

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Петровская Анна Викторовна

Должность: Директор

Дата подписания: 09.03.2025 13:27:19

Уникальный программный ключ:

798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ac5a1f10c8c5199

798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ac5a1f10c8c5199

Приложение 3

к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика»

направленность (профиль) программы «Прикладная информатика в
экономике»

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

Факультет экономики, менеджмента и торговли

Кафедра корпоративного и государственного управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ

Направление подготовки 09.03.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль) программы Прикладная информатика в экономике

Уровень высшего образования Бакалавриат

Год начала подготовки 2025

Краснодар – 2024 г.

Составитель:

Канд. филол. наук, доцент Т.Б. Самарская

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры корпоративного и государственного управления Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова, протокол от 07.03.2024 №9

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ	5
Цель и задачи освоения дисциплины.....	5
Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
Объем дисциплины и виды учебной работы	5
Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	6
II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	13
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	13
ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	15
ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ	15
ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ	15
ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	16
ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	16
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	17
IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	17
V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ	17
VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	18
АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ	39

І. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель и задачи освоения дисциплины

Целью дисциплины «Иностранный язык профессионального общения» является овладение студентами коммуникативной компетенцией, которая в дальнейшем позволит пользоваться иностранным языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с зарубежными 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.

Задачами дисциплины «Иностранный язык профессионального общения» являются овладение следующим комплексом знаний и умений:

1. иноязычные речевые умения устного и письменного общения, такие 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, владеть основными видами делового письма;
2. знание языковых средств и формирование адекватных им языковых навыков, в таких аспектах как фонетика, лексика и грамматика;
3. умение пользоваться словарно-справочной литературой на иностранном языке;
4. знание национальной культуры, а также культуры общения и ведения бизнеса стран изучаемого языка;
5. 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	зачет, экзамен	зачет, экзамен
Контактная работа обучающихся с преподавателем (Контакт. часы), всего:	88	14
1. Контактная работа на проведение занятий лекционного и семинарского типов, всего часов, 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
6. Контроль	-	7
Самостоятельная работа (СР), всего:	92	159
в том числе:		
- самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк)	32	32
- самостоятельная работа в семестре (СРс)	60	127
в том числе, самостоятельная работа на курсовую работу	-	-
- изучение ЭОР	-	-
- изучение онлайн-курса или его части	-	-
- выполнение индивидуального или группового проекта	-	-

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Таблица 2

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование индикатора)	Результаты обучения (знания, умения)
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	УК-4.1. 3-1. Знает нормы устной речи, принятые в профессиональной среде
		УК-4.1. У-1. Умеет выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия
		УК-4.1. У-2. Владеет иностранным языком на уровне, необходимо и достаточном для общения в профессиональной среде
	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
	УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной	УК-4.3. У-1. Владеет нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия

	сферах	УК-4.3. У-2. Умеет выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи
	УК-4.4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)	УК-4.4. У-1. Владеет жанрами устной и письменной речи в профессиональной сфере УК-4.4. У-2. Умеет выполнять корректный устный и письменный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык профессиональных текстов
ПК-1. Определение первоначальных требований заказчика к ИС и возможности их реализации в ИС на этапе предконтрактных работ	ПК-1.1. Выявляет первоначальные требования заказчика к ИС	ПК-1.1. У-1. Умеет проводить обследование организаций и проводить сбор, анализ, спецификацию, формализацию и верификацию требований заказчика к информационной системе
ПК-2. Инженерно-техническая поддержка подготовки коммерческого предложения заказчику на поставку, создание (модификацию) и ввод в эксплуатацию ИС на этапе предконтрактных работ	ПК-2.1. Подготавливает части коммерческого предложения заказчику об объеме и сроках выполнения работ по созданию (модификации) и вводу в эксплуатацию ИС	ПК-2.1. У-2. Умеет собирать и анализировать маркетинговую информацию для организаций, работающих в ИТ-индустрии

II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Таблица 3.1

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, Катг						Всего
Семестр 5											
Тема 1. Управление организацией. Международный маркетинг. Международный брендинг. Глобальные бренды. Создание партнерства. Способы выхода международных компаний на новые рынки. Составляющие понятия конкуренция. Концепция конкурирующих рынков (монополия, олигополия). Высококонкурентоспособная компания. Развитие отношений между компаниями.		13			10	23	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3. УК-4.4. ПК-1.1. ПК-2.1.	УК-4.1. 3-1. УК-4.1. У-1. УК-4.1. У-2. УК-4.2. 3-1. УК-4.2. У-1. УК-4.3. У-1. УК-4.3. У-2. УК-4.4. У-1. УК-4.4. У-2.	О. Гр.д.	Т. К.	Э.
Тема 2. Командная работа. STEP анализ. Мировая индустрия и глобальный потребитель. Средства связи, взаимодействия и обмена профессиональной информацией. Налаживание связей. Причины разрыва связей. Создание эффективных визуальных средств в презентации. Презентация кейса на деловой встрече		13			10	23	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3. УК-4.4. ПК-1.1. ПК-2.1.	УК-4.1. 3-1. УК-4.1. У-1. УК-4.1. У-2. УК-4.2. 3-1. УК-4.2. У-1. УК-4.3. У-1. УК-4.3. У-2. УК-4.4. У-1. УК-4.4. У-2.	О. Гр.д.	Т. Д.и. К.	Гр.п.

Тема 3. Финансы организации.		14			10	24	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3. УК-4.4. ПК-1.1. ПК-2.1.	УК-4.1. 3-1. УК-4.1. У-1. УК-4.1. У-2. УК-4.2. 3-1. УК-4.2. У-1. УК-4.3. У-1. УК-4.3. У-2. УК-4.4. У-1. УК-4.4. У-2.	О. Гр.д.	Т. Д.и. К.	Ин.п.
Условия труда, мотивация сотрудников, производительность труда. Текучесть кадров Система вознаграждения и премии. Креативный менеджмент. Инновация в практике. Принятие управленческих решений. Установление контактов. Владение правилами речевого этикета при официальном и неофициальном общении с зарубежными партнерами. Межкультурные вопросы: ведение международного бизнеса. Переговоры по повышению зарплаты. Описание процесса креативного решения проблемы.											
<i>Контактная работа по промежуточной аттестации (Камт)</i>	-	-	-	-	-/2	2	-	-	-	-	-
<i>Самостоятельная работа в период экз. сессии (СРЭК)</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого	-	40	-	-	30/2	72	х	х	х	х	х
Семестр 6											
Тема 4. Построение взаимоотношений с клиентами.		14			10	24	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3. УК-4.4. ПК-1.1. ПК-2.1.	УК-4.1. 3-1. УК-4.1. У-1. УК-4.1. У-2. УК-4.2. 3-1. УК-4.2. У-1. УК-4.3. У-1. УК-4.3. У-2. УК-4.4. У-1. УК-4.4. У-2. ПК-1.1. У-1. ПК-2.1. У-2.	О. Гр.д.	Т. Д.и. К.	Э.
Риски и угрозы в бизнесе. Причины возникновения рисков. Оценка рисков. Обдуманые риски. Межкультурные вопросы: выход на новые рынки. Принципы управление проектами. Российская нефтяная индустрия. Инновационный менеджмент. Теория DICE. Внедрение инноваций. Внешние переговоры (жалобы, иски). Деловые отношения и их поддержка. Анализ диаграмм.											
Тема 5. Управление кризисом.		14			10	24	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3. УК-4.4. ПК-1.1. ПК-2.1.	УК-4.1. 3-1. УК-4.1. У-1. УК-4.1. У-2. УК-4.2. 3-1. УК-4.2. У-1. УК-4.3. У-1.	О. Гр.д.	Т. Д.и. К.	Гр.п.
Интернет маркетинг. Теории 4Ps и 4Cs и их различия. Преимущества on&offline торговли. Определение брэнднга. Создание торговой марки. Стили управления. Модель поведения менеджера в процессе											

управления. Построение командной работы. Предпосылки успешной работы в команде. Решение конфликтных ситуаций. Стратегия убеждения на деловой встрече. Online убеждение. Навыки презентации.								УК-4.3. У-2. УК-4.4. У-1. УК-4.4. У-2.			
Тема 6. Международное сотрудничество. Бухгалтерское дело и АВС метод. Издержки и цены. Концепции микрофинансирования. Финансирование и привлечение средств. Прямое инвестирование. Ценовые стратегии. Управление доходами. Межкультурные вопросы: управление персоналом в международных компаниях. Техника публичного выступления. Бизнес корреспонденция (формальные/неформальные письма).		14			10	24	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3. УК-4.4. ПК-1.1. ПК-2.1.	УК-4.1. 3-1. УК-4.1. У-1. УК-4.1. У-2. УК-4.2. 3-1. УК-4.2. У-1. УК-4.3. У-1. УК-4.3. У-2. УК-4.4. У-1. УК-4.4. У-2.	О. Гр.д.	Т. Д.и. К.	Э.
<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	-	42	-	-	62/4	108	х	х	х	х	х

**этапы формирования и критерии оценивания сформированности компетенций
для обучающихся заочной формы обучения**

Таблица 3.2

Наименование раздела, темы дисциплины	Трудоемкость, академические часы						Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (знания, умения)	Учебные задания для аудиторных занятий	Текущий контроль	Задания для творческого рейтинга (по теме(-ам)/разделу или по всему курсу в целом)	
	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	Самостоятельная работа/ КЭ, Каттэк, Катт	Всего						
Семестр 5												
Тема 1. Управление организацией. Международный маркетинг. Международный брендинг. Глобальные бренды. Создание партнерства. Способы выхода международных компаний на новые рынки. Составляющие понятия конкуренция. Концепция конкурирующих рынков (монополия, олигополия). Высококонкурентоспособная компания. Развитие отношений между компаниями.		1			22	23	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3. УК-4.4. ПК-1.1. ПК-2.1.	УК-4.1. 3-1. УК-4.1. У-1. УК-4.1. У-2. УК-4.2. 3-1. УК-4.2. У-1. УК-4.3. У-1. УК-4.3. У-2. УК-4.4. У-1. УК-4.4. У-2.	О. Гр.д.	Т. К.	Э.	
Тема 2. Командная работа. STEP анализ. Мировая индустрия и глобальный потребитель. Средства связи, взаимодействия и обмена профессиональной информацией. Налаживание связей. Причины разрыва связей. Создание эффективных визуальных средств в презентации. Презентация кейса на деловой встрече		1			22	23	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3. УК-4.4. ПК-1.1. ПК-2.1.	УК-4.1. 3-1. УК-4.1. У-1. УК-4.1. У-2. УК-4.2. 3-1. УК-4.2. У-1. УК-4.3. У-1. УК-4.3. У-2. УК-4.4. У-1. УК-4.4. У-2.	О. Гр.д.	Т. Д.и. К.	Гр.п.	

Тема 3. Финансы организации.		2			22	24	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3. УК-4.4. ПК-1.1. ПК-2.1.	УК-4.1. 3-1. УК-4.1. У-1. УК-4.1. У-2. УК-4.2. 3-1. УК-4.2. У-1. УК-4.3. У-1. УК-4.3. У-2. УК-4.4. У-1. УК-4.4. У-2.	О. Гр.д.	Т. Д.и. К.	Ин.п.
Условия труда, мотивация сотрудников, производительность труда. Текучесть кадров Система вознаграждения и премии. Креативный менеджмент. Инновация в практике. Принятие управленческих решений. Установление контактов. Владение правилами речевого этикета при официальном и неофициальном общении с зарубежными партнерами. Межкультурные вопросы: ведение международного бизнеса. Переговоры по повышению зарплаты. Описание процесса креативного решения проблемы.											
<i>Контактная работа по промежуточной аттестации (Камт)</i>	-	-	-	-	-/2	2	-	-	-	-	-
<i>Самостоятельная работа в период экз. сессии (СРЭК)</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого	-	4	-	-	66/2	72	х	х	х	х	х
Семестр 6											
Тема 4. Построение взаимоотношений с клиентами.		1			30	31	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3. УК-4.4. ПК-1.1. ПК-2.1.	УК-4.1. 3-1. УК-4.1. У-1. УК-4.1. У-2. УК-4.2. 3-1. УК-4.2. У-1. УК-4.3. У-1. УК-4.3. У-2. УК-4.4. У-1. УК-4.4. У-2. ПК-1.1. У-1. ПК-2.1. У-2.	О. Гр.д.	Т. Д.и. К.	Э.
Риски и угрозы в бизнесе. Причины возникновения рисков. Оценка рисков. Обдуманые риски. Межкультурные вопросы: выход на новые рынки. Принципы управление проектами. Российская нефтяная индустрия. Инновационный менеджмент. Теория DICE. Внедрение инноваций. Внешние переговоры (жалобы, иски). Деловые отношения и их поддержка. Анализ диаграмм.											
Тема 5. Управление кризисом.		1			30	31	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3. УК-4.4. ПК-1.1. ПК-2.1.	УК-4.1. 3-1. УК-4.1. У-1. УК-4.1. У-2. УК-4.2. 3-1. УК-4.2. У-1. УК-4.3. У-1.	О. Гр.д.	Т. Д.и. К.	Гр.п.
Интернет маркетинг. Теории 4Ps и 4Cs и их различия. Преимущества on&offline торговли. Определение брэнднга. Создание торговой марки. Стили управления. Модель поведения менеджера в процессе											

управления. Построение командной работы. Предпосылки успешной работы в команде. Решение конфликтных ситуаций. Стратегия убеждения на деловой встрече. Online убеждение. Навыки презентации.								УК-4.3. У-2. УК-4.4. У-1. УК-4.4. У-2.			
Тема 6. Международное сотрудничество. Бухгалтерское дело и АВС метод. Издержки и цены. Концепции микрофинансирования. Финансирование и привлечение средств. Прямое инвестирование. Ценовые стратегии. Управление доходами. Межкультурные вопросы: управление персоналом в международных компаниях. Техника публичного выступления. Бизнес корреспонденция (формальные/неформальные письма).		2			35	37	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3. УК-4.4. ПК-1.1. ПК-2.1.	УК-4.1. 3-1. УК-4.1. У-1. УК-4.1. У-2. УК-4.2. 3-1. УК-4.2. У-1. УК-4.3. У-1. УК-4.3. У-2. УК-4.4. У-1. УК-4.4. У-2.	О. Гр.д.	Т. Д.и. К.	Э.
<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>	-	-	-	-	5/-	5	-	-	-	-	-
Итого	-	4	-	-	100/4	108	х	х	х	х	х

Формы учебных заданий на аудиторных занятиях:

Опрос (О.)

Групповая дискуссия (Гр.д.)

Формы текущего контроля:

Тест (Т.)

Деловая игра (Д.и.)

Кейс (К.)

Формы заданий для творческого рейтинга:

Индивидуальный и/или групповой проект (Ин.п./Гр.п.)

Эссе (Э.)

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

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

Дополнительная литература:

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

Нормативные правовые документы

Нормативно-правовые документы не используются

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

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

ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

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

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ

1. База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences
1. Базы данных Европейского общества маркетинга (World Association of Opinion and Marketing Research Professionals) - www.esomar.org
2. База данных Research Papers in Economics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>
3. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» <http://ecsocman.hse.ru>

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

www.myenglishlab.com - MyLanguageLeaderLab – интерактивная программа ManagementSystem (LMS) для самостоятельной работы студентов с базовым учебником
www.parapal-online.co.uk/resources/essays - рекомендации и образцы написания эссе
www.cambridge.org (CambridgeJournalsDigitalArchive) - электронный архив журналов
www.englishclub.com – английский клуб в режиме онлайн (игры, викторины, форумы, чаты, мастер-классы преподавателей - носителей языка)

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

Лицензионное программное обеспечение:

- Операционная система Windows 10, Microsoft Office Professional Plus: 2019 год (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access)
- Антивирусная программа Касперского Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный Rus Edition.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Иностранный язык профессионального общения» обеспечена:

- учебной аудиторией для проведения занятий семинарского типа (*практические занятия*), для групповых и индивидуальных консультаций, промежуточной аттестации, оборудованной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации студентам;
- лабораторией «Поликультурное образование и лингвистическая практика», оснащенной лингафонным оборудованием Sanako Lab100, ноутбуками, аудиогарнитурами, интерактивной панелью Clevertouch.
- помещениями для самостоятельной работы, оснащенной компьютерной техникой с

возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченной доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета.

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

- Методические рекомендации по организации и выполнению внеаудиторной самостоятельной работы.
- Положение о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов.

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 (экзамен/зачет)	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».

Тематика курсовых работ/проектов

Курсовая работа/проект по дисциплине «Иностранный язык профессионального общения» учебным планом не предусмотрена

Практические задания к зачету:

1. The new assistant manager is rather _____. He doesn't say much or seem very confident.
a) reserved b) eloquent c) responsive d) rambling
2. I'd like you to be more _____ in your summary. I don't need every minor detail, just a broad outline of the key points.
a) hesitant b) fluent c) succinct d) sensitive
3. It was very _____ of you to mention the mistake he made in front of everyone. He was very upset.
a) persuasive b) tactless c) inhibited d) focused
4. His presentation wasn't particularly _____. It didn't link together very well at all.
a) articulate b) vague c) coherent d) emotional
5. His responses were completely _____. I learned nothing from them as there was no detail at all.
a) vague b) inhibited c) concise d) extrovert
6. You can get _____ a lot using email instead of face-to-face meetings because it's easier to make excuses when no one can see you.
a) off b) away with c) out d) on with
7. Email is also a good way of directly _____ your ideas or products to someone powerful who you may not be able to meet otherwise.
a) launching b) engaging c) influencing d) pitching
8. Could you please _____ what you mean exactly? I'm not sure I fully understand.
a) engage b) clarify c) interrupt d) digress
9. The audience was extremely _____ to our product presentation and asked lots of questions. Some even placed big orders.
a) focused b) persuasive c) eloquent d) responsive
10. The speaker kept _____ and talking about his own experiences instead of the main topic.
a) digressing b) confusing c) interrupting d) clarifying
11. When it launched, Facebook was _____ to students.
a) closed b) only available c) marketed mostly
12. Universities _____ social media networks.
a) use b) fail to understand c) discourage the use of
13. Many business schools have their own intranet that they feel _____ Facebook.
a) is much better than b) could be replaced with c) competes with
14. The article says that business schools don't have the _____ resources available to big companies such as Facebook.
a) financial b) IT c) networking
15. According to the article, the over-35s group is a _____ Facebook market.
a) growing b) steady c) shrinking
16. MBA students at Haas first meet one another _____.

- a) when they arrive b) using the Haas intranet c) on Facebook
17. Most Haas students and alumni use _____ networking site.
- a) only their favourite b) more than one c) the Business Because
18. We've _____ that the risks are minimal so we're going ahead with the _____ expansion plan.
- a) calculated b) weighed c) minimised d) faced
19. You can never really _____ all risks, but you can limit them.
- a) emanate b) encounter c) eliminate d) expect
20. Several people had accidents because of the faulty product. The company will _____ have _____ to pay product _____ costs.
- a) responsibility b) damages c) catastrophe d) liability
21. Once we have _____ any risks which may occur, we can then do _____ everything _____ we can to avoid them.
- a) identified b) insured c) reduced d) spread
22. When we start doing business overseas we're likely to _____ many unfamiliar risks so we must be careful.
- a) reduce b) gauge c) assess d) face
23. We're taking a _____ risk investing heavily in expansion in the current _____ economic climate. We could lose everything.
- a) potential b) tremendous c) miniscule d) immediate
24. The chances of another ship sinking tomorrow are _____. It's just not _____ going to happen again for a very long time.
- a) negligible b) considerable c) substantial d) huge
25. We need to _____ the pros and cons of this joint venture. Is it really as _____ good as it seems to be?
- a) encounter b) foresee c) evaluate d) anticipate
26. It's unlikely that there will be another _____ such as an earthquake or _____ tsunami in the region for quite a while, so we don't need to worry.
- a) damages b) catastrophe c) accumulation d) liability
27. No one could have _____ the events which led to the disaster last year. _____ They were totally unexpected.
- a) predicted b) estimated c) calculated d) faced
28. The electricity has been _____ so the electricity company can do major repairs to the network.
- a) mismatched b) disconnected c) broken down d) reduced
29. Team building exercises should _____ creativity in their participants, so they usually include exercises that require imagination.
- a) build b) motivate c) inspire d) break down
30. One of our main income _____ is the service side of the business.
- a) streams b) ventures c) barriers d) locations

Тестовые задания:

Test 1

Ex 1. Read the extract from the brochure of a relocation company. Complete the text with the Present Simple or Present Continuous form of the verb in the box.

bring	look	have	live	speak	prefer	know	wait	support	be
-------	------	------	------	-------	--------	------	------	---------	----

1 _____ you _____ for a company to meet all your relocation needs? Relocation experts are the people to come to when it 2 _____ necessary to move employees and their families to new countries. We offer a full range of services and 3 that families need more than just someone to bring their

belongings from one place to another. They also need a company which can help them with all the other little details and 4 _____ them from the beginning to the end of the process. Before you leave home, we will ask you to fill out a questionnaire. Some of the questions we will ask are listed below:

5 _____ you _____ children in school? If so, how old are they?

6 _____ anyone in your family _____ any foreign languages? If so, which ones?

7 _____ you and your family _____ in a house or in a flat at the moment?

8 Which _____ you _____?

9 _____ you _____ any pets like dogs or cats with you?

This is only a small sample of what we can offer you.

What 10 _____ you _____ for?

Ex. 2. Write the correct term from Hofstede model next to the key words which best describe it.

Example: Number – Letter

a High power distance	f Low power distance
b High masculinity dimension	g Low masculinity dimension
c Long term orientation	h Short-term orientation
d Collectivist	i Individualistic
e High uncertainty avoidance	j Low uncertainty avoidance

1. Assertive, competitive atmosphere _

2. Well-informed, structured, formal, facts and rules are important _

3. Cohesive, cooperative, sharing atmosphere, intrinsic motivation _

4. Spontaneous, decisive, creative, innovative _

5. Planning, staying power, importance of education _

6. Hierarchical, clear chain of command, centralized _

7. Independence, working alone, respect for privacy _

8. Gender equality, caring atmosphere _

9. Equality among all, informal, flat organizational structure _

10. Non-traditional, few rules and regulations _

Ex. 3. Complete the text on disruptive technologies using the passive. Sometimes more than one tense is possible.

According to some experts mainstream customers are to blame for the lack of creativity that takes place in companies. One of the problems today is that products 1 _____ (develop) to meet the needs of the main market rather than 2 _____ (aim at) smaller niche markets. When some disruptive technologies first appeared they 3 _____ (not see) as profitable items. Managers didn't truly understand how a company could be helped to grow by developing a product they felt would not be popular with regular customers. However, if a department within the company 4 _____ (set up) to deal with this, the leaders of the company could support new developments and keep everyday operations from stopping it. One example of a disruptive technology is the internet. In some cases the mainstream media 5 _____ (replace) because people find it easier to read about the news online. Another example is in the communications field where mobile phones 6 _____ (take over) in many households where people no longer have landlines.

Ex. 4. Match the collocations about pay and benefits with their definitions. Note: two words are extra. Example: Number - Letter

A severance package
B hygiene
C career opportunities
D appraisal system
E collaborate
F effort-reward balance
G glass-ceiling
H preferred stock
I expatriate package
J pay rise
K fringe benefits
L feasibility
M sustaining
N annual leave
O realistic expectations
P recognition

___ things that you get because of your job which are not in the form of money

1. ___ the way in which the job performance of an employee is evaluated in terms of efficiency and productivity by his or her manager
2. ___ an increase in the fixed amount of money you earn for doing your job
3. ___ money paid to an employee whose job the employer has had to bring to an end
4. ___ the situation in which the work which is put into something is equaled by what the employee gets out of it
5. ___ a point you cannot go beyond, usually refers to improving your position at work, it is an invisible barrier which can keep someone from achieving a higher position that he or she may be qualified to do
6. ___ the amount of paid days off that an employee is allowed to have each year
7. ___ the factors that refer to the environment in which a person works
8. ___ chances or situations which make it possible for you to do something you want to do, usually means getting a better job or promotion at work
9. ___ the verb with the meaning to work with
10. ___ things you hope for and which are possible in the future
11. ___ the situation when company pays the difference in housing costs or tax costs for the employee relocating abroad
12. ___ technology which is basically small improvement to existing technology
13. ___ one of the motivational factors alongside achievement, responsibility, advancement

Ex. 5. Read the sentences below. If there is a mistake, cross it out and correct it. Tick the correct sentences.

1. He hopes to become the doctor when he finishes his studies.
2. The pay rise I received last year was not enough as prices are still going up.
3. Upper management has few effect on how employees perform on a daily basis.
4. We have the excellent mentoring system in place in our company.
5. The customer called us with a little complaints yesterday.
6. My new position is really challenging and I have a lot of motivations to do a good job.
7. The factors that lead to a successful product are being looked at by our development department.
8. In my job there is not many incentive to work hard.
9. We have a meeting in the Berlin on Wednesday.
10. This could be the biggest contract we ever sign.

Ex 1 Rearrange the words to make questions in the correct tense (with the Present Simple or Present Continuous)

- 1 you/ leave/ when/ usually/ work
- 2 the/ work/ which/ at/ project/ moment/ you/ on
- 3 why/ visit/ she/ new/ the/ today/ site
- 4 the/ the/ for/ code/ what/ networking event/ dress
- 5 coffee/ how/ drink/ every/ much/ you/ day

Change the sentences from Active into Passive Voice. Use the underlined words in the sentences as the new subject.

6 Apple established the standard for user friendly computing.

The standard for user friendly computing ...

7 Local Motors aims at the huge American community of off-road racers.

8 The company has developed the Rally Fighter from a sketch to a finished product.

9 The online community is voting on the names of the new cars at the moment.

10 Local Motors will broaden the concept of the Rally Fighter.

Ex 2 Complete the text with a, an, the

Small talk is often seen as a polite conversation on neutral subjects which people suppose is _____ 1 correct thing to do. However, it is not _____ 2 meaningless conversation.

How to make small talk is _____ 3 important people skill and is extremely useful especially with people you have just met. Even when talking about _____ 4 weather, make _____ 5 conversation meaningful. For example, if you are in _____ 6 middle of winter, talk about why you don't like or like cold weather. You should be friendly, have _____ 7 positive attitude and have _____ 8 lot of things to talk about. However, it is advisable to be culturally aware of taboo topics.

Overall, small talk is easy if you take _____ 9 little time to get to know what people do in their free time in _____ 10 organization and country you are working in. If you do, both your business and social life will be successful.

Ex. 3. Write the correct term from Hofstede model next to the key words which best describe it.

Example: Number – Letter

a High power distance	f Low power distance
b High masculinity dimension	g Low masculinity dimension
c Long term orientation	h Short-term orientation
d Collectivist	i Individualistic
e High uncertainty avoidance	j Low uncertainty avoidance

1. Non-traditional, few rules and regulations _
2. Well-informed, structured, formal, facts and rules are important _
3. Independence, working alone, respect for privacy _
4. Spontaneous, decisive, creative, innovative _
5. Hierarchical, clear chain of command, centralized _
6. Planning, staying power, importance of education _
7. Cohesive, cooperative, sharing atmosphere, intrinsic motivation _
8. Assertive, competitive atmosphere _
9. Equality among all, informal, flat organizational structure _
10. Gender equality, caring atmosphere _

Ex. 4. Match the collocations about pay and benefits with their definitions. Note: two words are extra. Example: Number – Letter

A severance package
B hygiene
C career opportunities
D appraisal system
E collaborate
F effort-reward balance
G glass-ceiling
H preferred stock
I expatriate package
J advancement
K fringe benefits
L profit margin
M sustaining
N annual leave
O realistic expectations
P mentoring system

14. ___ the amount of paid days off that an employee is allowed to have each year
15. ___ the factors that refer to the environment in which a person works
16. ___ chances or situations which make it possible for you to do something you want to do, usually means getting a better job or promotion at work
17. ___ the verb with the meaning to work with
18. ___ things you hope for and which are possible in the future
19. ___ the situation when company pays the difference in housing costs or tax costs for the employee relocating abroad
20. ___ technology which is basically small improvement to existing technology
21. ___ one of the motivational factors alongside achievement, responsibility, recognition
22. ___ things that you get because of your job which are not in the form of money
23. ___ the way in which the job performance of an employee is evaluated in terms of efficiency and productivity by his or her manager
24. ___ a system where a new employee learns from a more experienced employee at work
25. ___ money paid to an employee whose job the employer has had to bring to an end
26. ___ the situation in which the work which is put into something is equaled by what the employee gets out of it
27. ___ a point you cannot go beyond, usually refers to improving your position at work, it is an invisible barrier which can keep someone from achieving a higher position that he or she may be qualified to do

Ex. 5. Read the sentences below. If there is a mistake, cross it out and correct it. Tick the correct sentences.

1. My new position is really challenging and I have a lot of motivations to do a good job.
2. The factors that lead to a successful product are being looked at by our development department.
3. We have the excellent mentoring system in place in our company.
4. We have a meeting in the Berlin on Wednesday.
5. This could be the biggest contract we ever sign.
6. The customer called us with a little complaints yesterday.

Кейсы:

Кейс-задание № 1

ISSUE

International Medi-Aid (IMA), based in Florence, Italy, is a charity which provides medical aid to many countries. Recently the management decided that English will be the working language of the organization. The Human Resources department of IMA will start by organizing English language training for 200 staff at Head Office. It will prioritise those who are in most need of training.

AGENDA

1. Discuss the options for English language training.
2. Prove your opinion is the best one.
3. Listen to the arguments.
4. Make an agreement.

Notes to the agenda

1. Discuss the options for English language training.

Brainstorm possible options in small groups of colleagues of the HR department before going to a meeting.

2. Prove your opinion is the best one.

Try to persuade your group colleagues that your opinion is the best.

3. Listen to the arguments.

Listen to all the arguments and share yours.

4. Make an agreement.

As a group agree on the best English programme for the first year.

Кейс-задание №2

ISSUE

You work for a multinational company with subsidiaries on different continents. Six weeks ago you returned your home country after working for three years in another branch of your company. You had a holiday for three weeks and have now been back working in the head office for three weeks. You are having some problems and you want to ask Human Resources manager for help.

1. Discuss the possible problems that may arise in a situation 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 be beneficial for both the company and the colleague.

Notes to the agenda

1. Discuss the possible problems that may arise in a situation 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 be beneficial for both the company and the colleague.

Members of the group work together to play the discussion between the HR manager and repatriated employee.

Вопросы для опроса:

1. What is perfect competition?
1. What is STEEP analysis? Define its categories.
2. What role does DICE theory play in change management?
3. What are the benefits of selling On- & Offline?
4. What factors influence people when they buy any product or service?

Темы групповых дискуссий:

1. A US telephone company tried to market its products and services to Latinos by showing a commercial in which a Latino wife tells her husband to call a friend, telling her they would be late for dinner.

What was the mistake?

2. Proctor & Gamble used a television commercial in Japan that was popular in Europe. The ad showed a woman bathing, her husband entering the bathroom and touching her.

Why did the Japanese consider this ad a failure?

3. Mountain Bell Company tried to promote its telephone and services to Saudi Arabia. Its ad portrayed an executive talking on the phone with his feet propped up on the desk, showing the soles of his shoes.

What was wrong with the ad?

4. A Japanese manager in an American company was told to give critical feedback to a subordinate during a performance evaluation. Japanese use high context language and are uncomfortable giving direct feedback. It took the manager five tries before he could be direct enough to discuss the poor performance.

What did the Japanese manager do wrongly?

5. An American business person refused an offer of a cup of coffee from a Saudi businessman.

What misbehaviour did he do?

Деловая игра:

Деловая игра №1

1. Тема (проблема) Командная работа. Ролевой диалог «план реализации проекта».
2. Концепция игры условное, приближенное к реальной воспроизведение коммуникативной ситуации ведения переговоров.
3. Роли:
 - Сторона 1
 - Сторона 2
4. Ожидаемый (е) результат (ы) Студенты знают: активную лексику по теме. Умеют: создавать краткое/развернутое монологическое/диалогическое высказывание; воспринимать и понимать иноязычную речь на слух. Владеют: речевым этикетом в коммуникативных ситуациях повседневного и делового общения; навыками ведения аргументированной дискуссии.

Деловая игра №2

1. Тема (проблема) Финансы организации. Ролевой диалог «Инвестирование проекта».
2. Концепция игры условное, приближенное к реальной воспроизведение коммуникативной ситуации инвестирования проекта.
3. Роли:
 - Инвестор;
 - Менеджер проекта;
4. Ожидаемый(е) результат(ы) Студенты знают: активную лексику по теме. Умеют: создавать краткое/развернутое монологическое/диалогическое высказывание; воспринимать и понимать иноязычную речь на слух. Владеют: речевым этикетом в коммуникативных ситуациях повседневного и делового общения.

Деловая игра №3

- 1.Тема (проблема): Построение взаимоотношений с клиентами. Переговоры. Заключение контрактов и сделок.
- 2.Концепция игры условное, приближенное к реальному воспроизведение коммуникативной ситуации обсуждения условий контракта и заключения сделки.
3. Роли:
 - Поставщик
 - Покупатель
4. Ожидаемый (е) результат (ы): Студенты знают: активную лексику по теме. Умеют: создавать краткое/развернутое монологическое/диалогическое высказывание; воспринимать и понимать иноязычную речь на слух. Владеют: речевым этикетом в коммуникативных ситуациях делового общения.

Деловая игра №4

- 1 Тема (проблема): Управление кризисом. Поглощение конкурента в бизнесе. Риски и преимущества.
2. Концепция игры условное, приближенное к реальному воспроизведение коммуникативной ситуации обсуждения «за» и «против» слияния с конкурентом.
- 3.Роли:
 - Глава корпорации;
 - Ведущий менеджер;
 - Финансовый аналитик;
 - Представитель компании-конкурента;

4. Ожидаемый(е) результат(ы): Студенты знают: активную лексику по теме. Умеют: создавать краткое/развернутое монологическое/диалогическое высказывание; воспринимать и понимать иноязычную речь на слух. Владеют: речевым этикетом в коммуникативных ситуациях делового общения.

Деловая игра №5

1. Тема (проблема) Международное сотрудничество. Ролевой диалог «Проведение переговоров о заключении сделки с разработкой компромиссных решений».
2. Концепция игры условное, приближенное к реальной воспроизведение коммуникативной ситуации ведения переговоров.
3. Роли: Сторона 1, Сторона 2.

4. Ожидаемый (е) результат (ы) Студенты знают: активную лексику по теме. Умеют: создавать краткое/развернутое монологическое/диалогическое высказывание; воспринимать и понимать иноязычную речь на слух. Владеют: речевым этикетом в коммуникативных ситуациях повседневного и делового общения; навыками ведения аргументированной дискуссии.

Тематика групповых и/или индивидуальных проектов:

Групповые проекты:

1. Recent Perfect Competition Market Models
2. Successful Company Employee Reward Systems
3. Organization Framework
4. Company Change Management Programs
5. Marketing Mix on the example of companies
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. Marketing Mix on the example of companies
6. Microfinance Institutions
7. SWOT Analysis of Tour Operators in Russia

Тематика эссе:

1. 'Recent Successful Company Employee Reward System'. What do you think about pay being linked to experience? Should pay be based more on merit, or experience, or time spent with the company?
2. Non-verbal communication (NVC) Why do you think it is important to be aware of different forms NVC in different cultures?
3. Cultural differences. Can the same ethical standards and business methods be applied all over the world?
4. Experience vs knowledge. Experience is more valued than knowledge in the workplace in many countries.
5. Money matters. Never mention employees' positive qualities, they will ask for a pay rise.
6. Customer service. Which is more challenging attracting new customers or retaining existing ones?

Структура экзаменационного билета/зачетного задания

Типовая структура зачетного задания

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

Типовая структура экзаменационного билета

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

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

Таблица 5

Шкала оценивания		Формируемые компетенции	Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
85 – 100 баллов	«отлично»/ «зачтено»	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). ПК-1. Определение первоначальных требований заказчика к ИС и возможности их реализации в ИС на этапе предконтрактных работ. ПК-2. Инженерно-техническая поддержка подготовки коммерческого предложения заказчику на поставку, создание (модификацию) и ввод в эксплуатацию ИС на этапе предконтрактных	УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами. УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках. УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах. УК-4.4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые). ПК-1.1. Выявляет первоначальные требования заказчика к ИС. ПК-2.1. Подготавливает части коммерческого предложения заказчику об объеме и сроках выполнения работ по созданию (модификации) и вводу в эксплуатацию ИС.	Знает верно и в полном объеме: нормы устной речи, принятые в профессиональной среде; нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде. Умеет верно и в полном объеме: выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия; иностранным языком на уровне, необходимо и достаточном для общения в профессиональной среде; вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке; нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия; выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи; жанрами устной и письменной речи в профессиональной сфере; выполнять корректный устный и письменный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык профессиональных текстов; проводить обследование организаций и проводить сбор, анализ, спецификацию, формализацию и верификацию требований заказчика к информационной системе; собирать и анализировать маркетинговую информацию для организаций, работающих в ИТ-индустрии.	Продвинутый

		работ.			
70 – 84 баллов	«хорошо»/ «зачтено»	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). ПК-1. Определение первоначальных требований заказчика к ИС и возможности их реализации в ИС на этапе предконтрактных работ ПК-2. Инженерно-техническая поддержка подготовки коммерческого предложения заказчику на поставку, создание (модификацию) и ввод в эксплуатацию ИС на этапе предконтрактных работ.	УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами. УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках. УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах. УК-4.4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые). ПК-1.1. Выявляет первоначальные требования заказчика к ИС. ПК-2.1. Подготавливает части коммерческого предложения заказчику об объеме и сроках выполнения работ по созданию (модификации) и вводу в эксплуатацию ИС.	Знает с незначительными замечаниями: нормы устной речи, принятые в профессиональной среде; нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде. Умеет с незначительными замечаниями: выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия; иностранным языком на уровне, необходимо и достаточном для общения в профессиональной среде; вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке; нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия; выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи; жанрами устной и письменной речи в профессиональной сфере; выполнять корректный устный и письменный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык профессиональных текстов; проводить обследование организаций и проводить сбор, анализ, спецификацию, формализацию и верификацию требований заказчика к информационной системе; собирать и анализировать маркетинговую информацию для организаций, работающих в ИТ-индустрии.	Повышенный
50 – 69 баллов	«удовлетворительно»/ «зачтено»	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в	УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с	Знает на базовом уровне, с ошибками: нормы устной речи, принятые в профессиональной среде; нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде	Базовый

		устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). ПК-1. Определение первоначальных требований заказчика к ИС и возможности их реализации в ИС на этапе предконтрактных работ ПК-2. Инженерно-техническая поддержка подготовки коммерческого предложения заказчику на поставку, создание (модификацию) и ввод в эксплуатацию ИС на этапе предконтрактных работ.	деловыми партнерами. УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках. УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах. УК-4.4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые). ПК-1.1. Выявляет первоначальные требования заказчика к ИС. ПК-2.1. Подготавливает части коммерческого предложения заказчику об объеме и сроках выполнения работ по созданию (модификации) и вводу в эксплуатацию ИС.	Умеет на базовом уровне, с ошибками: выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия; иностранным языком на уровне, необходимо и достаточном для общения в профессиональной среде; вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке; нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия; выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи; жанрами устной и письменной речи в профессиональной сфере; выполнять корректный устный и письменный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык профессиональных текстов; проводить обследование организаций и проводить сбор, анализ, спецификацию, формализацию и верификацию требований заказчика к информационной системе; собирать и анализировать маркетинговую информацию для организаций, работающих в ИТ-индустрии.	
менее 50 баллов	«неудовлетворительно»/«не зачтено»	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и	УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами. УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках. УК-4.3. Использует диалог для	Не знает на базовом уровне: нормы устной речи, принятые в профессиональной среде; нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде Не умеет на базовом уровне: выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия; иностранным языком на уровне, необходимо и достаточном для общения в профессиональной среде; вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или	Компетенции не сформированы

		иностранном(ых) языке(ах). ПК-1. Определение первоначальных требований заказчика к ИС и возможности их реализации в ИС на этапе предконтрактных работ ПК-2. Инженерно-техническая поддержка подготовки коммерческого предложения заказчику на поставку, создание (модификацию) и ввод в эксплуатацию ИС на этапе предконтрактных работ.	сотрудничества в социальной и профессиональной сферах. УК-4.4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые). ПК-1.1. Выявляет первоначальные требования заказчика к ИС. ПК-2.1. Подготавливает части коммерческого предложения заказчику об объеме и сроках выполнения работ по созданию (модификации) и вводу в эксплуатацию ИС.	иностранном языке; нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия; выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи; жанрами устной и письменной речи в профессиональной сфере; выполнять корректный устный и письменный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык профессиональных текстов; проводить обследование организаций и проводить сбор, анализ, спецификацию, формализацию и верификацию требований заказчика к информационной системе; собирать и анализировать маркетинговую информацию для организаций, работающих в ИТ-индустрии.	
--	--	--	--	---	--

**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 09.03.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль) программы Прикладная информатика в экономике

Уровень высшего образования Бакалавриат

Краснодар – 2023 г.

1. Цель и задачи дисциплины:

Целью дисциплины «Иностранный язык профессионального общения» является овладение студентами коммуникативной компетенцией, которая в дальнейшем позволит пользоваться иностранным языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с зарубежными 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.

Задачами дисциплины «Иностранный язык профессионального общения» являются овладение следующим комплексом знаний и умений:

1. иноязычные речевые умения устного и письменного общения, такие 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, владеть основными видами делового письма;

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

3. умение пользоваться словарно-справочной литературой на иностранном языке;

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

5. умение вести самостоятельный творческий поиск.

2. Содержание дисциплины

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

Форма контроля – зачет/ экзамен

Разработчик: канд. филол. наук, доцент Т.Б. Самарская