

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петровская Анна Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 10.09.2024 09:08:38
Уникальный программный ключ:
798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ac3a11f0cc3199

Приложение 3
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль) программы «Менеджмент организации»

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

Факультет экономики, менеджмента и торговли

Кафедра бухгалтерского учета и анализа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.12 Анализ деловой ситуации на иностранном языке

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы

Менеджмент организации

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Год начала подготовки 2022

Краснодар – 2021 г.

Составитель(и):

к.ф.н., доцент кафедры бухгалтерского учета и анализа Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова А.А. Еремеева

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета и анализа протокол №1 от 30.08.2021 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	11
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	11
ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	11
ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ	11
ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ	12
ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	12
ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.....	12
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	12
IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	12
V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	13
VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	27

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель и задачи освоения дисциплины

Целью дисциплины «Анализ деловой ситуации на иностранном языке» 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 делового 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 «Анализ деловой ситуации на иностранном языке»:

- 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 «Анализ деловой ситуации на иностранном языке» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1

Показатели объема дисциплины	Всего часов по формам обучения	
	очная	очно-заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	4 ЗЕТ	
Объем дисциплины в акад. часах	144	

Промежуточная аттестация: форма	6 семестр – зачет с оценкой	6 семестр – зачет с оценкой
Контактная работа обучающихся с преподавателем (Контакт. часы), всего:	42	12
1. Контактная работа на проведение занятий лекционного и семинарского типов, всего часов, в том числе:	40	10
• лекции	18	4
• практические занятия	22	6
• лабораторные занятия	-	-
в том числе практическая подготовка	-	-
2. Индивидуальные консультации (ИК)**(заполняется при наличии по дисциплине курсовых работ/проектов)	-	-
3. Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)	2	2
4. Консультация перед экзаменом (КЭ)	-	-
5. Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)	-	-
Самостоятельная работа (СР), всего:	102	132
в том числе:		
• самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк) (заполняется при наличии экзамена по дисциплине)	-	-
• самостоятельная работа в семестре (СРс)	102	132
• изучение ЭОР	-	-
• изучение онлайн-курса или его части	-	-
• выполнение индивидуального или группового проекта	-	-
• и другие виды	102	132

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)
---	--	--------------------------------------

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование индикатора)	Результаты обучения (знания, умения)
<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)</p>	<p>УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>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</p>
<p>ПК-2 Анализ, обоснование и выбор решения</p>	<p>ПК-2.1 Анализ решений с точки зрения достижения целевых показателей решений.</p>	<p>ПК-2.1. З-1. Знает методы сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии информации бизнес-анализа ПК-2.1. У-1. Умеет планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами; оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами.</p>

II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Таблица 3.1

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Трудоемкость*, академические часы						Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (знания, умения)	Учебные задания для аудиторных занятий	Текущий контроль	Задания для творческого рейтинга (по теме(-ам)/разделу или по всему курсу в целом)
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	Самостоятельная работа/ КЭ, Катгэк, Катг	Всего					
Семестр 6												
1.	Тема 1. <i>Деловой стиль общения.</i> Этика делового общения. Деловая коммуникация. Официально-деловая письменная речь. Электронная деловая коммуникация.	2	4	-	-	18	24	УК-4.3, ПК-2.1	УК-4.3 У-1, УК-4.3 У-2, ПК-2.1 З-1, ПК-2.1 У-1	О.	Т.	Д.
2.	Тема 2 <i>Деловая корреспонденция.</i> Входящая и исходящая корреспонденция. Устные сообщения.	4	4	-	-	18	26	УК-4.3, ПК-2.1	УК-4.3 У-1, УК-4.3 У-2, ПК-2.1 З-1, ПК-2.1 У-1	О.	Т.	Ин.п.
3.	Тема 3. <i>Устройство на работу.</i> Написание заявления. Составление резюме. Подготовка и прохождение собеседования. Корпоративная культура.	2	4	-	-	16	22	УК-4.3, ПК-2.1	УК-4.3 У-1, УК-4.3 У-2, ПК-2.1 З-1, ПК-2.1 У-1	Гр.д.	К/р	Ин.п.

4.	Тема 4. <i>Построение взаимоотношений с клиентами.</i> Клиентоориентированность. Работа с жалобами клиентов. Техники привлечения клиентов	4	4	-	-	16	24	УК-4.3, ПК-2.1	УК-4.3 У-1, УК-4.3 У-2, ПК-2.1 З-1, ПК-2.1 У-1	О.	К/р	Гр.п
5.	Тема 5. <i>Онлайн коммуникация.</i> Социальные сети и Интернет.	2	4	-	-	18	24	УК-4.3, ПК-2.1	УК-4.3 У-1, УК-4.3 У-2, ПК-2.1 З-1, ПК-2.1 У-1	О.	Т.	Э.
6.	Тема 6. <i>Международное сотрудничество.</i> Участие в международных мероприятиях, выступление с докладами на международных конгрессах. Установление партнерства.	4	2	-	-	16	22	УК-4.3, ПК-2.1	УК-4.3 У-1, УК-4.3 У-2, ПК-2.1 З-1, ПК-2.1 У-1	Гр.д.	Т.	Ин.п.
	Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)	-	-	-	-	-/2						
	Итого	18	22	-	-	102/2	144					

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

Таблица 3.2

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Трудоемкость, академические часы						Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (знания, умения)	Учебные задания для аудиторных занятий	Текущий контроль	Задания для творческого рейтинга (по теме(-ам)/разделу или по всему курсу в целом)
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	Самостоятельная работа/КЭ, Каттэк, Катт	Всего					
Семестр 6												
1.	Тема 1. <i>Деловой стиль общения. Этика делового общения. Деловая коммуникация. Официально-деловая письменная речь. Электронная деловая коммуникация.</i>	1	1	-	-	26	28	УК-4.3, ПК-2.1	УК-4.3 У-1, УК-4.3 У-2, ПК-2.1 3-1, ПК-2.1 У-1	О.	Т.	Д.
2.	Тема 2 <i>Деловая корреспонденция. Входящая и исходящая корреспонденция. Устные сообщения.</i>	1	1	-	-	24	26	УК-4.3, ПК-2.1	УК-4.3 У-1, УК-4.3 У-2, ПК-2.1 3-1, ПК-2.1 У-1	О.	Т.	Ин.п.
3.	Тема 3. <i>Устройство на работу. Написание заявления. Составление резюме. Подготовка и прохождение собеседования. Корпоративная культура.</i>	1	1	-	-	20	22	УК-4.3, ПК-2.1	УК-4.3 У-1, УК-4.3 У-2, ПК-2.1 3-1, ПК-2.1 У-1	Гр.д.	К/р	Ин.п.
4.	Тема 4. <i>Построение взаимоотношений с клиентами. Клиентоориентированность. Работа с жалобами клиентов. Техники привлечения клиентов</i>	1	1	-	-	20	22	УК-4.3, ПК-2.1	УК-4.3 У-1, УК-4.3 У-2, ПК-2.1 3-1, ПК-2.1 У-1	О.	К/р	Гр.п
5.	Тема 5. <i>Онлайн коммуникация. Социальные сети и Интернет.</i>	-	1	-	-	21	22	УК-4.3, ПК-2.1	УК-4.3 У-1, УК-4.3 У-2, ПК-2.1 3-1, ПК-2.1 У-1	О.	Т.	Э.

6.	Тема 6. <i>Международное сотрудничество.</i> Участие в международных мероприятиях, выступление с докладами на международных конгрессах. Установление партнерства.	-	1	-	-	21	22	УК-4.3, ПК-2.1	УК-4.3 У-1, УК-4.3 У-2, ПК-2.1 З-1, ПК-2.1 У-1	Гр.д.	Т.	Ин.п.
	Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)	-	-	-	-	-/2	2					
	Итого	4	6	-	-	132/2	144					

Формы учебных заданий на аудиторных занятиях:

Опрос (О.)

Групповая дискуссия (Гр.д.)

Формы текущего контроля:

Тест (Т.)

Контрольные работы (К/р)

Формы заданий для творческого рейтинга:

Индивидуальный и/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. Черемина, В. Б. Деловой английский язык : учебник / В. Б. Черемина, Ю. А. Петрова, Д. Я. Гордиенко. - 2-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2021. - 150 с. - ISBN 978-5-9765-2664-8. - Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=388317>
3. Яшина, Т. А. Английский язык для делового общения : учебное пособие / Т. А. Яшина, Д. Н. Жаткин. - 3-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2021. - 110 с. - ISBN 978-5-9765-0335-9. - Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=371753>

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. Маньковская, З. В. Идиомы и фразовые глаголы в деловом общении (английский язык) : учебное пособие / З. В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 184 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004460-6. - Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=400311>

Нормативные правовые документы:

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

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>
2. Информационно-правовая система «Гарант» <http://garant.ru>

ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

1. ЭБС «ИНФРА–М» <http://znanium.com>
2. Научная электронная библиотека elibrary.ru <https://elibrary.ru/>
3. ЭБС ВООК.ru <http://www.book.ru>
4. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com/>
5. Университетская библиотека online <http://biblioclub.ru/>
6. ЭБС «Grebennikon» <https://grebennikon.ru/>

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ

1. <https://www.gd.ru/> - журнал «Генеральный директор»
2. <http://www.zhuk.net/index.php> - журнал «Управление компанией»

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

www.parapal-online.co.uk/resources/essays - рекомендации и образцы написания эссе

www.englishclub.com – английский клуб в режиме онлайн (игры, викторины, форумы, чаты, мастер-классы преподавателей - носителей языка)

www.visuwords.com - графический синонимический словарь на английском и французском языках

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

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

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Иностранный язык профессионального общения» обеспечена:

для проведения занятий лекционного типа:

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

для проведения занятий семинарского типа (практические занятия):

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

для самостоятельной работы:

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

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы обучающегося. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы обучающегося осуществляется в соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в процессе освоения дисциплины «Анализ деловой ситуации на иностранном языке» 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 (<i>зачет с оценкой</i>)	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 об оценочных материалах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

Перечень вопросов к зачету с оценкой:

1. What difference does a degree make to your career and your earning potential?
2. Why do private business schools meet no resistance to price increase?
3. What methods of financing your education can you list? What are their advantages and disadvantages?
4. What interview questions are the most difficult to answer? How will you answer them?

5. What is the purpose and structure of a cover letter?
6. Do you expect technology to make your life easier or harder?
7. Which 3 forces have dramatically changed the work environment?
8. When experienced staff leave a company, what are the consequences?
9. What reasons can you think of to explain why experienced staff may leave a company?
10. What is the purpose of a memo? What is the structure of a memo?
11. What factors influence your decision to buy?
12. What is the idea of TQM and who promoted it in the USA?
13. What are the principles of lean manufacturing/6Sigma?
14. Why do companies need to have planned obsolescence in mind?
15. What is important to know to write a formal/informal email?
16. What are four key elements of an efficient team work?
17. Describe your personality, your strengths and weaknesses and what you would be good or bad at doing a project.
18. Speak about two procedures for coaching team members.
19. What is the structure of a report? What should you write under each heading?
20. In your opinion, can the same business methods and ethical standards be applied all over the world? Should they be adapted to local culture?
21. How do you define SMM?
22. What SMM practices are considered to be unfair? Why are they damaging?
23. What are the variables of the marketing mix? Explain the notions: marketing coherency and marketing dynamics. Give examples of successful marketing coherency and marketing dynamics.
24. List marketing techniques and explain their meaning.
25. What promotion techniques are used to stimulate sales? Give examples.
26. What techniques do salespeople commonly use to deal with objections?
27. How will you structure your mailshot? What useful tips can you give?
28. What will motivate you to start a business?
29. How to build a blockbuster brand?
30. What sources of funding start-ups and small companies would you recommend? Comment on their advantages and disadvantages.
31. Why may business angels turn down young entrepreneurs' proposals?
32. What mistakes do young entrepreneurs make in their business plans?
33. What pieces of advice will you give for fielding questions? What are 5 types of questions and how to deal with them?
34. What are key points to remember about writing a winning company profile?
35. How has the perception of accountancy changed? What is the difference between forensic accountants and other accountancy professionals?
36. To what extent do you think accountancy is a good career choice? Is
37. technology likely to make accountancy easier or more difficult in the future? (your own research)
38. How do you keep tracks of your personal finance?
39. What are three main accounting documents? What information do they provide?
40. How to make meetings more productive? What information should the meeting minutes contain?
41. Виды деловых писем.
42. Структура деловых писем.
43. Другие виды деловой корреспонденции.
44. Ведение телефонных переговоров.
45. Телефонный этикет.

46. Заказ и бронирование билетов по телефону.
47. Написание резюме.
48. Составление заявления о приеме на работу.
49. Прохождение собеседования.
50. Стратегия развития компании.
51. Организация деловой встречи.
52. Назначение и отмена деловой встречи.
53. Подготовка презентации.
54. Основные стадии презентации.
55. Рекламные ходы.
56. Маркетинговая политика компании.

Типовые кейсы для зачета:

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 countries' 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?

Типовые тестовые задания:

I. Give the definitions to the following words:

1. Communication –
2. Technical knowledge –
3. Internet –
4. Knowledge officer –
5. Facilitate –

II. Give the appropriate words to the following definitions:

6. - the promotional message aimed at creating an image, enhancing reputation, building goodwill, or advocating an idea or the philosophy of an organization, instead of sales promotion.
7. – the act of understanding by means of the sense or of the mind
- 8.– a place at which all interactions between a customer and a product seller are provided
- 9.– connections between a person giving money to an organization and this organization in order to get profit
- 10.– a specific branch or field of study or business

III. Complete the sentences with the words in the box.

bush grapevine nutshell stick wall

- 11 I heard it on the _____ you've been promoted.
- 12 I asked Rudy to say yes or no, but he just beat around the _____.
- 13 Look, in a _____, my trip to Singapore was a huge success.
- 14 I think you got the wrong end of the _____. I'm not going on holiday, I'm going on a business trip.
- 15 John just doesn't listen. It's like talking to a brick _____.

IV Choose the correct option (a–d).

- 16 The new assistant manager is rather _____. He doesn't say much or seem very confident.
a) reserved b) eloquent c) responsive d) rambling
- 17 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
- 18 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

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

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

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

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

V. Complete the telephone conversation with the correct option (a–e).

A: Xenon Components, JanJohannsen speaking.

B: Hello Jan. Yoshi here from Tenta Manufacturing.

A: Hi Yoshi. How can I help you?

B: We need 10,000 more of the 125Z components.

A: Sorry, (21) _____. I can't hear you. (22) _____ ?

B: 125Z components.

A: I still can't hear you very well. (23) _____ ?

B: Of course.

(Yoshi's phone rings)

A: Hi, Yoshi, Jan here, let's start again.

B: 125Z – 10,000 units and we also need some of the 253S plastic sheets

A: Sorry, I didn't (24) _____, it's a (25) _____. I don't know why.

B: 253S plastic sheets.

A: Right got that.

a) really terrible connection

b) it's a very bad line

c) catch that

d) Can I call you back

e) Could you speak up please

Choose the correct option (a–d).

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
31. The main purpose of team building courses is to _____ team spirit.
a) match b) foster c) prepare d) contribute
32. I'm afraid that she is very _____ and can never find anything on her _____ desk.
a) mismatched b) intolerant c) disorganised d) impractical
33. The two companies have a _____ agreement about their target markets so there won't be any problems.
a) disloyal b) bilateral c) indecisive d) multicultural
34. Staff morale is very low at the moment so we must try to _____ our staff as soon as possible.
a) reduce b) maximise c) remotivate d) disconnect
35. He has no vision and can never see how good our ideas are. He's so _____.
a) impatient b) unfocused c) inefficient d) unimaginative
36. We've invested a lot in our staff so we must try to _____ staff turnover.
a) reduce b) inspire c) maximise d) build
37. He seemed very _____ about our idea. I don't think he liked it at all.
a) unenthusiastic b) unsociable c) unstable d) unexpected
38. I'm sorry, but it just _____ my mind. I'll do it now.
a) missed b) passed c) ripped d) slipped
39. The shop immediately gave me a _____ for the faulty product.
a) compensation b) refund c) payment d) remuneration
40. Today many companies offer money-back _____ to try to encourage people to buy and try their products.
a) refunds b) compensation c) guarantees d) payments
41. I think we've been talking at cross _____. Shall we start again?
a) purposes b) rapport c) meaning d) reasons
42. Customers are loyal to those companies who are prepared to _____ the extra mile with their customer service.
a) put b) do c) go d) make
43. We need to get to the _____ of this and find out what the real problem is.
a) top b) centre c) bottom d) middle
44. Customer care staff are trained to develop a _____ with their customers.
a) relation b) rapport c) report d) feeling
45. I think we were _____ off. We paid far too much for those chairs.
a) ripped b) taken c) passed d) paid
46. When you return goods, you need to show _____ of purchase.
a) receipt b) note c) sign d) proof
47. It was the last _____ when they refused to give me my money back, so I wrote a letter to the CEO.
a) buck b) straw c) time d) complaint
48. We'll finally be in the black next year, after we're repaid our _____.
a) grant b) dividend c) loan
49. When we began, we got our _____ capital from friends and family.

- a) credit b) start-up c) asset
50. We on the loan when we missed our January payment.
a) overpaid b) defaulted c) ripped off

Примеры вопросов для опроса:

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.
6. Какой вопрос лучше всего решать по телефону?
7. Когда можно звонить?
8. Типичные ошибки при телефонном общении
9. Что можно и нельзя делать, ведя телефонные переговоры.
10. Как успешно пройти собеседование?
11. Как лучше выглядеть на собеседовании?
12. Ключевые вопросы работодателя.
13. На что обращает внимание работодатель на собеседовании.
14. Назовите этапы переговоров.
15. Техники ведения переговоров.
16. Протокольные мероприятия.
17. Национальные особенности ведения переговоров.
18. Структура презентации.
19. Полезные фразы.
20. Как закончить презентацию.
21. Какие вопросы задавать по презентации.
22. Основные термины по маркетингу.
23. Продукт и каналы сбыта.
24. Брендинг в маркетинге.
25. Исследования в маркетинге.
26. Принципы рекламы.
27. Коммуникативная компетенция.
28. Как происходит обмен информацией?
29. Программы для обмена данными.
30. Что такое конфликт?
31. Способы разрешения споров и конфликтов.
32. Конфликтные ситуации.
33. Правила деловых переговоров на английском.
34. Секреты ведения бизнеса с британцами.
35. Национальные особенности в деловом этикете.

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. Деловая корреспонденция

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. Устройство на работу

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 Tod's? What challenges have they faced entering new markets?

Тема 5. Онлайн коммуникация

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/или индивидуальных проектов:

Групповые проекты:

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:

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

Тематика эссе:

1. «Золотые правила» написания писем на иностранном языке.
2. Деловые коммуникации и их особенности.
3. Виды и формы деловых коммуникаций.
4. Барьеры деловой коммуникации.
5. Метод принципиальных переговоров.
6. Деловая беседа как основная форма делового общения.
7. Публичное выступление как форма делового общения.
8. Особенности письменной деловой коммуникации.
9. Резюме: содержание, виды.
10. Конфликт в деловой коммуникации.
11. Способы преодоления конфликтной ситуации.

Тематика докладов:

1. Функции и виды коммуникации.
2. Основные отличия деловых коммуникаций от повседневных.
3. Структура общения.
4. Суть перцептивной стороны общения.
5. Основные функции вербальной коммуникации.
6. Основные характеристики видов речи.
7. Функции невербальной коммуникации.
8. Основные компоненты невербальной коммуникации.
9. Основные виды барьеров коммуникации.

10. Причины плохих коммуникаций.
11. Факторы, затрудняющие адекватное восприятие в коммуникации.
12. Влияние стереотипов и установок при восприятии партнера в коммуникации.
13. Защитные механизмы в деловой коммуникации.
14. Формы деловой коммуникации.
15. Деловую беседу как основную форму делового общения.
16. Техники и методы аргументации.
17. Определение метода принципиальных переговоров.
18. Стадии переговорного процесса.
19. Суть переговоров с позиции силы и с позиции слабости
20. Виды деловых совещаний.
21. Типичные затруднения при публичном выступлении.

Типовая структура зачетного задания

ЗАЧЕТНОЕ ЗАДАНИЕ № __

По дисциплине «Анализ деловой ситуации на иностранном языке»

1.	Вопрос 1.
2.	Вопрос 2.
3.	Кейс.

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-2	УК-4.3 ПК-2.1	<p>Знает верно и в полном объеме: общую и терминологическую лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) текстов научной и профессиональной направленности;</p> <p>- основные грамматические структуры литературного и разговорного языка;</p> <p>Умеет верно и в полном объеме: - использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности;</p> <p>- вести письменное общение на иностранном языке, аннотировать и реферировать тексты по специальности, составлять деловые письма;</p>	Продвинутый

				Владеет навыками в полном объеме: Навыком работы с большими объемами информации; - навыком интервьюирования внешних и внутренних экспертов.	
70 – 84 баллов	«хорошо»/ «зачтено»	УК-4 ПК-2	УК-4.3 ПК-2.1	Знает с незначительными замечаниями: общую и терминологическую лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) текстов научной и профессиональной направленности; - основные грамматические структуры литературного и разговорного языка; Умеет с незначительными замечаниями: - использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; - вести письменное общение на иностранном языке, аннотировать и реферировать тексты по специальности, составлять деловые письма. Владеет навыками с незначительными замечаниями: использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; - вести письменное общение на иностранном языке, аннотировать и реферировать тексты по специальности, составлять деловые письма.	Повышенный
50 – 69 баллов	«удовлетворительно»/ «зачтено»	УК-4 ПК-2	УК-4.3 ПК-2.1	Знает на базовом уровне, с ошибками: общую и терминологическую лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) текстов научной и профессиональной направленности; - основные грамматические структуры литературного и разговорного языка. Умеет на базовом уровне, с ошибками: - использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; - вести письменное общение на	Базовый

				иностранном языке, аннотировать и реферировать тексты по специальности, составлять деловые письма;. Владеет на базовом уровне, с ошибками: использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; - вести письменное общение на иностранном языке, аннотировать и реферировать тексты по специальности, составлять деловые письма.	
менее 50 баллов	«неудовлетворительно»/ «не зачтено»	УК-4 ПК-2	УК-4.3 ПК-2.1	<p>Не знает на базовом уровне: общую и терминологическую лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) текстов научной и профессиональной направленности;</p> <p>- основные грамматические структуры литературного и разговорного языка.</p> <p>Не умеет на базовом уровне: - использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности;</p> <p>- вести письменное общение на иностранном языке, аннотировать и реферировать тексты по специальности, составлять деловые письма.</p> <p>Не владеет на базовом уровне: использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности;</p> <p>- вести письменное общение на иностранном языке, аннотировать и реферировать тексты по специальности, составлять деловые письма.</p>	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 бухгалтерского учета и анализа

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.12 АНАЛИЗ ДЕЛОВОЙ СИТУАЦИИ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ

Направление подготовки **38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

Направленность (профиль) программы
МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ
Уровень высшего образования **Бакалавриат**

Краснодар – 2021 г.

1. Цель и задачи дисциплины:

Целью дисциплины «Анализ деловой ситуации на иностранном языке» 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 делового 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 «Анализ деловой ситуации на иностранном языке»:

– 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
1.	Тема 1 Деловой стиль общения.
2.	Тема 2 Деловая корреспонденция.
3.	Тема 3 Устройство на работу.
4.	Тема 4 Построение взаимоотношений с клиентами.
5.	Тема 5 Онлайн коммуникация.
6.	Тема 6 Международное сотрудничество.
Трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е. / 144 часов.	

Форма контроля – зачет с оценкой.

Составитель:

к.ф.н., доцент кафедры бухгалтерского учета и анализа Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова А.А. Еремеева