

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петровская Анна Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 16.09.2024 12:48:08
Уникальный программный ключ:
798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b086ac5a1f10c0c5199

Приложение 3
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление
направленность (профиль) программы Государственное и
муниципальное управление в экономике региона

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г. В. Плеханова
Факультет экономики, менеджмента и торговли
Кафедра корпоративного и государственного управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.04 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЕЛОВОГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

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

Уровень высшего образования *Магистратура*

Год начала подготовки 2024

Краснодар - 2023 г.

Составитель:

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

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры корпоративного и государственного
управления
протокол №7/1 от 10.03.2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

<u>I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ</u>	
<u>Цель и задачи освоения дисциплины</u>	4
<u>Место дисциплины в структуре образовательной программы</u>	4
<u>Объем дисциплины и виды учебной работы</u>	4
<u>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</u>	5
<u>II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	7
<u>III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	15
<u>РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА</u>	15
<u>ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ</u>	15
<u>ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ</u>	15
<u>ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	16
<u>ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</u>	16
<u>МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	16
<u>IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	15
<u>V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ</u>	17
<u>VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ</u>	17
<u>АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	30

І. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель и задачи освоения дисциплины

Целью дисциплины «Иностранный язык делового и профессионального общения» является овладение магистрами коммуникативных компетенций, которые в дальнейшем позволят пользоваться иностранным языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами, для самообразовательных и других целей.

Задачи дисциплины «Иностранный язык делового и профессионального общения»:

- формирование иноязычных речевых умений устного и письменного общения, таких 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, понимать на слух, владеть основными видами делового письма;
- знание языковых средств и формирование адекватных им языковых навыков, в таких аспектах как фонетика, лексика, грамматика;
- умение пользоваться словарно-справочной литературой на иностранном языке;
- знание национальной культуры, а также культуры общения и ведения бизнеса стран изучаемого языка;
- умение вести самостоятельный творческий поиск.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык делового и профессионального общения» относится к обязательной части учебного плана.

Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1

Показатели объема дисциплины	Всего часов по формам обучения	
	Очная	Заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	3 ЗЕТ	
Объем дисциплины в часах	216	
Промежуточная аттестация: форма	Зачет, экзамен	Зачет, экзамен
Контактная работа обучающихся с преподавателем (контактные часы), всего	88	30
1. Контактная работа на проведение занятий лекционного и семинарского типов, всего часов, в том числе.:	82	24
• лекции	-	-
• практические занятия	82	24
• лабораторные занятия	-	-
в том числе практическая подготовка	-	-
2. Индивидуальные консультации (ИК)	-	-
3. Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)	2	2

4.Консультация перед экзаменом (КЭ)	2	2
5. Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)	2	2
Самостоятельная работа (СР). всего:	128	186
в том числе:		
• самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк)	32	7
• самостоятельная работа в семестре (СРС)	96	179-
в том числе, самостоятельная работа на курсовую работу	-	-
• изучение ЭОР	-	-
• изучение онлайн-курса или его части	-	-
• выполнение индивидуального или группового проекта	-	-
• и другие виды	96	179

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 применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные	УК-4.2. 3-1. Знает основные концепции организации межличностного взаимодействия в информационной среде УК-4.2. У-1. Владеет навыками и умениями установления и развития академических и профессиональных контактов, в т.ч. в международной среде, в соответствии с целями, задачами и условиями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия
	УК-4.3. Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.3. У-1. Воспринимает и анализирует информацию на государственном языке РФ и иностранном языке в процессе академического и профессионального взаимодействия УК-4.3. У-2. Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ

		и/или иностранном языке, аргументированно отстаивая свои позиции и идеи
--	--	---

II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Таблица 3

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Трудоемкость, академические часы						Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (знания, умения)	Учебные задания для аудиторных занятий	Текущий контроль	Задания для творческого рейтинга (по теме(-ам)/разделу или по всему курсу в целом)
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	Самостоятельная работа/ КЭ, Каттэк, Катт	Всего					
Семестр 1												
1.	Тема 1. Деловое письмо Структура делового письма. «Золотые правила» написания деловых писем. Виды деловой корреспонденции. Работа с электронной почтой.	-	8	-	-	13	21	УК-4.2	УК-4.2, У-1 УК-4.2, 3-1	О., Д.	Т.	-
2.	Тема 2. Телефонные переговоры Начало и поддержание телефонного разговора. Телефонный этикет. Завершение разговора.	-	8	-	-	13	21	УК-4.3	УК-4.3, У-1 УК-4.3, У-2	О.	Р.и.	-
3.	Тема 3. Прием на работу Написание заявления. Составление резюме. Подготовка и прохождение собеседования. Корпоративная культура.	-	8	-	-	13	21	УК-4.3	УК-4.3, У-1 УК-4.3, У-2	О.	К.	-

4.	Тема 4. Деловые встречи Назначение встречи. Изменение даты и времени встречи. Организация и прием делегаций, гостей и т.п.	-	8	-	-	13	21	УК-4.3	УК-4.3, У-1 УК-4.3, У-2	О.	Р.и.	-
5.	Тема 5. Презентация План проведения презентации. Подготовка необходимой документации. Основные этапы презентации. Дискуссия. Пресс – конференция.	-	8	-	-	14	22	УК-4.2	УК-4.2, У-1 УК-4.2, 3-1	О.	П.	Ин.п.
	Итого	-	40	-	-	66	106					
Семестр 2.												
6.	Тема 6. Реклама и маркетинг Составление рекламных текстов и слоганов. Рекламный ход. Маркетинговая политика компании	-	10	-	-	8	18	УК-4.2	УК-4.2, У-1 УК-4.2, 3-1	О.	К.	-
7.	Тема 7. Обмен информацией Входящая и исходящая корреспонденция. Устные сообщения. Социальные сети и Интернет.	-	10	-	-	8	18	УК-4.2	УК-4.2, У-1 УК-4.2, 3-1	О.	П.	-
8.	Тема 8. Разрешение споров и конфликтов Жалобы, рекламации, спорные ситуации. Разрешение споров. Изложение претензий в устной и письменной форме.	-	12	-	-	8	20	УК-4.3	УК-4.3, У-1 УК-4.3, У-2	О.	К.	-
9.	Тема 9. Деловой этикет Встречи и прощания. Поздравления и соболезнования. Благодарность, порицание. бизнес-этикет.	-	10	-	-	6	16	УК-4.2	УК-4.2, У-1 УК-4.2, 3-1	О., Д.	Т.	-

	Консультация перед экзаменом (КЭ)	-	-	-	-	-/2	2					
	Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)	-	-	-	-	/-2	2					
	Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)	-	-	-	-	-/2	2					
	Самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк)	-	-	-	-	32/-	32					
	Итого	-	82	-	-	128/6	216					

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

Таблица 3.1

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Трудоемкость, академические часы						Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (знания, умения)	Учебные задания для аудиторных занятий	Текущий контроль	Задания для творческого рейтинга (по теме(-ам)/разделу или по всему курсу в целом)
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	Самостоятельная работа/ КЭ, Каттэк, Катт	Всего					
		Семестр 1										
1.	Тема 1. Деловое письмо Структура делового письма. «Золотые правила» написания деловых писем. Виды деловой корреспонденции. Работа с электронной почтой.	-	4	-	-	20	24	УК-4.2	УК-4.2, У-1 УК-4.2, 3-1	О., Д.	Т.	-

2.	Тема 2. Телефонные переговоры Начало и поддержание телефонного разговора. Телефонный этикет. Завершение разговора.	-	2	-	-	15	17	УК-4.3	УК-4.3, У-1 УК-4.3, У-2	О.	Р.и.	-
3.	Тема 3. Прием на работу Написание заявления. Составление резюме. Подготовка и прохождение собеседования. Корпоративная культура.	-	2	-	-	15	17	УК-4.3	УК-4.3, У-1 УК-4.3, У-2	О.	К.	-
4.	Тема 4. Деловые встречи Назначение встречи. Изменение даты и времени встречи. Организация и прием делегаций, гостей и т.п.	-	2	-	-	15	17	УК-4.3	УК-4.3, У-1 УК-4.3, У-2	О.	Р.и.	-
5.	Тема 5. Презентация План проведения презентации. Подготовка необходимой документации. Основные этапы презентации. Дискуссия. Пресс – конференция.	-	2	-	-	20	22	УК-4.2	УК-4.2, У-1 УК-4.2, 3-1	О.	П.	Ин.п.
	Итого	-	12	-	-	85	97					
Семестр 2.												
6.	Тема 6. Реклама и маркетинг Составление рекламных текстов и слоганов. Рекламный ход. Маркетинговая политика компании	-	2	-	-	19	21	УК-4.2	УК-4.2, У-1 УК-4.2, 3-1	О.	К.	-
7.	Тема 7. Обмен информацией Входящая и исходящая корреспонденция. Устные сообщения. Социальные сети и Интернет.	-	2	-	-	19	21	УК-4.2	УК-4.2, У-1 УК-4.2, 3-1	О.	П.	-

8.	Тема 8. Разрешение споров и конфликтов Жалобы, рекламации, спорные ситуации. Разрешение споров. Изложение претензий в устной и письменной форме.	-	4	-	-	19	23	УК-4.3	УК-4.3, У-1 УК-4.3, У-2	О.	К.	-
9.	Тема 9. Деловой этикет Встречи и прощания. Поздравления и соболезнования. Благодарность, порицание. бизнес-этикет.	-	4	-	-	19	23	УК-4.2	УК-4.2, У-1 УК-4.2, 3-1	О., Д.	Т.	-
	<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>Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)</i>	-	-	-	-	-/2	2					
	<i>Самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк)</i>	-	-	-	-	7/-	7					
	Итого	-	24	-	-	186/6	216					

Формы учебных заданий на аудиторных занятиях:

О. – опрос

Д. – дискуссия

Формы текущего контроля:

Т.- тестирование

Р.и. – ролевая игра

К.- кейс-задание

П. – презентация

Формы заданий для творческого рейтинга:

Ин. п.- индивидуальный проект

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. **Английский язык в научной среде: практикум устной речи** : учебное пособие / Л.М. Гальчук. — 2изд. — Москва : Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2020. — 80 с. - ISBN 978-5-16-103464-4. - Текст : электронный. --

URL:<https://znanium.com/bookread2.php?book=1065572>

2. **Таратухина, Ю. В.** **Деловые и межкультурные коммуникации** : учебник и практикум для вузов / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 324 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02346-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —

URL: <https://urait.ru/bcode/536151>

Дополнительная литература:

1. **Кабакчи, В. В.** **Межкультурная коммуникация и перевод : RussianCulture-Oriented English** : учебное пособие : [16+] / В. В. Кабакчи, Е. В. Белоглазова, А. М. Антонова. – 2-е изд., доп. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 476 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682446> – Библиогр.: с. 466-472. – ISBN 978-5-4499-2473-5. – Текст : электронный.

2. **Поплавская, Т. В.** **Английский язык. Проблемы коммуникации** : учебное пособие для вузов / Т. В. Поплавская, Т. А. Сысоева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 175 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07461-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541080>

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

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

ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

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

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

1. www.businessweek.com – Электронная газета.
2. www.cambridge.org – Учебные пособия для изучающих иностранный язык.
3. www.economist.com – Электронная газета.

4. www.investorwords.com – Ресурс для изучающих иностранный язык.
5. www.about.com – Информационный ресурс для изучающих иностранный язык.
6. www.wikipedia.com – Энциклопедия.
7. www.myenglishlab.com – Электронная версия и дополнительные ресурсы к учебникам.
8. www.bbc.co.uk – Информационный портал.
9. www.euronews.net – Информационный портал.
10. www.cnnnews.com – Информационный портал.

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

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

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Иностранный язык делового и профессионального общения» обеспечена:
для проведения занятий лекционного типа:

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

для проведения занятий семинарского типа (практические занятия):

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

для самостоятельной работы:

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

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

-Методические рекомендации по организации и выполнению внеаудиторной самостоятельной работы.

-Положение об организации самостоятельной работы студентов в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;

-Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе обучающихся по учебной дисциплине «Иностранный язык делового и профессионального общения» в Краснодарском филиале РЭУ им. Г.В. Плеханова.

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

Оценивание результатов обучения по дисциплине «Иностранный язык делового и профессионального общения» для студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (профиля) «Государственное и муниципальное управление в экономике региона» проводится с помощью шкал оценки по видам оценочных средств, указанным в разделе II, формам текущего контроля и промежуточной аттестации настоящей РПД.

Таблица 4

Виды работ	Максимальное количество баллов
Выполнение учебных заданий на аудиторных занятиях	20
Текущий контроль	20
Творческий рейтинг	20
Промежуточная аттестация (<i>зачет, экзамен</i>)	40
ИТОГО	100

1.Опрос

Критерии оценки знаний студента:

- «отлично» - студент свободно и полно отвечает на вопросы, проявляет глубокие знания и навыки, владеет профессиональной терминологией, демонстрирует зрелость суждений, самостоятельное мышление, высокий уровень сформированности компетенций;
- «хорошо» - студент отвечает самостоятельно и грамотно, проявляет достаточный уровень сформированности компетенций, но допускает некоторые неточности, либо нарушена логика изложения, отсутствует достаточная глубина ответов;
- «удовлетворительно» - студент отвечает не достаточно полно, уровень знаний и сформированности компетенций не высокий, допускаются отдельные погрешности и ошибки, либо отсутствует конкретность, ясность и четкость ответа;
- «неудовлетворительно» - студент отвечает на вопросы поверхностно и бессистемно, допускает существенные неточности и ошибки, проявляет недостаточный уровень сформированности компетенций и непонимание материала.

2.Тесты

Критерии оценки:

отлично: 100-90% правильных ответов

хорошо: 89-70% правильных ответов

удовлетворительно: 69-50% правильных ответов

неудовлетворительно: 49% и менее правильных ответов

VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ¹

Оценочные средства по дисциплине «Иностранный язык делового и профессионального общения» 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

Курсовые работы по дисциплине «Иностранный язык делового и профессионального общения» учебным планом не предусмотрены.

¹ В данном разделе приводятся примеры оценочных средств

Перечень вопросов к зачету/экзамену:

Номер вопроса	Перечень вопросов к зачету
1.	Виды деловых писем.
2.	Структура делового письма.
3.	Правила оформления делового письма.
4.	«Золотые правила» написания писем на иностранном языке.
5.	Типичные ошибки при телефонном общении.
6.	Что можно и нельзя делать, ведя телефонные переговоры.
7.	Ключевые вопросы работодателя.
8.	Резюме.
9.	Этапы ведения переговоров.
10.	Техники ведения переговоров.
11.	Национальные особенности ведения переговоров.
12.	Структура презентации.
13.	Полезные фразы для презентации.
14.	Какие вопросы задавать по презентации.
15.	Артикль в английском языке. Виды. Употребление.
16.	Степени сравнения прилагательных и наречий в английском языке.
17.	Числительные в английском языке. Их виды.
18.	Порядок слов в английском предложении.
19.	Модальные глаголы и их эквиваленты.
20.	Имя существительное. Образование множественного числа имён существительных в английском языке.
21.	Местоимения. Классификация местоимений.
22.	Типы вопросов.
23.	Present Simple : образование, употребление.
24.	Настоящее продолженное время: образование, употребление.
25.	Past Simple : образование, употребление.
26.	Past Continuous: образование, употребление.
27.	Present Perfect : образование, употребление.
28.	Past Perfect : образование, употребление.
29.	Future Simple : образование, употребление.
30.	Future Continuous: образование, употребление.
31.	Future Perfect : образование, употребление.
32.	Present Perfect Continuous: образование, употребление.
33.	Past Perfect Continuous: образование, употребление.
34.	Future Perfect Continuous: образование, употребление.
35.	Придаточные предложения.
36.	Согласование времен в сложных предложениях.
37.	Прилагательное. Степени сравнения.
38.	Выражение просьбы и приказания.
39.	Порядок слов в простом повествовательном предложении.
40.	Неопределенные местоимения.
41.	Этапы прохождения собеседования.
42.	Как успешно пройти собеседование?
43.	Признаки успешных компаний.
44.	Пути повышения квалификации и обучения персонала.
45.	Пути оптимизации кадровой политики.
46.	Что такое электронная торговля?

47.	Способы продвижения бренда на рынке.
48.	Жизненный цикл продукта.
49.	Формы организации рынка.
50.	Различные источники финансирования новых компаний.
51.	Типы иерархии в организации.
52.	Должностные обязанности сотрудника.
53.	Бизнес модели.
54.	Типы организационных структур управления компанией.
55.	Luxury management.
56.	Факторы влияющие на развитие рынка.
57.	Способы мотивации персонала.
58.	Лидерские качества.
59.	Собеседование в зарубежной компании.
60.	Каверзные вопросы на собеседовании.

Номер вопроса	Перечень вопросов к экзамену
1.	English in Business Communication.
2.	The differences between written and spoken English.
3.	Should you be writing or speaking to the person concerned?
4.	The difference between the purpose of your communication and what you want to achieve.
5.	Reasons why we may need to communicate with others in a business setting.
6.	Features of oral communication.
7.	When speaking you can respond to feedback from your audience.
8.	The main reasons for communicating orally.
9.	It is important to plan what you are going to say in advance.
10.	Features of written communication.
11.	The main reasons for communicating in writing.
12.	Features of business correspondence in English.
13.	Do not confuse your purpose with what you want to achieve.
14.	Business letter. Types of business letters.
15.	The content of your communication will depend very much on who you are addressing.
16.	An inquiry. Letter of reply.
17.	There are three main ways of writing an outline.
18.	Letter-order (order confirmation). Letter of complaint.
19.	Facsimile (business and informal style).
20.	Check your draft to ensure that it says everything that needs saying.
21.	E-mail (business and informal style).
22.	There will be times when you need to provide long documents or tables or figures to support your arguments.
23.	The most important and widely used interview type is employment interview.
24.	An example of a situation where you demonstrated your high-level ability to communicate.
25.	CV (Resume) when applying for a job.
26.	Letter of inquiry is one of the most important types of business letter.
27.	Covering letter. Letter of recommendation.
28.	Interview with a potential employer as a form of oral business communication.
29.	Features of oral business communication.
30.	Describe a time when you had to use your written communication skills.

31.	Telephone conversations.
32.	The primary communication forms you'll use are oral, written, public presentations, or confidential memos.
33.	Negotiations with customers.
34.	Psychological aspects of successful business communication.
35.	What are the most/least popular jobs nowadays?
36.	What are your plans for your future job? Describe the responsibilities.
37.	How to make up a good CV?
38.	What professional qualities should any professional possess?
39.	What professional qualities do you have? How can they help you to succeed in your career?
40.	Describe your typical working day.
41.	What are the advantages and disadvantages of working full-time?
42.	What are the advantages and disadvantages of working part-time?
43.	What are the advantages and disadvantages of shift work?
44.	Speak about the structure of the organization you work for?
45.	What is motivation?
46.	Qualities that are the most important for a successful career in business.
47.	Job contracts.
48.	What makes a good presentation.
49.	Self-presentations.
50.	Tips for successful negotiations.
51.	Negotiating across cultures.
52.	How to survive while travelling.
53.	Etiquette and non-verbal errors.
54.	Cross-cultural telephoning skills.
55.	Cross-cultural communication tips.
56.	Cultural and business differences.
57.	The basics of travel etiquette.
58.	Building International Relations.
59.	Corporate Image.
60.	Conflict Management.
61.	Strategic Marketing.
62.	Risk Management.
63.	Personal Development.
64.	Free Trade Pros and Cons.
65.	Types and Structure of Business Organizations.
66.	Business Trips.
67.	Business Writing Essentials.
68.	Business Meetings.
69.	Business Communication: Language and Style.
70.	Business Video Conference.
71.	Research Projects (Problem Issue, Motivation, Objective, Methods).
72.	Solving Problems.

Практические задания к экзамену:

1.	Write a sales letter
2.	Write an order letter
3.	Write a complaint letter
4.	Write an apology letter

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

Тестовые задания:

1. *The text below is about a company in difficulty. First read the short text, then choose the best explanation for each term given below:*

Financial problems.

Sam Air Grounded

Sam Air is going to call in the receivers. The aircraft company does not have a serious bidder, after inviting partners to join a restructuring plan.

Sam Air's major creditor, Credit Bank International, refused to reschedule payments and has called in the debt. The company will probably go into liquidation soon. A rights issue failed three years ago when shareholders refused to put in more capital.

1. receivers

- a) directors of a company
- b) accountants who close down a company and give its assets to creditors and shareholders
- c) shareholders who receive the assets of a company that stops trading

2. restructuring

- a) reorganization of how the company is run

- b) reducing company costs by cutting the work-force
- c) reorganizing the ownership of equity capital and the way debts are financed

3. to reschedule payments

- a) to increase the amount of interest
- b) to change the terms for paying back a loan
- c) to ask for a loan to be taken over by another lender

4. to call in a debt

- a) to ask a creditor to pay what is owed
- b) to increase interest payments on a debt
- c) to agree to late payment of a debt

5. go into liquidation

- a) stop trading and have all assets given to creditors and shareholders
- b) be declared bankrupt
- c) change the type of activity of the business

6. rights issue

- a) an attempt to enter new markets
- b) an attempt to change the company into a workers' cooperative
- c) a way of getting extra money into a company by selling shares to existing shareholders at a low price.

2. Choose the correct answer in each of the following:

Funds.

1. Funds coming into a firm are known as sources of funds.

- a) springs
- b) sources
- c) origination
- d) income

2. The ways these funds are used are known as the _____ of funds.

- a) application
- b) delegation
- c) disposal
- d) consumption

3. _____ funds include money in our hands and in the bank.

- a) working
- b) current
- c) profit
- d) cash

4. When you take away current liabilities from current assets you have the amount of _____ funds.

- a) liability
- b) working capital
- c) asset
- d) flow

5. Financial statements about cash funds are usually known as _____ statements.

- a) cash flow
- b) cash resource
- c) cash outflow
- d) cash loss

6. An item which doesn't involve flow of funds is _____

- a) sale of fixed asset
- b) drawings
- c) depreciation

d) loan repayment.

3. Choose the correct answer in each of the following:

Cashflow problems and other difficulties.

1. cashflow

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

2. to reschedule overdraft payments

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

3. liquidity problem

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

4. liquid assets

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

5. bad debts

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

6. to go into liquidation

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

7. to record a credit deficit

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

8. debit balance

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

9. capacity problem

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

opportunity cost

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

Задание 4. Переведите с русского на английский.

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

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

С уважением.

Задание 5. Назовите части письма.

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

Примеры вопросов для опроса:

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

Кейсы:

Тема 6 Реклама и маркетинг

- Find examples that show how trade restrictions affect multinational corporations;
- In and around your house look for any major items not made in the Russian Federation. Explain why these items, rather than their Russian counterparts, were purchased;
- Explain how the European Economic Community (WTO, NAFTA) influences trade around the world.

Деловая/ролевая игра:

Тема 2 “Telephone discussions: solving company’s current problems

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

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

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

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

Примеры тем презентаций

Тема 5 Презентации

1. Management; the art or the science? (management theories, management skills, functions, management styles)

2. Company’s brands and products; continual innovations and renovation (brand strategy, production, business cycle)

3. Marketing: how to promote your business (marketing definitions, advertising + PR, promotional tools, market research)

Тема 7 Обмен информацией

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

Перечень тематик индивидуальных проектов

1. A nation divided
2. A world of music
3. Across Oceans to Australia.
4. Across the dark side of history to the best future.
5. Aliens to the Natural Language.

6. Alternative music
7. Amazing Australia
8. American Culture Goes Global, or Does it?
9. American Holidays
10. American Slang
11. Amusing genre of English poetry. Limericks.
12. Analyzing Oscar
13. Ancient Civilizations
14. Anglican cathedrals
15. Color Associations and Idioms.
16. Development of modern music
17. Different Countries, Different Customs.
18. Discovering Ethiopia

Перечень вопросов для дискуссий:

1. Как успешно пройти собеседование?
2. Как лучше выглядеть на собеседовании?
3. Ключевые вопросы работодателя.
4. На что обращает внимание работодатель на собеседовании.
5. Назовите этапы переговоров.
6. Техники ведения переговоров.

Типовая структура экзаменационного билета

	<i>Наименование оценочного средства</i>	<i>Максимальное количество баллов</i>
1.	Вопрос 1	10
2.	Вопрос 2	10
3.	Практическое задание	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	«зачтено»/«отлично»	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные	Знает верно и в полном объеме: основные концепции организации межличностного взаимодействия в информационной среде Умеет мыслить структурно, верно и в полном объеме: устанавливать и развивать академические и профессиональные контакты, в т.ч. в международной среде, в соответствии с целями, задачами и условиями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	Продвинутый
			УК-4.3. Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	Знает верно и в полном объеме: воспринимает информацию на государственном языке РФ и иностранном языке в процессе академического и профессионального взаимодействия Умеет мыслить структурно, верно и в полном объеме: принимать участие в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и/или иностранном языке, аргументированно отстаивая свои позиции и идеи	
70 – 84 баллов	«зачтено»/«хорошо»	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные	Знает с незначительными замечаниями: основные концепции организации межличностного взаимодействия в информационной среде Умеет с незначительными замечаниями: устанавливать и развивать академические и профессиональные контакты, в т.ч. в международной среде, в соответствии с целями, задачами и условиями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	Повышенный
			УК-4.3. Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	Знает с незначительными замечаниями: воспринимает информацию на государственном языке РФ и иностранном языке в процессе академического и профессионального взаимодействия Умеет с незначительными замечаниями: принимать участие в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и/или иностранном языке, аргументированно отстаивая свои позиции и идеи	

50 – 69 баллов	«зачтено»/ «удовлетворительно»	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные	Знает на базовом уровне, с ошибками: основные концепции организации межличностного взаимодействия в информационной среде Умеет на базовом уровне с ошибками: устанавливать и развивать академические и профессиональные контакты, в т.ч. в международной среде, в соответствии с целями, задачами и условиями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	Базовый
			УК-4.3. Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	Знает на базовом уровне, с ошибками: воспринимает информацию на государственном языке РФ и иностранном языке в процессе академического и профессионального взаимодействия Умеет на базовом уровне с ошибками: принимать участие в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и/или иностранном языке, аргументированно отстаивая свои позиции и идеи	
менее 50 баллов	«незачтено»/ «неудовлетворительно»	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные УК-4.3. Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	Не знает на базовом уровне: основные концепции организации межличностного взаимодействия в информационной среде Не умеет на базовом уровне: устанавливать и развивать академические и профессиональные контакты, в т.ч. в международной среде, в соответствии с целями, задачами и условиями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия Не знает на базовом уровне: воспринимает информацию на государственном языке РФ и иностранном языке в процессе академического и профессионального взаимодействия Не умеет на базовом уровне: принимать участие в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и/или иностранном языке, аргументированно отстаивая свои позиции и идеи	Компетенции не сформированы

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г. В. Плеханова

Факультет экономики, менеджмента и торговли

Кафедра корпоративного и государственного управления

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.04 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЕЛОВОГО И
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ

Направление подготовки 38.04.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Направленность (профиль) программы
ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ В
ЭКОНОМИКЕ РЕГИОНА

Уровень высшего образования **Магистратура**

Краснодар – 2023 г.

1. Цель и задачи дисциплины:

Целью учебной дисциплины «Иностранный язык делового и профессионального общения» является овладение магистрами коммуникативных компетенций, которые в дальнейшем позволят пользоваться иностранным языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами, для самообразовательных и других целей.

Задачи учебной дисциплины «Иностранный язык делового и профессионального общения»:

- представление результатов академической и профессиональной деятельности намероприятиях различного формата, включая международные;
- участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном языке;
- формирование иноязычных речевых умений устного и письменного общения, таких 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, понимать на слух, владеть основными видами делового письма.

2. Содержание дисциплины:

№ п/п	Наименование разделов / тем дисциплины
1.	Тема 1. Деловое письмо
2.	Тема 2. Телефонные переговоры
3.	Тема 3. Прием на работу
4.	Тема 4. Деловые встречи
5.	Тема 5. Презентация
6.	Тема 6. Реклама и маркетинг
7.	Тема 7. Обмен информацией
8.	Тема 8. Разрешение споров и конфликтов
9.	Тема 9. Деловой этикет
Трудоемкость дисциплины составляет 6 з.е. / 216 часов	

Форма контроля – зачет, экзамен

Составитель:

Доцент кафедры корпоративного и государственного управления
Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова к.ф.н. Е.Г. Мартиросьян