. His presentation wasn't particularly _____. It didn't link together very well at all.

- a) articulate;
- b) vague;
- c) coherent;
- d) emotional.

5. His responses were completely _____. I learned nothing from them as there was no detail at all.

- a) vague;
- b) inhibited;
- c) concise;
- d) extrovert.

Типовые тестовые задания.

1. The speaker kept _____ and talking about his own experiences instead of the main topic.

- a) digressing;
- b) confusing;
- c) interrupting;
- d) clarifying.

2. When it launched, Facebook was _____ to students.

- a) closed;
- b) only available;
- c) marketed mostly.

3. Universities _____ social media networks.

- a) use;
- b) fail to understand;
- c) discourage the use of;

4. Many business schools have their own intranet that they feel _____ Facebook.

- a) is much better than
- b) could be replaced with
- c) competes with

5. The article says that business schools don't have the _____ resources available to big companies such as Facebook.

- a) financial
- b) IT
- c) networking

Типовые кейсы:

Кейс 1

ISSUE

Westlake is an American university. Two years ago, the university organised a study trip to Poland and the Czech Republic, so that students could learn about the counties' culture and history. Unfortunately, the organizers made many mistakes and the trip was not successful. This year, they will take another group of students (aged 18-21) to the same area. They want to avoid the mistakes they made in the past.

AGENDA

1. Discuss the possible problems that may arise in a trip like this.
2. Hold the meeting to discuss the most serious problems.
3. Rank the problems in order of seriousness.
4. Make suggestions which will make the next trip more successful.

Notes to the agenda

1. Discuss the possible problems that may arise in a trip like this.

Brainstorm possible problems in small groups of colleagues before going to a meeting.

2. Hold the meeting to discuss the most serious problems.

Representatives of the groups should share their ideas concerning the most serious issues.

3. Rank the problems in order of seriousness.

Representatives of the groups should build up a list of problems in order of seriousness.

4. Make suggestions which will make the next trip more successful.

Trip organisers decide on the best ways to avoid difficulties in the next trip.

Кейс 2

H&M: First Sweden then the World.

www.hm.com

If you have an eye for fashion and a good sense of value, chances are you already know about H&M. The Swedish company has grown to be the world's second-largest apparel company by pursuing a balance of cutting-edge style, quality, and attractive prices.

H&M started in 1947 as a women's clothing store in Västerås, Sweden. International expansion came slowly at first, with stores in Norway in 1964, Denmark in 1967, and the United Kingdom in 1976. The product range expanded as well, with the addition of men's and children's lines and eventually cosmetics and items for the home. Germany, currently the company's largest market, followed in 1980.

The pace accelerated through the 1990s, and by 2013, the company boasted 3,000 stores in more than 50 countries. Even with so many stores in operation, H&M still aims to expand by 10 to 15 percent every year.

To be sure, H&M's global expansion has not gone uncontested. Its biggest competitor overall—and the world's largest clothing retailer—is the multibrand Spanish company Inditex. Inditex's biggest chain, Zara, is still relatively unknown in the United States but has a huge presence in Europe and other markets. Zara is highly regarded as the innovator of “fast fashion,” in which high-speed design, production, and distribution systems can jump on trend shifts and get new styles into retail shops in as little as two or three weeks. Inditex isn't sitting still either, with plans to open 1,000 new stores in the next few years.

Imagine you are Karl-Johan Persson, H&M's managing director and chief executive officer. How would you plot the company's continuing global expansion?

Would you use the same business strategies in every country or adapt to local markets?

Would you present H&M as a consistent global brand or modify the presentation for each country?

How would you keep growing when you're already the world's second-largest apparel retailer?

Примеры вопросов для опроса:

Тема 1. Деловой стиль общения

1. How to write emails in a formal and informal style?
2. How to introduce yourself at negotiations?
3. How to write a memo to all staff?
4. How to write a formal email with apologies?
5. How to write a formal email with requests?

Тема 2. Управление организацией

1. What is perfect competition?
2. What factors can cause market changes?
3. Why are monopolies and oligopolies considered uncompetitive and undesirable? How do they act in the competitive environment?
4. What connects the world of competitive sport to competitive business?
5. Discuss the advantages and disadvantages of being a freelancer.

Тема 3. Командная работа

1. What is STEEP analysis? Define its categories.
2. How do companies plan for the future?
3. Define the Global consumer goods industry
4. What changes have happened during your lifetime in the way people shop for food?
5. Which STEEP factors are pushing sales up or down?

Тема 4. Построение взаимоотношений с клиентами

1. What role does DICE theory play in change management?
2. Which are DICE theory's 4 core elements?

3. Define the 4 hard factors of Change Management.
4. Define the process of Project Management.
5. How is it linked to SMART business objectives? Why do projects generally fail?

Тема 5. Управление кризисом

1. Explain the concept of 4Ps, as well later added 3Ps.
2. What do the 4Cs stand for? Compare 4Ps and 4Cs.
3. What are the benefits of selling On- & Offline?
4. What is brand identity and how does it work?
5. What 3 elements make the branding successful according to Mary Jo Hatch and Majken Shultz?

Перечень вопросов к экзамену (6 семестр):

1. What are the main areas of business communication? Speak about internal and external ways of communication.
2. What is the difference between face to face communication and written forms of communication? Give the advantages and disadvantages of both ways.
3. Does technology make communication easier? Give examples.
4. How do you understand the watchword “Think global, act local”? What are the methods and stages of entering overseas markets?
5. What is the image of Tod’s? What challenges have they faced entering new markets?
6. How can products be designed to be suitable for international markets?
7. Is business-to-business relationship important for doing business? Speak about networking events.
8. Speak about stakeholder theory. What is the effect of a large company’s activity on the places where it operates?
9. What advice would you give to someone trying to develop business relationships in China?
10. What are the success factors relating to people, products, companies and countries? What is the key to success?
11. What are the essential qualities of a successful business? Give example of a successful business and reasons for its success.
12. What can you say about such things as continuity, anticipation, contestation and mobility? What are the possible disadvantages of them?
13. Speak about different theories and factors that make people satisfied with their work and motivate them.
14. How have job priorities among employees have changed over the last 10 years?
15. What are the benefits of working for Marriot Hotels International?
16. What is the model for leadership in business? Speak about recent trends in leadership.
17. What are the qualities for a successful manager today, compared to the past?
18. Describe the management style of Anna Wintour. What are the advantages and disadvantages of her style?
19. Describe models for team roles and stages of team life.
20. Do attitudes to team-working vary in different countries? How can business build a successful team?
21. Why is it so popular to attend a cookery course as part of a team-building exercise? Give at least 5 reasons with explanations.
22. Define the process of raising finance from the point of view of business owner and from investor.
23. In which ways can a business raise finance, and what are the advantages and the disadvantages of each one.
24. Speak about the problems of raising finance from the “angel” networking clubs, bank finance and venture capital funds.

25. Give the tips how to achieve customer satisfaction and how to reduce customer defection?
26. How are customer service requirements changing? How to train staff to deal with demanding customers?
27. Give examples of different accidents in companies. What are the reasons, and what is the effect on companies? What should companies do deal with such situations.
28. What should companies do to prepare themselves to manage crisis, during the crisis and after it?
29. Give at least two examples of crises happened in different companies, how they deal with it and what lessons can be learned.
30. Speak about different hostile and friendly forms of cooperation between companies.
31. What are the reasons of mergers and acquisitions' failure? What should companies do to succeed in business integration?
32. What do large companies have that smaller companies don't? And, what values are transported from smaller companies to large multinationals?
33. How to manage payments? Speak about business development.
34. How can products be designed to be suitable for international markets?

Примеры тем групповых дискуссий:

Тема 1. Деловой стиль общения

1. The importance of proper use of business etiquette.
2. Ways to make a good impression on partners.
3. Rules for preparing a public speech.
4. Etiquette of greetings and introductions.
5. Specifics of business communication with foreign partners.
6. Cultural gap.

Тема 2. Управление организацией

1. Describe the motivator factors.
2. What are the main causes of stress in the job? How would you combat stress?
3. Discuss the advantages and disadvantages of flexible working.
4. Is business-to-business relationship important for doing business? Speak about networking events.
5. Speak about stakeholder theory. What is the effect of a large company's activity on the places where it operates?

Тема 3. Командная работа

1. What is the importance of team building? Describe the stages of team life.
2. What are the criteria for quality in the organization you would like to work for?
3. How does a company produce new ideas?
4. Speak about different theories and factors that make people satisfied with their work and motivate them.
5. How have job priorities among employees have changed over the last 10 years?

Тема 4. Построение взаимоотношений с клиентами

1. What are the main areas of business communication? Speak about internal and external ways of communication.
2. What is the difference between face to face communication and written forms of communication? Give the advantages and disadvantages of both ways.
3. Does technology make communication easier? Give examples.
4. How do you understand the watchword "Think global, act local"? What are the methods and stages of entering overseas markets?
5. What is the image of Toms? What challenges have they faced entering new markets?

Тема 5. Управление кризисом

1. How can products be designed to be suitable for international markets?
2. Is business-to-business relationship important for doing business? Speak about networking events.
3. Speak about stakeholder theory. What is the effect of a large company's activity on the places where it operates?
4. What advice would you give to someone trying to develop business relationships in China?
5. What are the success factors relating to people, products, companies and countries? What is the key to success?

Тема 6. Международное сотрудничество

1. Define the process of raising finance from the point of view of business owner and from investor.
2. In which ways can a business raise finance, and what are the advantages and the disadvantages of each one.
3. Speak about the problems of raising finance from the "angel" networking clubs, bank finance and venture capital funds.
4. Give the tips how to achieve customer satisfaction and how to reduce customer defection?
5. How are customer service requirements changing? How to train staff to deal with demanding customers?

Примеры типовых заданий для контрольной работы:

Variant 1

Task 1. Choose the best word from the brackets to fill the gap

1. We pay reasonable salaries and offer excellent fringe(perks/tips/benefits).
2. There are currently 780,000 people.....work in the UK (away from/ out of/ out off).
3. The 7.30 train to London is always full of..... (commuters/communers/committers).
4. When the CEO was arrested our corporate was severely damaged (picture/image/logo).
5. Our company is , but our managing director behaves as if it belonged to him (state-owned/state-governed/state-guided).

Task 2. In each gap write one word starting with the given letter

1. Started fifty years ago as a family e-----, now it is a large multinational.
2. You will get a \$800 salary plus 20% c----- on any sales you make.
3. We have a f----- system but everyone must be in the office between 10 and 2.
4. After the railways were p----- the new owners laid off many workers.
5. I said hello to Jane but she did not return my g-----.

Task 3. Complete the text with the words given below

approachable boring extended exciting temporary

Mary James used to think that working for the same organization all the time was 1)..... , so she preferred 2) jobs. But already in the very first days of her work for ADV she felt that she wanted to stay there. It was not that her job in ADV was more 3) than in other companies where she had worked. It was the atmosphere that made the difference. All people around her were nice and friendly, all managers were open and 4) It seemed to Mary that relations between co-workers were like in a big 5).....family.

Variant 2

Task 1. Choose the best word from the brackets to fill the gap

1. We pay reasonable salaries and offer excellent fringe(perks/tips/benefits).

2. There are currently 780,000 people.....work in the UK (**away from/ out of/ out off**).
3. The 7.30 train to London is always full of..... (**commuters/communers/committers**).
4. When the CEO was arrested our corporate was severely damaged (**picture/image/logo**).
5. Our company is , but our managing director behaves as if it belonged to him (**state-owned/state-governed/state-guided**).

Task 2. In each gap write one word starting with the given letter

1. Started fifty years ago as a family e-----, now it is a large multinational.
2. You will get a \$800 salary plus 20% c----- on any sales you make.
3. We have a f----- system but everyone must be in the office between 10 and 2.
4. After the railways were p----- the new owners laid off many workers.
5. I said hello to Jane but she did not return my g-----.

Task 3. Complete the text with the words given below

approachable boring extended exciting temporary

Mary James used to think that working for the same organization all the time was **1)** , so she preferred **2)**.....jobs. But already in the very first days of her work for ADV she felt that she wanted to stay there. It was not that her job in ADV was more **3)** than in other companies where she had worked. It was the atmosphere that made the difference. All people around her were nice and friendly, all managers were open and **4)** It seemed to Mary that relations between co-workers were like in a big **5)**.....family.

Тематика групповых и индивидуальных проектов:

Групповые проекты

Тема 4. Построение взаимоотношений с клиентами.

1. Categories of stocks and shares
2. Successful Company Employee Reward Systems
3. Organization Framework
4. Company Change Management Programs
5. Shareholders
6. Adoption and Implementation of ABC Accounting Method in Russia or in other countries
7. Socially Responsible Companies

Индивидуальные проекты:

Тема 2. Управление организацией.

1. STEEP Analysis of Global Companies
2. Designs for Cultivating Creative Thinking at work
3. Recent Multinational Mergers /outcomes/
4. Project Management Company Profile
5. Financial planning
6. Microfinance Institutions
7. SWOT Analysis of auditing companies in Russia

Тема 3. Командная работа.

1. STEEP Analysis of Global Companies
2. Designs for Cultivating Creative Thinking at work
3. Recent Multinational Mergers /outcomes/
4. Project Management Company Profile
5. Financial planning
6. Microfinance Institutions
7. SWOT Analysis of auditing companies in Russia

Тема 6. Международное сотрудничество.

1. STEEP Analysis of Global Companies
2. Designs for Cultivating Creative Thinking at work
3. Recent Multinational Mergers /outcomes/
4. Project Management Company Profile
5. Financial planning
6. Microfinance Institutions
7. SWOT Analysis of auditing companies in Russia

Типовая структура зачетного задания

Наименование оценочного средства	Максимальное количество баллов
Перевод с английского языка на русский текста экономического содержания.	10
Вопросы к тексту.	10
Практическое задание.	20

Типовая структура экзаменационного билета

Наименование оценочного средства	Максимальное количество баллов
Перевод с английского языка на русский текста экономического содержания.	10
Реферирование текста на английском языке.	10
Написать деловое письмо заданного типа.	20

Показатели и критерии оценивания планируемых результатов освоения компетенций и результатов обучения, шкала оценивания

Таблица 5

Шкала оценивания		Формируемые компетенции	Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
85 – 100 баллов	«отлично»/ «зачтено»	УК-4 ПК-1	УК-4.1 УК-4.2 ПК-1.1	Знает верно и в полном объеме: нормы устной и письменной речи, принятые в профессиональной среде; законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта, международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта); современные технологии автоматизированной обработки информации. Умеет верно и в полном объеме: выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия; применять иностранный язык на уровне,	Продвинутый

				необходимом и достаточном для общения в профессиональной среде; вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке; разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта; определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта; разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота; организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе.	
70 – 84 баллов	«хорошо»/ «зачтено»	УК-4 ПК-1	УК-4.1 УК-4.2 ПК-1.1	Знает с незначительными замечаниями: нормы устной и письменной речи, принятые в профессиональной среде; законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта, международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта); современные технологии автоматизированной обработки информации. Умеет с незначительными	Повышенный

				замечаниями: выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия; применять иностранный язык на уровне, необходимом и достаточном для общения в профессиональной среде; вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке; разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта; определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта; разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота; организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе.	
50 – 69 баллов	«удовлетворительно»/ «зачтено»	УК-4 ПК-1	УК-4.1 УК-4.2 ПК-1.1	Знает на базовом уровне, с ошибками: нормы устной и письменной речи, принятые в профессиональной среде; законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта, международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта).	Базовый

				субъекта); современные технологии автоматизированной обработки информации. Умеет на базовом уровне, с ошибками: выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия; применять иностранный язык на уровне, необходимом и достаточном для общения в профессиональной среде; вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке; разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта; определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта; разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота; организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе.	
менее 50 баллов	«неудовлетворительно»/ «не зачтено»	УК-4 ПК-1	УК-4.1 УК-4.2 ПК-1.1	Не знает на базовом уровне: нормы устной и письменной речи, принятые в профессиональной среде; законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации;	Компетенции не сформированы

				законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта, международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта); современные технологии автоматизированной обработки информации. Не умеет на базовом уровне: - выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия; применять иностранный язык на уровне, необходимом и достаточном для общения в профессиональной среде; вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке; разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта; определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта; разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота; организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе.	
--	--	--	--	--	--

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г. В. Плеханова

Факультет экономики, менеджмента и торговли

Кафедра бухгалтерского учета и анализа

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.01 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБЩЕНИЯ

Направление подготовки 38.03.01 ЭКОНОМИКА

Направленность (профиль) программы
УЧЕТ, АУДИТ И НАЛОГОВЫЙ КОНСАЛТИНГ

Уровень высшего образования **Бакалавриат**

Краснодар – 2022 г.

1. Цель и задачи дисциплины:

Целью дисциплины *«Иностранный язык профессионального общения»* является овладение обучающимися коммуникативной компетенцией, которая в дальнейшем позволит пользоваться иностранным языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с деловыми партнерами, для самообразовательных и других целей.

Наряду с практической целью, курс иностранного языка профессионального общения реализует образовательные и воспитательные цели, способствуя

- расширению кругозора студентов,
- повышению общей культуры и образования,
- культуры мышления делового общения,
- воспитанию терпимости и уважения к духовным ценностям других стран и народов.

Задачи учебной дисциплины *«Иностранный язык профессионального общения»*:

– овладение иноязычными речевыми умениями устного и письменного общения, такими как чтение оригинальной литературы разных функциональных стилей и жанров, умение принимать участие в беседе повседневного и профессионального характера, выражать обширный реестр коммуникативных намерений, владеть основными видами монологического высказывания, соблюдая правила речевого этикета, и понимать на слух, вести деловую переписку на иностранном языке;

- знание языковых средств и формирование адекватных им языковых навыков, в таких аспектах как фонетика, лексика и грамматика;
- умение пользоваться словарно-справочной литературой на иностранном языке;
- знание национальной культуры, а также культуры общения и ведения бизнеса стран изучаемого языка;
- умение вести самостоятельный творческий поиск.

2. Содержание дисциплины:

№ п/п	Наименование разделов / тем дисциплины
	5 семестр
1.	Тема 1. Деловой стиль общения
2.	Тема 2. Управление организацией
3.	Тема 3. Командная работа
	6 семестр
4.	Тема 4. Построение взаимоотношений с клиентами
5.	Тема 5. Управление кризисом
6.	Тема 6. Международное сотрудничество
Трудоемкость дисциплины составляет 5 з.е. / 180 часов.	

Форма контроля – зачет (5 семестр), экзамен (6 семестр)

Составитель: к.филол.н., доцент Т.Б. Самарская