

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Петровская Анна Викторовна

Должность: Директор

Дата подписания: 29.08.2025 14:22:32

Уникальный программный ключ:

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 бухгалтерского учета и анализа

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 2022

Краснодар – 2021 г.

Составитель:

Канд. филол. наук, доцент кафедры бухгалтерского учета и анализа А.А. Еремеева

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета и анализа Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова протокол № 1 от 30.08.2021 г.

Рабочая программа составлена на основе рабочей программы по дисциплине «Иностранный язык профессионального общения», утвержденной на заседании кафедры иностранных языков №2 РЭУ им. Г.В. Плеханова, протокол № 8 от «23» апреля 2021 г., разработанной авторами:

Торосян Л.Д., к.п.н., зав. кафедрой иностранных языков №2.

Шехиревой Н.А., к.п.н., доцентом кафедры иностранных языков №2.

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, 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.		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 (Катт)</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 брэдинга. 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 (Катт)</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 брэндига. 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

Английский язык:

1. Андросова, И.Г. Деловой английский язык для экономистов и менеджеров : учебник / Андросова И.Г. — Москва : Юстиция, 2018. — 310 с. — (бакалавриат и магистратура). — ISBN 978-5-4365-1929-6. — URL: <https://book.ru/book/926763>

Немецкий язык:

1. Работникова, Н. А. Немецкий язык для экономистов (a2-c1) : учебное пособие для академического бакалавриата / Н. А. Работникова, Е. В. Чернышева, И. И. Климова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 158 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07102-3. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433426>

Французский язык:

1. Змеёва, Т. Е. Французский язык для экономистов (B1-B2) : учебник для академического бакалавриата / Т. Е. Змеёва, М. С. Левина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 440 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06777-4. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432056>

Испанский язык:

1. Царева, Н.И. Учебник испанского языка. : учебник / Царева Н.И., Горохова М.Г. — Москва : КноРус, 2019. — 206 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-406-06854-0. — URL: <https://book.ru/book/930605>

Дополнительная литература:

Английский язык:

1. Английский язык в профессиональной сфере: Менеджмент : учебное пособие / Дубинина Г.А. под ред. и др. — Москва : КноРус, 2018. — 273 с. — ISBN 978-5-406-06332-3. — URL: <https://book.ru/book/927716>
1. Training Intercultural Competence for Business (Case Study Aproach) : учеб. пособие / О.А. Данько, Д.В. Еныгин, В.О. Мидова, М.А. Пономарев, Джеймс Ши. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 70 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1030725>
2. Карпова, Т.А. Деловой английский язык. : учебное пособие / Карпова Т.А. — Москва : КноРус, 2019. — 130 с. — (бакалавриат и магистратура). — ISBN 978-5-406-06676-8. — URL: <https://book.ru/book/931093>
3. Мидова, В.О. Professional English and business communication : учебник / Мидова В.О., Минасян Е.Т., Пономарев М.А. — Москва : Русайнс, 2017. — 98 с. — ISBN 978-5-4365-1990-6. — URL: <https://book.ru/book/924071>
4. Якушева, И. В. Английский язык (b1). Introduction into Professional English : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 148 с. — (Бакалавр.

Академический курс). — ISBN 978-5-534-07026-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433852>

Немецкий язык:

1. Васильева М.М., Васильева М.А. Немецкий язык: туризм и гостиничное дело: Учебник / Васильева М.М., Васильева М.А., - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 302 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-013831-2 - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/958948>
1. Иванов, А. В. Немецкий язык для менеджеров и экономистов : учебное пособие для академического бакалавриата / А. В. Иванов, Р. А. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 400 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09516-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433853>
2. Львова, О. В. Немецкий язык для экономистов : учебник и практикум для академического бакалавриата / О. В. Львова, Т. Н. Николаева, Г. Н. Махмутова ; под редакцией О. В. Львовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 461 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00762-6 — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433170>
3. Ситникова, И. О. Деловой немецкий язык (b2–c1). Der mensch und seine berufswelt : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 234 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09468-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/427969>
4. Немецкий язык для экономистов (a2–b1) : учебник для академического бакалавриата / Ж. Б. Жалсанова [и др.]. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 463 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02779-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432064>

Французский язык:

1. Анзина Т. И. Французский язык для профессиональных целей: учеб. Пособие. Москва: Изд-во РЭУ им. Г. В. Плеханова, 2017. – 98 с. – ISBN 978-5-7307-1194-5. - Режим доступа: http://liber.rea.ru/action.php?kt_path_info=ktcore.SecViewPlugin.actions.document&fDocumentId=1588
1. Змеёва, Т. Е. Французский язык для экономистов. Практикум : учебное пособие для академического бакалавриата / Т. Е. Змеёва, М. С. Левина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 236 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03764-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432870>
2. Мошенская, Л. О. Французский язык. Профессиональный уровень (B1-C1). "chose dite, chose faite ii". В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. О. Мошенская, А. П. Дитерлен. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 279 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07868-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/431958>
3. Мошенская, Л. О. Французский язык. Профессиональный уровень (B1-C1). "chose dite, chose faite ii". В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. О. Мошенская, А. П. Дитерлен. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 245 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07869-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/434203>

Испанский язык:

1. Гонсалес-Фернандес, А. Испанский язык с элементами делового общения для продолжающих : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. .. Гонсалес-Фернандес, М. В. Ларионова, Н. И. Царева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 341 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01024-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/431938>
1. Тарасова, В. В. Деловой испанский язык : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. В. Тарасова. — 2-е изд., испр. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 220 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-9623-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433114>

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. Методические рекомендации по работе с практикумом. «Электронный интерактивный практикум International Business Communication" (авторы - преподаватели кафедры иностранных языков №1 Бернацкая М.В., Бузина Ю.Н., Женова Н.А., Коломийцева Н.В., Муратова О.А., Пригожина К.Б., Фроленкова А.Ю., Ярославская И.И.) К.Б. Пригожина
https://books.google.ru/books?id=fQxaDwAAQBAJ&dq=%D0%BC%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B5+%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8+%D0%BF%D0%BE+%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B5+%D1%81&hl=ru&source=gbs_navlinks_s
<https://www.moscowbooks.ru/ebooks/book/33169352/>

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

Английский язык

www.myenglishlab.com - MyLanguageLeaderLab – интерактивная программа ManagementSystem (LMS) для самостоятельной работы студентов с базовым учебником

www.bbc.co.uk - электронные ресурсы веб-сайта BBC

www.euronews.net - электронные ресурсы веб-сайта euronews.

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)

Немецкий язык

www.klett.de

Французский язык

www.ccfmoscou.net

<http://clubfr.narod.ru>

www.russie.campusfrance.org/

Испанский язык

<http://www.elmundo.es/>

<https://es.rbth.com/> - популярно о России на испанском

<https://mundo.sputniknews.com/> - российское информационное агентство: материалы о России и испаноязычном мире, развлекательные и научно-популярные темы

Дидактические ресурсы

<https://www.profedelee.es/profesores/cortos-aula-ele-propuestas/> - песни, игры на испанском

<http://www.rutaele.es/a1/> - занимательные задания, ролевые игры для разных уровней владения испанским

<https://www.youtube.com/watch?v=HnbM8TLTsBI> - видеокурс испанского языка Viaje al español

<http://entre-amigos.ru/extra.html> - обучающий сериал

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

№ п/п	Перечень информационных технологий, программного обеспечения, информационных справочных систем	Номера тем
1.	https://www.multitran.com/	1-6
1.	https://www.larousse.fr/	1-6
2.	www.visuwords.com	1-6
3.	https://diccionario.ru/es	1-6
4.	http://dle.rae.es/?w=diccionario	1-6
5.	www.reverso.net	1-6

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

Вопросы к зачету

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?

Вопросы к экзамену

1. How do you define SMM?
2. What SMM practices are considered to be unfair? Why are they damaging?
3. 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.
4. List marketing techniques and explain their meaning.
5. What promotion techniques are used to stimulate sales? Give examples.
6. What techniques do salespeople commonly use to deal with objections?
7. How will you structure your mailshot? What useful tips can you give?
8. What will motivate you to start a business?
9. How to build a blockbuster brand?
10. What sources of funding start-ups and small companies would you recommend? Comment on their advantages and disadvantages.
11. Why may business angels turn down young entrepreneurs' proposals?
12. What mistakes do young entrepreneurs make in their business plans?
13. What pieces of advice will you give for fielding questions? What are 5 types of questions and how to deal with them?
14. What are key points to remember about writing a winning company profile?
15. How has the perception of accountancy changed? What is the difference between forensic accountants and other accountancy professionals?
16. To what extent do you think accountancy is a good career choice? Is
17. technology likely to make accountancy easier or more difficult in the future? (your own research)
18. How do you keep tracks of your personal finance?
19. What are three main accounting documents? What information do they provide?
20. How to make meetings more productive? What information should the meeting minutes contain?

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?

	1
	0

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 ____

	1
	0

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.

	6
--	---

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

- A** severance package **P** recognition
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

- ___ 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

	14
--	----

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.

	10
TOTAL: 50	

Test 2

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.

	10
--	----

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.

	10
--	----

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

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

	10
--	----

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

	14
--	----

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.

	6
TOTAL:50	

Test 3

1. Choose the correct alternative

- 1 Profit *-sharing/-pricing* schemes are often a bonus for senior management.
- 2 Customer *management/service* gives customers after-sales support.
- 3 Free refreshments are a value *-losing/-adding* service our clients really like.
- 4 A *loss-making/-pricing* organisation is unprofitable and could close.
- 5 That is the Unique Selling *Point/Profit* of our product that no competitor product has.

	5
--	---

2. Match the terms (A-G) to the definitions. Some terms are extra.

- | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| a) controllable variables | e) USP | i) consumption |
| b) turnover | f) retailer | j) quality circles |
| c) supply-chain management | g) sustainability | k) in-store promotion |
| d) ergonomics | h) penetration pricing | l) niche |

6 a group of employees that meets regularly to consider ways of resolving problems and improving production in their organization _____

7 numbers, amounts, or situations that can be directly influenced or controlled _____

8 the practice of offering a low price for a new product or service during its initial offering in order to attract customers away from competitors. _____

9 sales promotion at a retailer's location, with product demonstrations, product samples, special discounts, etc. _____

10 a company that sells goods to the public in stores and on the Internet, rather than to other businesses. _____

11 it describes suppliers, storage facilities, retailers and modes of transport which are all involved in getting the product from its original source to the end user _____

12 the study of people's efficiency in their working environment _____

13 the amount of money that a company gets from sales during a particular period _____

14 an opportunity for a business to offer a product or service that is not offered by other businesses _____

15 a feature of a product that makes it different from and better than all its competitors' products _____

	1
	0

3. Complete the letter using phrases from the box. Some phrases are extra

- | | |
|---|--|
| a) we are grateful to you | f) all our products are checked for |
| b) we are very sorry about | g) would like to assure you |
| c) are investigating | h) apologise |
| d) we regret that we are unable to | i) look forward to receiving |
| e) inconvenience | j) following your complaint |

Dear Mr Smith

I thank you for your e-mail informing us that your order #3217 was delayed by 24hours. (16) _____ this delay and the (17) _____ this caused you.

We have been using this reputable delivery service for a number of years.(18) _____ we contacted the firm and they (19) _____ what caused the delay.

(20) _____ bringing this to our attention, and we (21) _____ that we will make every effort to further improve our delivery services.

We (22) _____ again for the unacceptable delay you experienced in this instance, and (23) _____ your next order.

Yours sincerely
Hana Mont

	8
--	---

4. Use the correct form of the verb in brackets using Present Perfect or Present Perfect Continuous; Past Simple, Past Continuous or Past Perfect.

We (24) _____ (look) for a company which met our ecological requirements when last year we

(25) _____ (find) the right one.

They (26) _____ already (reduce) their carbon footprint by the time government (27) _____ (pass) the new law in 2009.

They chose us as a business partner only after they (28) _____ (examine) properly our manufacturing facilities.

We (29) _____ (change) suppliers recently so now we need to update our accounts with the new details.

I (30) _____ (have) problems with my computer since I came in this morning. I hope I can find someone to help me so I can finish my work.

	7
--	---

5. Complete the sentences with the words in the box. Some words are extra.

- a) **come up with ideas**
- b) **sole-trader**
- c) **implement suggestions**
- d) **target market**
- e) **premium pricing strategy**
- f) **subsidiary**
- g) **differentiate from competitors**
- h) **lifestyle product**
- i) **price sensitive**
- j) **commodity product**
- k) **cost-effective**
- l) **profit margin**
- m) **exceed**
- n) **wastage of time**
- o) **skimming pricing**

31 All the people who work in the company are encouraged to _____ which will improve the way the company works.

32 Our customers are very interested in the _____ services we offer as they feel they get real value for money.

33 It is necessary to define the _____ so that we can communicate the benefits of the product to these people.

34 A _____ demonstrates that our product is of very high quality.

35 It is essential for a successful brand to be able to _____.

36 The advertising for a _____ often aims at making the buyer feel special.

37 A mass produced product which can be found in every shop is called a _____.

38 The product won't be sold well if we charge more for it because it is _____.

39 Our manufacturing costs have gone up which means we now have a lower _____ because we have not raised the price.

40 We are working hard on how to meet and _____ customers' expectations.

41 When businesses are not careful with their resources they may have too much _____ and money.

42 Some companies using kaizen _____ from employees about 90 percent of the time.

	12
--	----

6. Choose the correct form of the verb in brackets to complete the second or third conditional sentences

If we (43) _____ (go) into a niche market, we (44) _____ (make) more money on the product.

Unfortunately we only aimed at the mass market.

I think we (45) _____ (get) a bonus at the end of the year if our turnover (46) _____ (go up) significantly.

However, it's unclear at this point if our sales will really increase.

If they (47) _____ (reduce) the profit margin on the item, we (48) _____ (consider) lowering the selling price. However, I don't know if they will do this or not.

We (49) _____(do) really well this quarter if we (50) _____(manage) to come up with a lifestyle product the was very popular with the public. But we only sold commodity products with low profit margins.

	8
max TOTAL: 50	
pass: 30	

Test 4

1. Choose the correct form of the verb in brackets to complete the second or third conditional sentences

- 1 If I had known, I _____(help) you more.
- 2 I would go to work by train, if it _____(be) cheaper.
- 3 If both of us _____(relocate), we wouldn't have got a pay rise.
- 4 If I _____(have) knowledge, I would have repaired the photocopier.
- 5 If I wanted to study for an MBA, I _____(buy) the latest books.
- 6 If we'd bought those valueless shares, we _____(lose) a lot of money.
- 7 If he wasn't so successful, he _____(have) the money for a holiday home.
- 8 If Rachael hadn't studied hard, she _____(pass) the examination.

	8
--	---

2. Complete the sentences with the words in the box. Some words are extra.

- | | | |
|------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| p) come up with ideas | v) differentiate from | aa) profit margin |
| q) sole-trader | competitors | bb) exceed |
| r) implement suggestions | w) lifestyle product | cc) wastage of time |
| s) target market | x) price sensitive | dd) skimming pricing |
| t) premium pricing strategy | y) commodity product | |
| u) subsidiary | z) cost-effective | |

- 9 All the people who work in the company are encouraged to _____ which will improve the way the company works.
- 10 Our customers are very interested in the _____ services we offer as they feel they get real value for money.
- 11 It is necessary to define the _____ so that we can communicate the benefits of the product to these people.
- 12 A _____ demonstrates that our product is of very high quality.
- 13 It is essential for a successful brand to be able to _____.
- 14 The advertising for a _____ often aims at making the buyer feel special.
- 15 A mass produced product which can be found in every shop is called a _____.
- 16 The product won't be sold well if we charge more for it because it is _____.
- 17 Our manufacturing costs have gone up which means we now have a lower _____ because we have not raised the price.
- 18 We are working hard on how to meet and _____ customers' expectations.
- 19 When businesses are not careful with their recourses they may have too much _____ and money.
- 20 Some companies using kaizen _____ from employees about 90 percent of the time.

	12
--	----

3. Use the correct form of the verb in brackets using Present Perfect or Present Perfect Continuous; Past Simple, Past Continuous or Past Perfect.

We (21) _____(look) for a company which met our ecological requirements when last year we

(22) _____ (find) the right one.

They (23) _____ already (reduce) their carbon footprint by the time government (24) _____ (pass) the new law in 2009.

They chose us as a business partner only after they (25) _____ (examine) properly our manufacturing facilities.

We (26) _____ (change) suppliers recently so now we need to update our accounts with the new details.

I (27) _____ (have) problems with my computer since I came in this morning. I hope I can find someone to help me so I can finish my work.

	7
--	---

4. Match the terms (A-G) to the definitions. Some terms are extra.

- | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|
| a) controllable variables | e) supply-chain management | i) supplier |
| b) ergonomics | f) consumption | j) quality circles |
| c) turnover | g) collect | k) in-store promotion |
| d) penetration pricing | h) sustainability | l) niche |

28 it describes suppliers, storage facilities, retailers and modes of transport which are all involved in getting the product from its original source to the end user _____

29 a company that provides a product, or the materials to make a product _____

30 the amount of money that a company gets from sales during a particular period _____

31 sales promotion at a retailer's location, with product demonstrations, product samples, special discounts etc. _____

32 to go to a place and bring something away from it _____

33 a group of employees that meets regularly to consider ways of resolving problems and improving production in their organization _____

34 numbers, amounts, or situations that can be directly influenced or controlled _____

35 an opportunity for a business to offer a product or service that is not offered by other businesses _____

36 the practice of offering a low price for a new product or service during its initial offering in order to attract customers away from competitors. _____

37 the study of people's efficiency in their working environment _____

	1
	0

5. Choose the correct alternative

38 Profit *-sharing/-pricing* schemes are often a bonus for senior management.

39 Customer *management/service* gives customers after-sales support.

40 Free refreshments are a value *-losing/-adding* service our clients really like.

41 A loss *-making/-pricing* organisation is unprofitable and could close.

42 That is the Unique Selling *Point/Profit* of our product that no competitor product has.

	5
--	---

6. Complete the letter using phrases from the box. Some phrases are extra

- | | |
|--|-------------------------------------|
| a) we are grateful to you for | g) would like to assure you |
| b) we are very sorry about | h) apologise |
| c) are investigating | i) look forward to receiving |
| d) we regret that we are unable to | j) following your complaint |
| e) inconvenience | |
| f) all our products are checked for | |

Dear Mr Smith

I thank you for your e-mail informing us that your order #3217 was delayed by 24hours. (43) _____ this delay and the (44) _____ this caused you.
 We have been using this reputable delivery service for a number of years.(45) _____ we contacted the firm and they (46) _____ what caused the delay.
 (47) _____ bringing this to our attention, and we (48) _____ that we will make every effort to further improve our delivery services.
 We (49) _____ again for the unacceptable delay you experienced in this instance, and (50) _____ your next order.

Yours sincerely
 Hana Mont

	8
max TOTAL: 50	
pass: 30	

Test 5

1. Choose the correct alternative

- 1 Profit *-sharing/-pricing* schemes are often a bonus for senior management.
- 2 Customer *management/service* gives customers after-sales support.
- 3 Free refreshments are a value *-losing/-adding* service our clients really like.
- 4 A loss-making/-pricing organisation is unprofitable and could close.
- 5 That is the Unique Selling *Point/Profit* of our product that no competitor product has.

	5
--	---

2. Match the terms (A-G) to the definitions. Some terms are extra.

- | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| m) controllable variables | q) USP | u) consumption |
| n) turnover | r) retailer | v) quality circles |
| o) supply-chain management | s) sustainability | w) in-store promotion |
| p) ergonomics | t) penetration pricing | x) niche |

- 6 the amount of money that a company gets from sales during a particular period _____
- 7 an opportunity for a business to offer a product or service that is not offered by other businesses ____
- 8 a feature of a product that makes it different from and better than all its competitors' products _____
- 9 a group of employees that meets regularly to consider ways of resolving problems and improving production in their organization _____
- 10 numbers, amounts, or situations that can be directly influenced or controlled _____
- 11 the practice of offering a low price for a new product or service during its initial offering in order to attract customers away from competitors. _____
- 12 sales promotion at a retailer's location, with product demonstrations, product samples, special discounts, etc. _____
- 13 a company that sells goods to the public in stores and on the Internet, rather than to other businesses. ____
- 14 it describes suppliers, storage facilities, retailers and modes of transport which are all involved in getting the product from its original source to the end user _____
- 15 the study of people's efficiency in their working environment _____

	1
	0

3. Complete the letter using phrases from the box. Some phrases are extra

- k) we are grateful to you
- l) we are very sorry about
- m) are investigating
- n) we regret that we are unable to
- o) inconvenience
- p) all our products are checked for
- q) would like to assure you
- r) apologise
- s) look forward to receiving
- t) following your complaint

Dear Mr Smith

I thank you for your e-mail informing us that your order #3217 was delayed by 24hours. (16) _____ this delay and the (17) _____ this caused you.

We have been using this reputable delivery service for a number of years.(18) _____ we contacted the firm and they (19) _____ what caused the delay.

(20) _____ bringing this to our attention, and we (21) _____ that we will make every effort to further improve our delivery services.

We (22) _____ again for the unacceptable delay you experienced in this instance, and (23) _____ your next order.

Yours sincerely
Hana Mont

	8
--	---

4. Use the correct form of the verb in brackets using Present Perfect or Present Perfect Continuous; Past Simple, Past Continuous or Past Perfect.

We (24) _____ (look) for a company which met our ecological requirements when last year we (25) _____ (find) the right one.

They (26) _____ already (reduce) their carbon footprint by the time government (27) _____ (pass) the new law in 2009.

They chose us as a business partner only after they (28) _____ (examine) properly our manufacturing facilities.

We (29) _____ (change) suppliers recently so now we need to update our accounts with the new details.

I (30) _____ (have) problems with my computer since I came in this morning. I hope I can find someone to help me so I can finish my work.

	7
--	---

5. Complete the sentences with the words in the box. Some words are extra.

- ee) come up with ideas
- ff) sole-trader
- gg) implement suggestions
- hh) target market
- ii) premium pricing strategy
- jj) subsidiary
- kk) differentiate from competitors
- ll) lifestyle product

- mm) **price sensitive**
 nn) **commodity product**
 oo) **cost-effective**
 pp) **profit margin**
 qq) **exceed**
 rr) **wastage of time**
 ss) **skimming pricing**

- 31 All the people who work in the company are encouraged to _____ which will improve the way the company works.
 32 Our customers are very interested in the _____ services we offer as they feel they get real value for money.
 33 It is necessary to define the _____ so that we can communicate the benefits of the product to these people.
 34 A _____ demonstrates that our product is of very high quality.
 35 It is essential for a successful brand to be able to _____.
 36 The advertising for a _____ often aims at making the buyer feel special.
 37 A mass produced product which can be found in every shop is called a _____.
 38 The product won't be sold well if we charge more for it because it is _____.
 39 Our manufacturing costs have gone up which means we now have a lower _____ because we have not raised the price.
 40 We are working hard on how to meet and _____ customers' expectations.
 41 When businesses are not careful with their resources they may have too much _____ and money.
 42 Some companies using kaizen _____ from employees about 90 percent of the time.

	12
--	----

6. Choose the correct form of the verb in brackets to complete the second or third conditional sentences

- 43 If I had known, I _____ (help) you more.
 44 I would go to work by train, if it _____ (be) cheaper.
 45 If we'd bought those valueless shares, we _____ (lose) a lot of money.
 46 If he wasn't so successful, he _____ (have) the money for a holiday home.
 47 If Rachael hadn't studied hard, she _____ (pass) the examination.
 48 If both of us _____ (relocate), we wouldn't have got a pay rise.
 49 If I _____ (have) knowledge, I would have repaired the photocopier.
 50 If I wanted to study for an MBA, I _____ (buy) the latest books.

	8
max TOTAL: 50	
pass: 30	

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

<i>Наименование оценочного средства</i>	<i>Максимальное количество баллов</i>
1. Выполнение письменного лексико-грамматического теста.	30
2. Теоретический вопрос по изученным темам повседневного и делового общения.	10

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.	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).	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
		ПК-2. Инженерно-техническая поддержка подготовки коммерческого предложения заказчику на поставку, создание (модификацию) и ввод в эксплуатацию ИС на этапе предконтрактных работ.	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.		

		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 бухгалтерского учета и анализа

**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 – 2021г.

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 КБУ А.А. Еремеева