

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Петровская Анна Викторовна

Должность: Директор

Дата подписания: 24.07.2026 11:10:40

Уникальный программный ключ:

798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ac5a1f10c8c5199

Приложение 3

к основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки 19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания
направленность (профиль) программы Технология и организация ресторанного бизнеса

**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 финансов и бизнес-аналитики

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01 Иностранный язык профессионального общения

Направление подготовки 19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания

Направленность (профиль) программы Технология и организация ресторанного бизнеса

Уровень высшего образования *Бакалавриат*

Год начала подготовки 2026

Краснодар – 2025 г.

Составитель:

к.филол.н, доцент кафедры финансов и бизнес-аналитики

Т.Б. Самарская

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры корпоративного и государственного управления протокол №9 от 27.03.2025 г.

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	111
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	11
ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	11
ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ.....	11
ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ	11
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	122
V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ	122
VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	133
АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ	27

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	заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	5 ЗЕТ	
Объем дисциплины в акад. часах	180	
Промежуточная аттестация: форма	5 семестр – зачет 6 семестр – экзамен	зимняя сессия – зачет летняя сессия – экзамен
Контактная работа обучающихся с преподавателем (Контакт. часы), всего:	88	14
1. Аудиторная работа (Ауд.), акад. часов всего, в том числе:	82	8

• лекции	-	-
• практические занятия	82	8
• 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	166
в том числе:		
• самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк)	32	7
• самостоятельная работа в семестре (СРс)	60	159
• изучение ЭОР	-	-
• изучение онлайн-курса или его части	-	-
• выполнение индивидуального или группового проекта	-	-
• другие виды	60	159

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-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках	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-5. Способен осуществлять взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами	ПК-5.1. Осуществляет проведение встреч, переговоров и презентаций продукции и услуг предприятия питания потребителям, партнерам и заинтересованным сторонам	ПК-5.1. 3-1. Знает основы межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии, социально-культурных норм бизнес-коммуникаций на предприятиях питания

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование индикатора)	Результаты обучения (знания, умения)
		ПК-5.1. У-1. Умеет осуществлять проведение деловых встреч с соблюдением протокола и этикета с учетом национальных и корпоративных особенностей собеседников в индустрии общественного питания

II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Этапы формирования и критерии оценивания сформированности компетенций ОФО

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, Катгэк, Катг	Всего					
	Семестр 5											
1.	Тема 1. <i>Деловой стиль общения.</i> Этика делового общения. Деловая коммуникация. Официально-деловая письменная речь. Электронная деловая коммуникация.	-	14	-	-	10	24	УК-4.2	УК-4.2 3-2. УК-4.2 У-2	О.	Т.	Д.
2.	Тема 2. <i>Управление организацией.</i> Организационное лидерство. Тайм менеджмент и организация труда. Структура организации.	-	14	-	-	10	24	УК-4.2, ПК-5.1	УК-4.2 3-2. УК-4.2 У-2 ПК-5.1 3-1 ПК-5.1 У-1	О.	Т.	Ин.п.
3.	Тема 3. <i>Командная работа.</i> Создание эффективных команд. Развитие лидерских качеств. Построение коммуникации и культуры обратной связи.	-	12	-	-	10	22	УК-4.2	УК-4.2 3-2. УК-4.2 У-2	Гр.д.	К/р	Ин.п.

Семестр 6												
4.	Тема 4. <i>Построение взаимоотношений с клиентами.</i> Клиентоориентированность. Работа с жалобами клиентов. Техники привлечения клиентов	-	14	-	-	10	24	УК-4.2	УК-4.2 3-2. УК-4.2 У-2	О.	К/р	Гр.п
5.	Тема 5. <i>Управление кризисом</i> SWAT-анализ. Корректировка стратегии. Повышение производительности.	-	14	-	-	10	24	УК-4.2	УК-4.2 3-2. УК-4.2 У-2	О.	Т.	Э.
6.	Тема 6. <i>Международное сотрудничество.</i> Участие в международных мероприятиях, выступление с докладами на международных конгрессах. Установление партнерства.	-	14	-	-	10	24	УК-4.2	УК-4.2 3-2. УК-4.2 У-2	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 ЗФО

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					
1.	Тема 1. <i>Деловой стиль общения.</i> Этика делового общения. Деловая коммуникация. Официально-деловая письменная речь. Электронная деловая коммуникация.	-	2	-	-	28	30	УК-4.2	УК-4.2 3-2. УК-4.2 У-2	О.	Т.	Д.
2.	Тема 2. <i>Управление организацией.</i> Организационное лидерство. Тайм менеджмент и организация труда. Структура организации.	-	1	-	-	27	28	УК-4.2, ПК-5.1	УК-4.2 3-2. УК-4.2 У-2 ПК-5.1 3-1 ПК-5.1 У-1	О.	Т.	Ин.п.
3.	Тема 3. <i>Командная работа.</i> Создание эффективных команд. Развитие лидерских качеств. Построение коммуникации и культуры обратной связи.	-	1	-	-	26	27	УК-4.2	УК-4.2 3-2. УК-4.2 У-2	Гр.д.	К/р	Ин.п.
4.	Тема 4. <i>Построение взаимоотношений с клиентами.</i> Клиентоориентированность. Работа с жалобами клиентов. Техники привлечения клиентов	-	1	-	-	26	27	УК-4.2	УК-4.2 3-2. УК-4.2 У-2	О.	К/р	Гр.п

5.	Тема 5. <i>Управление кризисом</i> SWAT-анализ. Корректировка стратегии. Повышение производительности.	-	1	-	-	26	27	УК-4.2	УК-4.2 3-2. УК-4.2 У-2	О.	Т.	Э.
6.	Тема 6. <i>Международное</i> <i>сотрудничество.</i> Участие в международных мероприятиях, выступление с докладами на международных конгрессах. Установление партнерства.	-	2	-	-	26	28	УК-4.2	УК-4.2 3-2. УК-4.2 У-2	Гр.д.	Т.	Ин.п.
	Итого	-	8	-	-	159	167	-	-	-	-	-

Формы учебных заданий на аудиторных занятиях:

Опрос (О.)

Групповая дискуссия (Гр.д.)

Формы текущего контроля:

Тест (Т.)

Контрольные работы (К/р)

Деловая игра (Д.и.)

Кейс (К.)

Формы заданий для творческого рейтинга:

Индивидуальный и/или 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.

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

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

ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

1. ЭБС «ИНФРА-М» <http://znanium.com>
2. Научная электронная библиотека elibrary.ru <https://elibrary.ru/>
3. Университетская библиотека [onlinehttp://biblioclub.ru/](http://biblioclub.ru/)

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ

1. Стандарты и регламенты (Федеральное агентство по техническому регулированию и

метрологии Росстандарт) <http://www.gost.ru>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Сайт «Компьютерная поддержка учебно-методической деятельности филиала» <http://vrgteu.ru>

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

Операционная система Windows 10 PRO

Пакет прикладных программ Microsoft Office Professional Plus 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access)

Антивирусная программа Касперского Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Расширенный Rus Edition 250-499 Node,

Программное обеспечение утилиты PeaZip,

Adobe Acrobat Reader DC.

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Дисциплина «Иностранный язык» 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: компьютером с комплектом лицензионного программного обеспечения, проектором, экраном, медиадоской;

для самостоятельной работы:

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

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

- Методические рекомендации по организации и выполнению внеаудиторной самостоятельной работы
- Методические указания по подготовке и оформлению рефератов
- Положение о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов
- Положение об учебно-исследовательской работе студентов
- Методическое пособие по выполнению контрольной работы.
- Методическое пособие по выполнению практических работ с использованием инновационных технологий обучения и организации самостоятельных работ.

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 студента».

VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

Перечень вопросов к зачету (5 семестр):

1. Установление деловых контактов. Понятие дифференциации лексики по сферам применения. Понятие об официально-деловом стиле.
2. Встреча с бизнесменом. Деловая лексика: представление, знакомство.
3. Этикетные формы профессионального общения. Обсуждение деловых вопросов.
4. Важность изучения иностранных языков. Культура и традиции страны изучаемого языка.
5. Планирование дня.
6. Семья. Биография как жанр официально-делового стиля.
7. Дом. Квартира. Понятие об устойчивых словосочетаниях.
8. Свободное время. Экскурсия по городу. Осмотр достопримечательностей. Виды транспорта. Понятие свободных словосочетаний.

9. В ресторане. Особенности и традиции английской кухни. Лексические единицы, фразеологические единицы.

10. Понятие о падежах имен существительных. Общий падеж.

11. Местоимения (указательные, личные в именительном и объектном падеже, притяжательные).

12. Формы глагола. Глагол to be. Глагол to have.

13. Структура простого предложения. Коммуникативные типы предложений. (порядок слов).

14. Повелительное наклонение. Формы повелительного наклонения.

15. Типы вопросов.

16. Простое неопределенное время. Present Simple.

17. Притяжательный падеж имен существительных.

18. Артикли. Неопределенный артикль (особенности употребления, исключения).

19. Артикли. Определенный артикль (особенности употребления, исключения).

20. Множественное число имен существительных (особенности образования, исключения).

21. Объектный падеж личных местоимений

22. Неопределенные местоимения some и any.

23. Количественные прилагательные many, much, few, little.

24. Наречия much, little.

25. Числительные: количественные.

26. Числительные: порядковые.

27. Конструкция there be в настоящем и прошедшем времени.

28. Особенности употребления конструкции there be.

29. Модальные глаголы can, may, must.

30. Особенности употребления модальных глаголов.

31. Прямое, косвенное и предложное дополнения.

32. Место прямого, косвенного и предложного дополнения в предложении.

33. Простое прошедшее время.

34. Особенности образования простого прошедшего времени.

35. Особенности употребления простого прошедшего времени.

36. Простое будущее время. Future Simple.

37. Особенности образования простого будущего времени.

38. Особенности употребления простого будущего времени.

39. Настоящее длительное время. Present Continuous для выражения действий в будущем.

40. Именные безличные предложения.

41. Безличные глаголы to rain и to snow.

42. Особенности употребления безличных глаголов to rain и to snow.

43. Обстоятельство цели, выраженное инфинитивом.

44. Придаточное предложение времени и условия.

45. Особенности употребления придаточных предложений времени.

46. Особенности образования придаточных предложений условия.

47. Особенности употребления придаточных предложений условия.

48. Условные предложения первого типа.

49. Причастие настоящего времени (Present Participle).

50. Настоящее продолженное время (Present Continuous Tense).

51. Причастие прошедшего времени (Past Participle).
52. Настоящее совершенное время (Present Perfect Tense).
53. Особенности образования настоящего совершенного времени.
54. Особенности употребления настоящего совершенного времени.
55. Настоящее совершенное и прошедшее простое время в сравнении.
56. Дополнительные придаточные предложения: общие сведения.
57. Дополнительные придаточные предложения, вводимые союзом that и союзным местоимением what.
58. Дополнительные придаточные предложения, вводимые союзами if и whether.

Лексика

1. Самопрезентация.
2. Рабочий день бизнесмена.

Перечень вопросов к экзамену (6 семестр):

1. Планирование деловой поездки.
2. Организация деловой поездки.
3. Деловая поездка: покупка билетов.
4. Виды размещения в отеле.
5. Деловая поездка: бронирование отеля.
6. Виды транспорта.
7. Выбор транспорта.
8. Таможенный и паспортный контроль: речевые клише.
9. Таможенный и паспортный контроль: правила прохождения.
10. Деловая поездка. Речевые клише по теме.
11. Деловая поездка. Прибытие.
12. Деловая поездка. Отъезд.
13. Командировка. В аэропорту.
14. Командировка. Поездка по железной дороге.
15. Деловая поездка. В отеле.
16. Поездка на предприятие.
17. Осмотр фирмы.
18. Виды фирм и частных предприятий.
19. Типы организации бизнеса.
20. Виды организационных структур.
21. Управление бизнесом.
22. Управление бизнесом. Речевые клише по теме.
23. Командировка: на заводе.
24. Командировка. В испытательном цехе завода.
25. Конкуренция.
26. Слияния и поглощения.
27. Продвижение товаров.
28. Маркетинговый комплекс (the four Ps of marketing).
29. Средства распространения рекламы.
30. Методы рекламы.

31. Рекламная кампания.
32. Электронная коммерция.
33. Заключение контракта.
34. Обсуждение условий контракта.
35. Обсуждение гарантийного срока и сроков поставки.
36. Обсуждение скидки.
37. Возвратные и эмфатические местоимения.
38. Особенности употребления возвратных и эмфатических местоимений.
39. Абсолютная форма притяжательных местоимений.
40. Особенности употребления абсолютной формы притяжательных местоимений.
41. Условные предложения второго типа.
42. Особенности употребления условных предложений второго типа.
43. Условные предложения третьего типа.
44. Особенности употребления условных предложений второго типа.
45. Употребление определенного артикля перед именами собственными.
46. Модальные глаголы should и ought to.
47. Употребление модальных глаголов should и ought to.
48. Герундий.
49. Особенности образования герундия.
50. Особенности перевода герундия.
51. Особенности употребления герундия.

Лексика

1. Самопрезентация.
2. Рабочий день бизнесмена.
3. Организация деловой активности бизнесмена.
4. Установление деловых контактов.
5. В офисе.
6. Организация работы в офисе.
7. Выходной день.
8. Процедура трудоустройства.
9. Документы для устройства на работу.
10. Виды деловой корреспонденции.
11. Оформление деловой корреспонденции.
12. Карьера.
13. Учеба.
14. Виды занятости.
15. Выбор профессии.
16. Переговоры.
17. Этапы проведения переговоров.
18. Обсуждение условий договора.
19. Поездка в командировку.
20. Выставки и ярмарки.
21. Внешняя торговля.

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

Практические задания к экзамену

Three months ago Rusimport received an inquiry for compressors from their customers. Ivanov, an engineer of Rusimport went to Great Britain to have talks with Brown & Co who sell compressors of high quality.

When he came to London he made an appointment with Mr. Morris from Brown & Co for Wednesday at 11. The Seller offered the goods on CIF terms. Ivanov agreed to the delivery terms and payment for collection.

Brown & Co could deliver the goods only in 8 months as they were heavy with orders. The price was not attractive to Ivanov and he asked the company to give them a discount off the price. Mr. Morris could offer only a 2% discount as their goods were in great demand and sold very well at that price. The discount didn't suit the Russian side. But Mr. Morris explained, "We usually give a discount to the Buyers if we have known them for a long time. There is a heavy demand for the compressors of the new model as they are of very high quality." Mr. Ivanov agreed to it. When the businessmen discussed all the questions they signed the contract.

When Ivanov and Mr. Morris signed the contract Mr. Morris invited Ivanov and his friends to spend the weekend in Brighton.

It's very convenient to go to Brighton for a weekend as the place is near London and it's easy to get there.

Mr. Morris had a very comfortable car. He wanted to pick them up at 5 on Friday. But it was not convenient to Ivanov as he had an appointment at 4 that day.

Mr. Morris picked up the Russian engineers at 9 o'clock on Saturday morning.

They stayed at a comfortable hotel near the beach.

Ivanov and his friends enjoyed their weekend very much.

1. What company received an enquiry for compressors from their customers?
2. What is Ivanov?
3. Where did Ivanov go?
4. On what terms did the Seller offer the goods?
5. When could Brown & Co offer the goods?
6. Where did Ivanov spend his weekend?

CULTURAL DIVERSITY: A WORLD VIEW-1

"Diversity" has become one of the most often used words of our time – and a word almost never defined. Diversity is invoked in discussions of everything from employment policy to curriculum reform and from entertainment to politics. Nor is the word merely a description of the long-known fact that the American population is made up of people from many countries, many races, and many cultural backgrounds. All that was well known long before the word "diversity" became an insistent part of our vocabulary, an invocation, an imperative, or a bludgeon in ideological conflicts.

The very motto of the country recognizes the diversity of the American people. For generations, this diversity has been celebrated, whether in comedies like *Abie's Irish Rose* (the famous play featuring a Jewish boy and an Irish girl) or in patriotic speeches on the Fourth of July. Yet one senses something very different in today's crusades for "diversity"-- certainly not a patriotic celebration of America and often a sweeping criticism of the United States, or even a condemnation of Western civilization as a whole.

At the very least, we need to separate the issue of the general importance of cultural diversity – not only in the United States but in the world at large – from the more specific, more parochial, and more ideological agendas which have become associated with that word in recent years. Nowadays it makes sense to talk about the worldwide importance of cultural diversity over centuries of human history before returning to the narrower issues of our time.

CULTURAL DIVERSITY: A WORLD VIEW-2

The entire history of the human race, the rise of man from the caves, has been marked by transfers of cultural advances from one group to another and from one civilization to another. Paper and printing, for example, are today vital parts of Western civilization – but they originated in China centuries before they made their way to Europe. So did the magnetic compass, which made possible the great ages of exploration that put the Western Hemisphere in touch with the rest of mankind. Mathematical concepts likewise migrated from one culture to another: trigonometry from ancient Egypt, and the whole numbering system now used throughout the world originated among the Hindus of India, though Europeans called this system Arabic numerals because it was the Arabs who were the intermediaries through which these numbers reached medieval Europe. Indeed, much of the philosophy of ancient Greece first reached Western Europe in Arabic translations, which were then retranslated into Latin or into the vernacular languages of the West Europeans.

Much that became part of the culture of Western civilization originated outside that civilization, often in the Middle East or Asia. The game of chess came from India, gunpowder from China, and various mathematical concepts from the Islamic world, for example. The conquest of Spain by Moslems in the eighth century A.D. made Spain a center for the diffusion into Western Europe of the

more advanced knowledge of the Mediterranean world and of the Orient in astronomy, medicine, optics, and geometry. The later rise of Western Europe to world preeminence in science and technology built upon these foundations, and then the science and technology of European civilization began to spread around the world, not only to European offshoot societies such as the United States or Australia but also to non-European cultures, of which Japan is perhaps the most striking example.

The historic sharing of cultural advances, until they became the common inheritance of the human race, implied much more than cultural diversity. It implied that some cultural features were not only different from others but better than others. The very fact that people – all people, whether Europeans, Africans, Asians, or others – have repeatedly chosen to abandon some feature of their own culture in order to replace it with something from another culture implies that the replacement served their purposes more effectively: Arabic numerals are not simply different from Roman numerals, they are better than Roman numerals. This is shown by their replacing Roman numerals in many countries whose own cultures derived from Rome, as well as in other countries whose respective numbering systems were likewise superseded by so-called Arabic numbers.

CULTURAL DIVERSITY: A WORLD VIEW-3

It is virtually inconceivable today that the distances in astronomy or the complexities of higher mathematics should be expressed in Roman numerals. Merely to express the year of American independence requires more than twice as many Roman numerals as Arabic numerals. Moreover, Roman numerals offer more opportunities for errors, as the same digit may be either added or subtracted, depending on its place in the sequence. Roman numerals are good for numbering Kings or Super Bowls, but they cannot match the efficiency of Arabic numerals in most mathematical operations and that is, after all, why we have numbers at all. Cultural features do not exist merely as badges of “identity” to which we have some emotional attachment. They exist to meet the necessities and forward the purposes of human life. When they are surpassed by features of other cultures, they tend to fall by the wayside or to survive only as marginal curiosities, like Roman numerals today.

Not only concepts, information, products, and technologies transfer from one culture to another. The natural produce of the Earth does the same. Malaysia is the world's leading grower of rubber trees – but those trees are indigenous to Brazil. Most of the rice grown in Africa today originated in Asia, and its tobacco originated in the Western Hemisphere. Even a great wheat-exporting nation like Argentina once imported wheat, which was not an indigenous crop to that country. Cultural diversity, viewed internationally and historically, is not a static picture of differentness but a dynamic picture of competition in which what serves human purposes more effectively survives while what does not tends to decline or disappear.

Manuscript scrolls once preserved the precious records, knowledge, and thought of European or Middle Eastern cultures. But once paper and printing from China became known in these cultures, books were clearly far faster and cheaper to produce and drove scrolls virtually into extinction. Books were not simply different from scrolls; they were better than scrolls.

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?

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 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
Вопрос 1. Перевод с английского языка на русский текста экономического содержания.	10
Вопрос 2. Вопросы к тексту.	10
Практическое задание №1.	20

Типовая структура экзаменационного билета

Наименование оценочного средства	Максимальное количество баллов
Вопрос 1. Перевод с английского языка на русский текста экономического содержания.	10
Вопрос 2. Реферирование текста на английском языке.	10
Практическое задание №1. 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-5	УК-4.2 ПК-5.1	Знает верно и в полном объеме: нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде; основы межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии, социально-культурных норм бизнес-коммуникаций на предприятиях питания. Умеет верно и в полном объеме: вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке; осуществлять проведение деловых встреч с соблюдением протокола и этикета с учетом национальных и корпоративных особенностей собеседников в индустрии общественного питания.	Продвинутый
70 – 84 баллов	«хорошо»/ «зачтено»	УК-4 ПК-5	УК-4.2 ПК-5.1	Знает с незначительными замечаниями: нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде; основы межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии, социально-культурных норм бизнес-коммуникаций на предприятиях питания. Умеет с незначительными замечаниями: вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке; осуществлять проведение деловых встреч с соблюдением протокола и этикета с учетом национальных и корпоративных особенностей собеседников в индустрии общественного питания.	Повышенный
50 – 69 баллов	«удовлетворительно»/ «зачтено»	УК-4 ПК-5	УК-4.2 ПК-5.1	Знает на базовом уровне, с ошибками: нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде; основы межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии, социально-культурных норм бизнес-	Базовый

				коммуникаций на предприятиях питания. Умеет на базовом уровне, с ошибками: вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке; осуществлять проведение деловых встреч с соблюдением протокола и этикета с учетом национальных и корпоративных особенностей собеседников в индустрии общественного питания.	
менее 50 баллов	«неудовлетворительно»/ «не зачтено»	УК-4 ПК-5	УК-4.2 ПК-5.1	Не знает на базовом уровне: нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде; основы межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии, социально-культурных норм бизнес-коммуникаций на предприятиях питания. Не умеет на базовом уровне: - вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке; осуществлять проведение деловых встреч с соблюдением протокола и этикета с учетом национальных и корпоративных особенностей собеседников в индустрии общественного питания.	Компетенции не сформированы

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 корпоративного и государственного управления

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

Направление подготовки **19.03.04 ТЕХНОЛОГИЯ ПРОДУКЦИИ И**
ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ

Направленность (профиль) программы
ТЕХНОЛОГИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ РЕСТОРАННОГО БИЗНЕСА
Уровень высшего образования **Бакалавриат**

Краснодар – 2025 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:

Доцент кафедры корпоративного и государственного управления
Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова

Т.Б. Самарская