

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петровская Анна Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 04.03.2025 10:30:25
Уникальный программный ключ:
798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ac5a1f10c8c5199

*Приложение 6 к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
направленность (профиль) программы Государственное и
муниципальное управление в экономике региона*

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

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

По дисциплине Б1.О.04 Иностранный язык делового и профессионального общения

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

**Направленность (профиль) программы магистратуры
Государственное и муниципальное управление в экономике региона**

Уровень высшего образования Магистратура

Год начала подготовки 2024

Краснодар
2023

Составитель:

к.филол.н., доцент кафедры корпоративного и государственного управления Е.Г.
Мартиросьян

Оценочные материалы одобрены на заседании кафедры корпоративного и государственного
управления, протокол №7/1 от 10.03.2023 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по дисциплине «Иностранный язык делового и профессионального общения»

ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование индикатора)	Результаты обучения (знания, умения)	Наименование контролируемых разделов и тем
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные	УК-4.2. З-1. Знает основные концепции организации межличностного взаимодействия в информационной среде УК-4.2. У-1. Умеет устанавливать и развивать академические и профессиональные контакты, в т.ч. в международной среде, в соответствии с целями, задачами и условиями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	Тема 1. Деловое письмо Тема 5. Презентация Тема 6. Реклама и маркетинг Тема 7. Обмен информацией Тема 9. Деловой этикет
	УК-4.3. Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.3. У-1. Владеет нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия УК-4.3. У-2. Умеет выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи	Тема 2. Телефонные переговоры Тема 3. Прием на работу Тема 4. Деловые встречи Тема 8. Разрешение споров и конфликтов

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Перечень учебных заданий на аудиторных занятиях

Опрос по темам:

Тема 1. Деловое письмо

Индикаторы достижения: УК-4.2.

1. Структура делового письма.
2. Правила написания адреса.
3. Основные виды деловой корреспонденции.
4. Работа с электронной почтой.
5. «Золотые правила» написания писем на иностранном языке.

Тема 2. Телефонные переговоры

Индикаторы достижения: УК-4.3.

1. Какой вопрос лучше всего решать по телефону?
2. Когда можно звонить?
3. Типичные ошибки при телефонном общении
4. Что можно и нельзя делать, ведя телефонные переговоры.

Тема 3. Прием на работу

Индикаторы достижения: УК-4.3.

1. Как успешно пройти собеседование?
2. Как лучше выглядеть на собеседовании?
3. Ключевые вопросы работодателя.
4. На что обращает внимание работодатель на собеседовании.

Тема 4. Деловые встречи

Индикаторы достижения: УК-4.3.

1. Назовите этапы переговоров.
2. Техники ведения переговоров.
3. Протокольные мероприятия.
4. Национальные особенности ведения переговоров.

Тема 5. Презентация

Индикаторы достижения: УК-4.2.

1. Структура презентации.
2. Полезные фразы.
3. Как закончить презентацию.
4. Какие вопросы задавать по презентации.

Тема 6. Реклама и маркетинг

Индикаторы достижения: УК-4.2.

1. Основные термины по маркетингу.
2. Продукт и каналы сбыта.
3. Брендинг в маркетинге.
4. Исследования в маркетинге.
5. Принципы рекламы.

Тема 7. Обмен информацией

Индикаторы достижения: УК-4.2.

1. Коммуникативная компетенция.
2. Как происходит обмен информацией?
3. Программы для обмена данными.

Тема 8. Разрешение споров и конфликтов

Индикаторы достижения: УК-4.3.

1. Что такое конфликт?
2. Способы разрешения споров и конфликтов.
3. Конфликтные ситуации.

Тема 9. Деловой этикет

Индикаторы достижения: УК-4.2.

1. Правила деловых переговоров на английском.
2. Секреты ведения бизнеса с британцами.
3. Национальные особенности в деловом этикете.

Задания для текущего контроля

Комплект тестов / тестовых заданий

Индикаторы достижения: УК-4.2, УК-4.3

Выберите правильный ответ:

Choose the correct answer in each of the following:

1. Funds.

1. Funds coming into a firm are known as sources of funds.
 - a) springs
 - b) sources
 - c) origination
 - d) income
2. The ways these funds are used are known as the _____ of funds.
 - a) application
 - b) delegation
 - c) disposal
 - d) consumption
3. _____ funds include money in our hands and in the bank.
 - a) working
 - b) current
 - c) profit
 - d) cash
4. When you take away current liabilities from current assets you have the amount of _____ funds.
 - a) liability
 - b) working capital
 - c) asset
 - d) flow
5. Financial statements about cash funds are usually known as _____ statements.
 - a) cash flow
 - b) cash resource
 - c) cash outflow
 - d) cash loss
6. An item which doesn't involve flow of funds is _____.
 - a) sale of fixed asset
 - b) drawings
 - c) depreciation
 - d) loan repayment.

Choose the correct answer in each of the following:

2. Cashflow problems and other difficulties.

1. cashflow

- a) money from sales and money going out to meet costs, both fixed and variable
- b) cash available to pay debts
- c) payment of fixed costs, including salaries

2. to reschedule overdraft payments

- a) stop paying overdraft credits to the bank
- b) set a new level of payments and/or change the frequency of payments to the bank
- c) ask the bank for a bigger loan

3. liquidity problem

- a) not paying debts
- b) customers who are late in making payments
- c) not enough cash available to pay for costs

4. liquid assets

- a) wealth that can easily be changed into cash
- b) property that cannot be easily changed into cash
- c) stocks and shares in drinks companies

5. bad debts

- a) large bills to pay
- b) old invoices that the customer has not paid
- c) customers who always pay late

6. to go into liquidation

- a) to have a lot of money, especially cash
- b) to go bankrupt and to stop trading
- c) to be taken over by another company

7. to record a credit deficit

- a) to have no profits
- b) to be refused credit by a supplier
- c) to make a loss

8. debit balance

- a) the same as a credit deficit
- b) debits and credits are equal
- c) the number of debits is the same as the company forecast

9. capacity problem

- a) workers are not able to meet production needs
- b) the company is already producing the maximum quantity possible, but there is demand for more
- c) costs are at the maximum level the company can afford and the bank will not lend any more money

10. opportunity cost

- a) 10. the costs associated with doing new business
- b) the cost of not doing something

3. Choose the correct way of saying these figures:

535

five hundred thirty-five

five hundred and thirty-five

4. Choose the correct way of saying these figures:

233,499

two hundred, thirty-three thousand, four hundred, ninety-nine

two hundred and thirty-three thousand, four hundred and ninety-nine

5. Choose the correct way of saying these figures:

2.5

two point five

two and five

6. Choose the correct way of saying these figures:

€19.99

nineteen euros ninety-nine

nineteen euros and ninety-nine

7. Choose the correct way of saying these figures:

£3.50

three pounds fifty

three fifty pounds

8. Choose one word and complete the gap:

The successful candidate for this post will probably be.....externally.

contracted

engaged

taken on

recruited

9. Найдите синонимы.

- | | |
|------------------------------------|-------------------------|
| 1. look for | a) Yours faithfully |
| 2. receive | b) Dear Sirs |
| 3. branch | c) ask |
| 4. be able to | d) hesitate |
| 5. forward | e) soon |
| 6. contact | f) subsidiary |
| 7. Gentlemen | g) get in touch with |
| 8. inquire | h) under separate cover |
| 9. Sincerely yours | i) pass on to |
| 10. reply | j) get |
| 11. say that something is correct | k) further |
| 12. in another envelope | l) search |
| 13. shortly | m) confirm |
| 14. additional | n) can |
| 15. delay because you are not sure | o) answer |

10. Соедините противоположности.

- | | |
|----------------|-------------|
| 1. inquire | a) past |
| 2. correct | b) close |
| 3. feel free | c) answer |
| 4. opening | d) hesitate |
| 5. forthcoming | e) wrong |

11. Вставьте предлоги.

1. We are writing to enquire ... (1) agents ... (2) our products ... (3) Bahrain. 2. We have passed your letter ... (4) (5) the following companies who will contact you ... (6) direct. 3. We are interested ... (7) importing radio telephones. 4. I am pleased to send ... (8) you some ... (9) our brochures ... (10) separate cover.

12. Переведите с русского на английский.

Мы рады были получить Ваше письмо от 10 апреля с приложенным к нему списком товаров, которые Вам нужны до конца мая.

На отдельном листе мы назначили цены на эти товары (have quoted for these item).
Заверяем Вас (We assure you), что назначенные цены - самые низкие, насколько это возможно.

С уважением.

13. Назовите части письма.

1. Dear.... - ?
2. Please feel free to contact me if you need any further information. (This usually talks about the future) - ?
3. We are writing to inquire about ... (This says why you are writing) - ?
4. I am visiting the Middle East soon... (This gives the details) -?

14. Напишите полное название дат, используемых в британских и американских деловых письмах:

30.12.05; 17.11.92; 3.10.01; 01.09.00; 25.08.90; 02.07.02; 14.06.03; 09.05.04; 23.04.97; 11.03.99; 19.02.98; 07.01.05.

15. Замените русские слова и выражения в скобках английскими эквивалентами:

1. (Мы были бы признательны) if you send them the information the admission requirements of your university.
2. They (заинтересованы) the winter tours to Finland your agency offers for the groups of tourists.
3. (Ссылаясь на Ваш запрос) of 5 February we send you the results of the test.
4. (В связи с Вашей просьбой) our agency forward you information about requirements for admission to Cambridge.
5. (В дополнение к) our letter of 8 April (направляем Вам) a list of the fruit products we had on market.
6. We (направляем Вам) our new illustrated catalogue as you requested.
7. (В ответ) your letter of 19 May our company would like to inform you that the date of negotiations in London you offer is acceptable.
8. (Ссылаясь на) your letter we would like to inform you that we have to postpone our visit to New York due to personal circumstances.
9. (Мы ссылаемся на) your order No.567 and are glad to inform you the first lot of the magazines has been printed and is ready for dispatch.
10. (С сожалением) to inform you that the man suits delivered by you company do not correspond to the quality.

16. Исправьте ошибку в деловом письме.

THE COMPUTER PUBLISHER
1300 SUNSHINE STREET
P. O. BOX 206»)
ANAHEIM, CA 92808
Tel. 714-555-9208/Fax 714-555-5

August 16, 1994

Mrs. Chung M in wen

Beijing Technical Institute

Xiu Shui Bei Jie 7

Beijing, China

Dear Mrs. Chuna

I have before me your letter claiming that our New Front sample diskette and Guidebook never reached you. We wish to advise you that these items were recently sent by overseas express, and you should have received them by now. Usually, our shipments get through without a hitch, but this time the package was apparently lost. In any case, you may be sure we'll get to the bottom of it. Since you need the material by August 28, we'll express another shipment as soon as possible.

Please accept our apologies for this delay. We appreciate your valued order.

Yours faithfully

Mrs. Betty Hann

17. Письменно переведите письмо на русский язык:

Dear Sirs

Thank you for your letter giving us details of the products we enquired about.

The main item we are interested in is the kitchen unit listed in the catalogue under the heading CM214.

Please let us know what your terms of trade are. Could you also tell us if you are able to offer discounts on the price for a large order? We would also be grateful for samples of all materials used in the manufacture of your units.

I am looking forward to your reply.

Yours faithfully

Jack Simon

18. Поставьте фразы в нужном порядке, чтобы получить связное письмо:

Dear Sirs,

We thank you for your letter and are pleased to give you all the particulars concerning the purchase of Chipboard from us. We are sending our samples by separate mail. As to the price goods are of superior quality that the prices for these goods are going up on the world market and we cannot agree with you that it is high. However, as we hope to establish close business relations with you we could grant you a 5 percent discount. All other terms are stated in our General Terms and Conditions.

19. Заполните пропуски соответствующими глаголами, переписав письмо:

1. have not arrived 5. found 9. was torn
2. have contacted 6. received 10. were damaged
3. have not had 7. showed
4. have informed 8. unpacked

C. R. Mendez S. A.

Avda. del Ejercito 83 E-48015 Bilbao

The Sales Manager 15 October 20...

Seymore Furniture Ltd.

Tib Street

Maidenhead

Berks. SL6 5DS

Dear Mr. Harrison,

I am writing to complain about a shipment of office furniture we received yesterday against our invoice no. G 3190/1.

The crates were damaged on the outside, and looked as if they had been roughly handled. When we unpacked them, we found that some of the chair legs were bent and rusty, and the fabric on the seating was torn, or showed signs of wear.

Two further crates from the consignment have not arrived yet, so we have not had the opportunity of inspecting them. I have informed the shipping company that we cannot accept this consignment from you, and they have contacted your insurers.

As we will be unable to retail this consignment in our stores, we are returning the shipment to you carriage forward, and we shall expect a full refund.

Yours sincerely,

C. R. Mendez

Managing Director

20. Перепишите диалог, заполнив пропуски данными ниже выражениями:

Mr. Brown: Good morning, Mr. Severov.

Mr. Severov: Good morning, Mr. Brown. Happy to meet you again. How are things with you?

Mr. Brown: I'm fine, thank you. And how are you?

Mr. Severov: Pretty well, thanks. How long have you been here?

Mr. Brown: Since Sunday.

Mr. Severov: Where are you staying?

Mr. Brown: we are staying at the Metropol Hotel. We are very comfortable there.

Mr. Severov: That's nice. How long are you going to stay here?

Mr. Brown: It will depend on our discussions. I think we can get down to business. We've studied your offer and your contract form for the delivery of complete equipment very closely.

Mr. Severov: How do you find them?

Mr. Brown: The equipment suits us, we need it badly and we are prepared to place a big order.

Mr. Severov: Glad to hear that, Mr. Brown.

Mr. Brown: But I'd like to settle some points first. You see, your prices are too high, I'm afraid. Can you reduce them?

Mr. Severov: I don't think we can do that. Our equipment is in great demand and we have already sold lots of equipment at these prices to our customers this year.

Mr. Brown: We are in close touch with the world market and know that the prices have recently gone up. Nevertheless, your prices are too high.

Mr. Severov: Well, Mr. Brown, we'll see what we can do about it.

Mr. Brown: Thank you, Mr. Severov. We have done business with you for more than 6 years and I hope you will meet our request.

1. in close touch with the world market

2. reduce them

3. depend

4. your offer and your contract form

5. in great demand

6. we are staying

7. have done business

8. to place a big order

9. have recently gone up

Критерии оценки по каждой теме :

- «отлично» выставляется обучающемуся, если было получено 85-100% правильных вариантов ответов на вопросы тестов;

- «хорошо» выставляется обучающемуся, если было получено 70-84% правильных вариантов ответов на вопросы тестов;

- «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если было получено 50-69% правильных вариантов ответов на вопросы тестов;
- «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если было получено менее 50% правильных вариантов ответов на вопросы тестов.

Типовые кейсы:

Тема 3. Прием на работу

Индикаторы достижения:УК-4.3

Find examples that show how trade restrictions affect multinational corporations

Тема 6. Реклама и маркетинг

Индикаторы достижения:УК-4.2

- In and around your house look for any major items not made in the Russian Federation. Explain why these items, rather than their Russian counterparts, were purchased

Тема 8. Разрешение споров и конфликтов

Индикаторы достижения:УК-4.3

- Explain how the European Economic Community (WTO, NAFTA) influences trade around the world

Критерии оценки:

«отлично» - выставляется студенту, если он показал глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, ответил на все поставленные вопросы;

«хорошо» - выставляется студенту, если он правильно ответил на все вопросы, но при этом допускает несущественные неточности;

«удовлетворительно» - выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, не допускает грубых ошибок в ответе, требует в отдельных случаях наводящих вопросов и допускает отдельные неточности;

«неудовлетворительно» - выставляется студенту, если студент допускает грубые ошибки в ответе, не владеет учебным материалом и терминологией.

Деловая игра

Тема 2. Телефонные переговоры

Индикаторы достижения: УК-4.3

Telephone discussions: solving company's current problems.

1. Концепция игры Hunter Enterprises has recently taken over NaviSat, a small company which produces a high-quality satellite navigation system (SNS). In the past NaviSat did not achieve high sales due to ineffective marketing. Since purchasing the company, Hunter Enterprises has re-branded the SNS and the sales team have successfully promoted the product.

The production team were all originally employed by NaviSat. The sales team are all long-terms employees of Hunter Enterprises. The production manager and the sales manager have clashed on a number of issues and it is starting to have a negative effect on the relationship between the sales and production departments. The sales team have just secured a large order to supply the SNS to a shipping company. Instead of being pleased, the production team feel that they were not consulted and that they will be unable to meet the deadline for such a large order.

2. Роли:

- the production manager;
- the sales manager;

3. Ожидаемые результаты The production manager and the sales manager are going to have a telephone conversation in order to:

- Resolve the immediate problem.
- Suggest ways that conflict between their departments could be avoided in the future.
- Discuss their respective points of view without blaming the other person.

Тема 4. Деловые встречи

Индикаторы достижения: УК-4.3

Business meeting

1. Концепция игры Цель данной встречи – договориться о купле-продаже товара ‘Model FK-15’ (условное обозначение товара) и его доставке. Покупатель (г-н Иванов) уже сделал запрос на товар и заинтересован в его покупке, но находит цену слишком высокой. Продавец не снижает цену, но предлагает выгодные условия поставки (с.i.f.)

2. Роли:

- секретарь;
- покупатель Иванов;
- продавец

3. Ожидаемые результаты Секретарь организывает встречу покупателя с продавцом, Покупатель и продавец ведут переговоры для получения результата, который бы устроил обе стороны.

Критерии оценки:

«отлично» - выставляется студенту, если он показал глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, ответил на все поставленные вопросы;

«хорошо» - выставляется студенту, если он правильно ответил на все вопросы, но при этом допускает несущественные неточности;

«удовлетворительно» - выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, не допускает грубых ошибок в ответе, требует в отдельных случаях наводящих вопросов и допускает отдельные неточности;

«неудовлетворительно» - выставляется студенту, если студент допускает грубые ошибки в ответе, не владеет учебным материалом и терминологией.

Кейс-задание

Тема 3. Прием на работу

Индикаторы достижения:УК-4.3

Find examples that show how trade restrictions affect multinational corporations

Тема 6. Реклама и маркетинг

Индикаторы достижения:УК-4.2

- In and around your house look for any major items not made in the Russian Federation. Explain why these items, rather than their Russian counterparts, were purchased

Тема 8. Разрешение споров и конфликтов

Индикаторы достижения:УК-4.3

- Explain how the European Economic Community (WTO, NAFTA) influences trade around the world

Критерии оценки:

«отлично» - выставляется студенту, если он показал глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, ответил на все поставленные вопросы;

«хорошо» - выставляется студенту, если он правильно ответил на все вопросы, но при этом допускает несущественные неточности;

«удовлетворительно» - выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, не допускает грубых ошибок в ответе, требует в отдельных случаях наводящих вопросов и допускает отдельные неточности;

«неудовлетворительно» - выставляется студенту, если студент допускает грубые ошибки в ответе, не владеет учебным материалом и терминологией.

Вопросы для дискуссии

Тема 1 Деловое письмо

Индикаторы достижения:УК-4.2

1. Золотые правила написания деловых писем.
2. Особенности структуры делового письма
3. Виды деловой корреспонденции

Тема 9 Деловой этикет

Индикаторы достижения:УК-4.2

1. Секреты ведения бизнеса с британцами
2. Национальные особенности проведения деловых встреч
3. Правила этикета при приеме на работу

Критерии оценки:

«отлично» - выставляется студенту, если он показал глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, ответил на все поставленные вопросы;

«хорошо» - выставляется студенту, если он правильно ответил на все вопросы, но при этом допускает несущественные неточности;

«удовлетворительно» - выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, не допускает грубых ошибок в ответе, требует в отдельных случаях наводящих вопросов и допускает отдельные неточности;

«неудовлетворительно» - выставляется студенту, если студент допускает грубые ошибки в ответе, не владеет учебным материалом и терминологией.

Темы презентаций

по дисциплине «Иностранный язык делового и профессионального общения»

Тема 5 Презентации

Индикаторы достижения: УК-4.2

1. Management; the art or the science? (management theories, management skills, functions, management styles)
2. Company's brands and products; continual innovations and renovation (brand strategy, production, business cycle)
3. Marketing: how to promote your business (marketing definitions, advertising + PR, promotional tools, market research)

Тема 7 Обмен информацией

Индикаторы достижения: УК-4.2

1. Способы обмена информацией в современном деловом сообществе
2. Особенности деловой переписки
3. Роль презентаций в успешных переговорах

Критерии оценки:

«отлично» - выставляется студенту, если он показал глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, ответил на все поставленные вопросы;

«хорошо» - выставляется студенту, если он правильно ответил на все вопросы, но при этом допускает несущественные неточности;

«удовлетворительно» - выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, не допускает грубых ошибок в ответе, требует в отдельных случаях наводящих вопросов и допускает отдельные неточности;

«неудовлетворительно» - выставляется студенту, если студент допускает грубые ошибки в ответе, не владеет учебным материалом и терминологией.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Структура экзаменационного задания

	<i>Наименование оценочного средства</i>	<i>Максимальное количество баллов</i>
1.	Вопрос 1	10
2.	Вопрос 2	10
3.	Практическое задание	20

Задания, включаемые в зачетное, экзаменационное задание

Перечень вопросов к зачету:

Индикаторы достижения: УК-4.2, УК-4.3.

Номер вопроса	Перечень вопросов к зачету
1.	Виды деловых писем.
2.	Структура делового письма.
3.	Правила оформления делового письма.
4.	«Золотые правила» написания писем на иностранном языке.
5.	Типичные ошибки при телефонном общении.
6.	Что можно и нельзя делать, ведя телефонные переговоры.
7.	Ключевые вопросы работодателя.
8.	Резюме.
9.	Этапы ведения переговоров.
10.	Техники ведения переговоров.
11.	Национальные особенности ведения переговоров.
12.	Структура презентации.
13.	Полезные фразы для презентации.
14.	Какие вопросы задавать по презентации.
15.	Артикль в английском языке. Виды. Употребление.
16.	Степени сравнения прилагательных и наречий в английском языке.
17.	Числительные в английском языке. Их виды.
18.	Порядок слов в английском предложении.
19.	Модальные глаголы и их эквиваленты.
20.	Имя существительное. Образование множественного числа имён существительных в английском языке.
21.	Местоимения. Классификация местоимений.
22.	Типы вопросов.
23.	Present Simple : образование, употребление.
24.	Настоящее продолженное время: образование, употребление.
25.	Past Simple : образование, употребление.
26.	Past Continuous: образование, употребление.
27.	Present Perfect : образование, употребление.
28.	Past Perfect : образование, употребление.
29.	Future Simple : образование, употребление.
30.	Future Continuous: образование, употребление.
31.	Future Perfect : образование, употребление.
32.	Present Perfect Continuous: образование, употребление.
33.	Past Perfect Continuous: образование, употребление.
34.	Future Perfect Continuous: образование, употребление.

35.	Придаточные предложения.
36.	Согласование времен в сложных предложениях.
37.	Прилагательное. Степени сравнения.
38.	Выражение просьбы и приказа.
39.	Порядок слов в простом повествовательном предложении.
40.	Неопределенные местоимения.
41.	Этапы прохождения собеседования.
42.	Как успешно пройти собеседование?
43.	Признаки успешных компаний.
44.	Пути повышения квалификации и обучения персонала.
45.	Пути оптимизации кадровой политики.
46.	Что такое электронная торговля?
47.	Способы продвижения бренда на рынке.
48.	Жизненный цикл продукта.
49.	Формы организации рынка.
50.	Различные источники финансирования новых компаний.
51.	Типы иерархии в организации.
52.	Должностные обязанности сотрудника.
53.	Бизнес модели.
54.	Типы организационных структур управления компанией.
55.	Luxury management.
56.	Факторы влияющие на развитие рынка.
57.	Способы мотивации персонала.
58.	Лидерские качества.
59.	Собеседование в зарубежной компании.
60.	Каверзные вопросы на собеседовании.

Номер вопроса	Перечень вопросов к экзамену
1.	English in Business Communication.
2.	The differences between written and spoken English.
3.	Should you be writing or speaking to the person concerned?
4.	The difference between the purpose of your communication and what you want to achieve.
5.	Reasons why we may need to communicate with others in a business setting.
6.	Features of oral communication.
7.	When speaking you can respond to feedback from your audience.
8.	The main reasons for communicating orally.
9.	It is important to plan what you are going to say in advance.
10.	Features of written communication.
11.	The main reasons for communicating in writing.
12.	Features of business correspondence in English.
13.	Do not confuse your purpose with what you want to achieve.
14.	Business letter. Types of business letters.
15.	The content of your communication will depend very much on who you are addressing.
16.	An inquiry. Letter of reply.
17.	There are three main ways of writing an outline.
18.	Letter-order (order confirmation). Letter of complaint.
19.	Facsimile (business and informal style).
20.	Check your draft to ensure that it says everything that needs saying.
21.	E-mail (business and informal style).

22.	There will be times when you need to provide long documents or tables or figures to support your arguments.
23.	The most important and widely used interview type is employment interview.
24.	An example of a situation where you demonstrated your high-level ability to communicate.
25.	CV (Resume) when applying for a job.
26.	Letter of inquiry is one of the most important types of business letter.
27.	Covering letter. Letter of recommendation.
28.	Interview with a potential employer as a form of oral business communication.
29.	Features of oral business communication.
30.	Describe a time when you had to use your written communication skills.
31.	Telephone conversations.
32.	The primary communication forms you'll use are oral, written, public presentations, or confidential memos.
33.	Negotiations with customers.
34.	Psychological aspects of successful business communication.
35.	What are the most/least popular jobs nowadays?
36.	What are your plans for your future job? Describe the responsibilities.
37.	How to make up a good CV?
38.	What professional qualities should any professional possess?
39.	What professional qualities do you have? How can they help you to succeed in your career?
40.	Describe your typical working day.
41.	What are the advantages and disadvantages of working full-time?
42.	What are the advantages and disadvantages of working part-time?
43.	What are the advantages and disadvantages of shift work?
44.	Speak about the structure of the organization you work for?
45.	What is motivation?
46.	Qualities that are the most important for a successful career in business.
47.	Job contracts.
48.	What makes a good presentation.
49.	Self-presentations.
50.	Tips for successful negotiations.
51.	Negotiating across cultures.
52.	How to survive while travelling.
53.	Etiquette and non-verbal errors.
54.	Cross-cultural telephoning skills.
55.	Cross-cultural communication tips.
56.	Cultural and business differences.
57.	The basics of travel etiquette.
58.	Building International Relations.
59.	Corporate Image.
60.	Conflict Management.
61.	Strategic Marketing.
62.	Risk Management.
63.	Personal Development.
64.	Free Trade Pros and Cons.
65.	Types and Structure of Business Organizations.
66.	Business Trips.
67.	Business Writing Essentials.
68.	Business Meetings.
69.	Business Communication: Language and Style.
70.	Business Video Conference.
71.	Research Projects (Problem Issue, Motivation, Objective, Methods).

Практические задания к экзамену:

1.	Write a sales letter
2.	Write an order letter
3.	Write a complaint letter
4.	Write an apology letter
5.	Write a demand of delivery letter
6.	Write an adjustment letter
7.	Write an inquiry letter
8.	Write a follow-up letter
9.	Write a networking letter
10.	Write a letter of resignation
11.	Write a CV letter
12.	Write a application of job letter
13.	Write a quotation letter
14.	Write an acknowledgemant letter
15.	Write a job appointment letter
16.	Write a letter of interest
17.	Write an in-office memorandum letter
18.	Write a letter of commendation
19.	Write a recommendation letter
20.	Write a cover letter
21.	Write an interview follow-up letter
22.	Write an offer letter
23.	Write a retirement letter
24.	Write a thank you letter
25.	Write a letter of resignation due to illness
26.	Write a resignation letter for family reasons
27.	Write a customer thank you letter
28.	Write a thankyou letter for after an interview
29.	Write a welcome letter
30.	Write a promotion request letter
31.	Write a raise request letter
32.	Write a transfer request letter
33.	Write an employee promotion announcement letter
34.	Write a letter of resignation due to moving
35.	Write a goodbye e-mail

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 балло в	«отлично»	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные	Знает верно и в полном объеме: основные концепции организации межличностного взаимодействия в информационной среде Умеет мыслить структурно, верно и в полном объеме: устанавливать и развивать академические и профессиональные контакты, в т.ч. в международной среде, в соответствии с целями, задачами и условиями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	Продвину тый
			УК-4.3. Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	Знает верно и в полном объеме: нормы и модели речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия Умеет мыслить структурно, верно и в полном объеме: выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи	
70 – 84 балло в	«хорошо»	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные	Знает с незначительными замечаниями: основные концепции организации межличностного взаимодействия в информационной среде Умеет с незначительными замечаниями: устанавливать и развивать академические и профессиональные контакты, в т.ч. в международной среде, в соответствии с целями, задачами и условиями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	Повышен ный
			УК-4.3. Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	Знает с незначительными замечаниями: нормы и модели речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия Умеет с незначительными замечаниями: выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи	
50 – 69 балло в	«удовлетворительно»	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные	Знает на базовом уровне, с ошибками: основные концепции организации межличностного взаимодействия в информационной среде Умеет на базовом уровне с ошибками: устанавливать и развивать академические и профессиональные контакты, в т.ч. в международной среде, в соответствии с целями, задачами и условиями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	Базовый

		ого взаимодействия			
			УК-4.3. Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	Знает на базовом уровне, с ошибками: нормы и модели речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия Умеет на базовом уровне с ошибками: выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи	
менее 50 баллов	«неудовлетворительно»	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные	Не знает на базовом уровне: основные концепции организации межличностного взаимодействия в информационной среде Не умеет на базовом уровне: устанавливать и развивать академические и профессиональные контакты, в т.ч. в международной среде, в соответствии с целями, задачами и условиями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	Компетенции не сформированы
			УК-4.3. Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	Не знает на базовом уровне: нормы и модели речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия Не умеет на базовом уровне: выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи	

Критерии оценки освоения компетенций:

Уровень освоения компетенции	Процент баллов максимального количества
Компетенция сформирована	50% и выше
Компетенция не сформирована	менее 50%