

Документы
Информация о владельце: **Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования "Самарский государственный экономический университет"**
ФИО: Кандрашина Елена Александровна
Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»
Дата подписания: 04.08.2026 16:19:30
Уникальный программный ключ:
2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(АНГЛИЙСКИЙ)»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 09.04.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль) подготовки: Искусственный интеллект и большие данные

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: 2 года

Объем: в зачетных единицах: 3 з.е.
в академических часах: 108 ак.ч.

г. Самара, 2026

Разработчики:

Кандидат филологических наук Петрова Н. Э.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 09.04.03 Прикладная информатика, утвержденного приказом Минобрнауки от 19.09.2017 № 916, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Руководитель проектов в области информационных технологий", утвержден приказом Минтруда России от 27.04.2023 № 369н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Кафедра прикладной информатики	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Ермолина Л. В.	Рассмотрено	21.05.2026, № 9

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы

Задачи изучения дисциплины:

- поддержание ранее приобретенных навыков и умений иноязычного общения и их использование как базы для развития коммуникативной компетенции в сфере профессиональной деятельности;;
- расширение словарного запаса, необходимого для осуществления магистрантами профессиональной и научной деятельности на иностранном языке и развитие профессионально значимых умений и опыта иноязычного общения во всех видах речевой деятельности;;
- формирование коммуникативных компетенций, направленных на развитие способности применять современные коммуникативные технологии на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия, а также способности анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия. .

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

ОПК-1 Способен самостоятельно приобретать, развивать и применять математические, естественнонаучные, социально-экономические и профессиональные знания для решения нестандартных задач, в том числе в новой или незнакомой среде и в междисциплинарном контексте

ОПК-1.2 Решает нестандартные профессиональные задачи, в том числе в новой или незнакомой среде и в междисциплинарном контексте

Знать:

ОПК-1.2/Зн1 Методы системного анализа, перспективные математические модели, границы применимости современных численных методов и алгоритмов для решения сложных прикладных ИТ-задач.

Уметь:

ОПК-1.2/Ум1 Самостоятельно разрабатывать оригинальные математические и имитационные модели реальных процессов, модифицировать стандартные алгоритмы под нестандартные требования заказчика.

Владеть:

ОПК-1.2/Нв1 Навыками проведения комплексных экспериментальных исследований, верификации и оптимизации построенных математических моделей информационных систем в условиях неопределенности.

ОПК-3 Способен анализировать профессиональную информацию, выделять в ней главное, структурировать, оформлять и представлять в виде аналитических обзоров с обоснованными выводами и рекомендациями

ОПК-3.1 Анализирует профессиональную информацию, выделяет в ней главное и определяет ее структуру

Знать:

ОПК-3.1/Зн1 Методы и подходы к системному анализу, классификации и структурированию профессиональной информации в ИТ-сфере. Принципы построения информационных, логических и концептуальных моделей данных.

Уметь:

ОПК-3.1/Ум1 Проводить критический анализ больших объемов текстовой, числовой и графической информации по профессиональной тематике.

Владеть:

ОПК-3.1/Нв1 Навыками содержательного анализа и смыслового структурирования профессиональной информации (включая техническую документацию, бизнес-требования и научные публикации).

ОПК-3.2 Структурирует, оформляет и представляет информацию в виде аналитических обзоров с обоснованными выводами и рекомендациями

ОПК-6 Способен исследовать современные проблемы и методы прикладной информатики и развития информационного общества

ОПК-6.1 Понимает содержание и проблемы информационного общества и прикладной информатики, комплексный характер информатизации; правовые, экономические, социальные и психологические аспекты информатизации

Знать:

ОПК-6.1/Зн1 Основные этапы становления, тенденции, проблемы и глобальные вызовы современного информационного общества и цифровой экономики. Сущность и структуру комплексного характера процессов информатизации и цифровизации организационно-технических и экономических систем.

Уметь:

ОПК-6.1/Ум1 Анализировать профессиональные ИТ-задачи и проекты с учетом их правовых, экономических, социальных и психологических последствий. Выявлять и минимизировать риски, связанные с нарушением законодательства, экономической неэффективностью или психологическим сопротивлением персонала при внедрении новых информационных систем.

Владеть:

ОПК-6.1/Нв1 Методологией системного и междисциплинарного анализа гуманитарных и технико-экономических проблем прикладной информатики. Навыками правомерного использования программного обеспечения, баз данных и защиты интеллектуальной собственности в профессиональной деятельности.

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский)» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 1.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

Компетенция	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
ОПК-1 - Способен самостоятельно приобретать, развивать и применять математические, естественнонаучные, социально-экономические и профессиональные знания для решения нестандартных задач, в том числе в новой или незнакомой среде и в междисциплинарном контексте		

ОПК-1.2 Решает нестандартные профессиональные задачи, в том числе в новой или незнакомой среде и в междисциплинарном контексте		Выполнение и защита выпускной квалификационной работы, Производственная практика: научно-исследовательская работа, Управление проектной деятельностью в профессиональной сфере
ОПК-3 - Способен анализировать профессиональную информацию, выделять в ней главное, структурировать, оформлять и представлять в виде аналитических обзоров с обоснованными выводами и рекомендациями		
ОПК-3.1 Анализирует профессиональную информацию, выделяет в ней главное и определяет ее структуру	Системы обработки и анализа больших массивов данных, Учебная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы, Производственная практика: научно-исследовательская работа, Системы обработки и анализа больших массивов данных, Учебная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика
ОПК-3.2 Структурирует, оформляет и представляет информацию в виде аналитических обзоров с обоснованными выводами и рекомендациями	Системы обработки и анализа больших массивов данных, Учебная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы, Производственная практика: научно-исследовательская работа, Системы обработки и анализа больших массивов данных, Учебная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика
ОПК-6 - Способен исследовать современные проблемы и методы прикладной информатики и развития информационного общества		
ОПК-6.1 Понимает содержание и проблемы информационного общества и прикладной информатики, комплексный характер информатизации; правовые, экономические, социальные и психологические аспекты информатизации	Современные проблемы и тренды прикладной информатики, Учебная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы, Производственная практика: научно-исследовательская работа, Современные проблемы и тренды прикладной информатики, Учебная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Практические занятия (часы)	Индивидуальная контактная работа (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация
Первый семестр	108	3	12	12	0,15	77,85	Зачет
Всего	108	3	12	12	0,15	77,85	18

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Практические занятия	Самостоятельная работа
Раздел 1. . Деловая и профессиональная коммуникация на иностранном языке.	45	6	38,93
Тема 1.1. Особенности академического и профессионального делового общения	45	6	38,93
Раздел 2. . Межкультурное взаимодействие в профессиональной среде.	45	6	38,92
Тема 2.1. Развитие культурной грамотности в деловом общении	45	6	38,92

5.2. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля/Оценочное средство
Текущий контроль	Тестирование
Промежуточная аттестация	Зачет

№ п/п	Наименование раздела	Вид контроля/ используемые оценочные материалы	
		Текущий	Промежут. аттестация
1	. Деловая и профессиональная коммуникация на иностранном языке.	Тестирование	Зачет
2	. Межкультурное взаимодействие в профессиональной среде.	Тестирование	Зачет

6. Оценочные материалы текущего контроля

1. . Деловая и профессиональная коммуникация на иностранном языке. Тестирование

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	

1	Your teamwork abilities will contribute to... ...project outcomes. A) successfuler B) more successful C) most successful	ОПК-1
	Ответ: B	
2	To succeed professionally, you should ... master _____ and software. A. skills B. skill C skilles	ОПК-1
	Ответ: A	
3	We need to find partners _____ share our company's values. A) who B) that C) whose	ОПК-1
	Ответ: A	
4	Negotiations proceed more smoothly when participants listen ... _____ to each other. A) attentive B) attentively C) attention	ОПК-1
	Ответ: B	
5	We need to ... _____ our marketing strategy to reach a wider audience. A) adjust B) adjustment C) adjustable	ОПК-1
	Ответ: A	
6	Match the concept with its correct definition Column A (Business Concepts) Cash flow Market share Due diligence Outsourcing Benchmarking Column B (Definitions) A. The process of contracting out certain business functions or processes to external suppliers, often to reduce costs or improve efficiency. B. The percentage of total sales in a market that is earned by a particular company over a specified period. C. The thorough investigation and analysis of a business or investment opportunity before making a decision, including financial, legal, and operational aspects. D. The comparison of business processes and performance metrics to industry bests or best practices from other companies, to identify areas for improvement. E. The movement of money into and out of a business, reflecting the company's liquidity and ability to meet short-term obligations.	ОПК-1
	Ответ: 1 – E 2 – B 3 – C 4 – A 5 – D	

7	Match the business communication practice with its cultural variation Column A (Business Practice) Business card exchange Punctuality Directness in communication Gift-giving Decision-making style Column B (Cultural variation example) A. In some cultures, decisions are made quickly by individuals; in others, consensus among a group is required, which takes more time. B. In many Western countries, being on time is crucial; in some Latin American and Middle Eastern cultures, a more flexible approach to schedules is common. C. In Japan, exchanging business cards is a formal ritual requiring both hands and attention; in the US, it's more casual. D. In low-context cultures (e.g., Germany, Canada), people state opinions clearly and directly; in high-context cultures (e.g., China, Japan), indirect language and reading between the lines are preferred. E. In some Asian countries, giving a gift is expected and builds relationships; in the US and Europe, it may be seen as inappropriate or even a bribe, especially in formal business settings. <table><tr><td>ОТВЕТ:</td><td>1 – C 2 – B 3 – D 4 – E 5 – A</td></tr></table>	ОТВЕТ:	1 – C 2 – B 3 – D 4 – E 5 – A	ОПК-1
ОТВЕТ:	1 – C 2 – B 3 – D 4 – E 5 – A			
8	Match the business communication barrier with its appropriate solution Column A (Barrier) Time zone differences in global teams Jargon and technical language Misinterpretation of emails (tone, intent) Hierarchical barriers within an organization Virtual meeting fatigue Column B (Solution) A. Encourage open channels for all employees to share ideas, regardless of position; implement anonymous feedback tools if needed. B. Schedule meetings at rotating times to share the inconvenience of early/late calls; record meetings for those who can't attend live. C. Use a "no jargon" policy in cross-departmental communication; define acronyms and explain technical terms briefly. D. Break long virtual meetings into shorter sessions; include interactive elements (polls, breakout rooms); set clear agendas and time limits. E. Rephrase sensitive messages verbally if possible; use clear, unambiguous language; add a brief clarifying sentence about intent (e.g., "I'm asking for clarification, not criticism"). <table><tr><td>ОТВЕТ:</td><td>1 – B 2 – C 3 – E 4 – A 5 – D</td></tr></table>	ОТВЕТ:	1 – B 2 – C 3 – E 4 – A 5 – D	ОПК-1
ОТВЕТ:	1 – B 2 – C 3 – E 4 – A 5 – D			
9	Put the following stages of effective intercultural team management in the right order. Elements to arrange: A. Implement flexible work processes that accommodate different communication preferences (e.g., asynchronous updates for global teams). B. Conduct a team workshop to discuss cultural backgrounds and communication expectations. C. Acknowledge your leadership style's cultural roots and potential blind spots. D. Monitor team dynamics and provide feedback to continuously improve collaboration. E. Define shared team goals and values that transcend individual cultural differences. <table><tr><td>ОТВЕТ:</td><td>C → B → E → A → D</td></tr></table>	ОТВЕТ:	C → B → E → A → D	ОПК-1
ОТВЕТ:	C → B → E → A → D			

10	Arrange the following steps for building successful cross-cultural business relationships in the correct order. Elements to arrange: A. Study business etiquette and negotiation norms of your partners' culture. B. Establish trust through consistent, transparent communication. C. Identify your own cultural preferences in business dealings. D. Adjust your negotiation style and meeting protocols to align with local practices. E. Initiate meetings and collaborative projects with international colleagues.	ОПК-1
	Ответ: C → A → D → B → E	
11	Write down the term that is defined as... ...a strategic process of identifying, attracting, evaluating, and hiring qualified candidates for job vacancies within an organisation.	ОПК-1
	Ответ: Recruitment	
12	Write down the term that is defined as... ...the amount of money a company generates from selling its products or services during a specific period, before any expenses are deducted.	ОПК-1
	Ответ: Revenue	
13	Write down the term that is defined as... ...a structured discussion between two or more parties aiming to reach an agreement on business terms, prices, contracts, or partnerships.	ОПК-1
	Ответ: Negotiation	
14	Write down the term that is defined as... ...a company's plan for promoting and selling its products or services, including target audience, pricing, distribution channels, and advertising strategies.	ОПК-1
	Ответ: Marketing strategy	
15	Write down the term that is defined as... ...the practice of managing relationships with current and potential customers, often using technology to organise, automate, and synchronise sales, marketing, customer service, and technical support.	ОПК-1
	Ответ: Customer Relationship Management (CRM)	

2. Межкультурное взаимодействие в профессиональной среде. Тестирование

№ п/п	Содержание вопроса	Компетенция
	Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Which of the following best describes a key characteristic of effective intercultural communication? A) Using only one cultural perspective to avoid confusion B) Assuming that all people from the same culture behave identically C) Recognizing and respecting cultural differences in values, beliefs, and behaviors D) Avoiding communication with people from different cultures	ОПК-3
	Ответ: C	
2	What is the main risk of cultural stereotyping in intercultural communication? A) It helps people communicate faster B) It leads to oversimplified and often inaccurate generalizations about a culture C) It encourages people to learn more about other cultures D) It reduces the need for translation services	ОПК-3
	Ответ: B	
3	Which concept refers to the tendency to judge other cultures based on the standards of one's own culture? A) Cultural relativism B) Ethnocentrism C) Multiculturalism D) Globalization	ОПК-3
	Ответ: B	
4	In intercultural communication, what does "cultural sensitivity" mean? A) Ignoring cultural differences to treat everyone the same B) Being aware of and respectful toward cultural differences C) Promoting only your own cultural values D) Avoiding conversations about culture	ОПК-3
	Ответ: B	
5	Why is it important to consider non-verbal communication differences in intercultural settings? A) Non-verbal cues are the same in all cultures B) Non-verbal behaviors can have different meanings across cultures and may lead to misunderstandings C) Non-verbal communication is less important than verbal communication D) People from other cultures do not use non-verbal cues	ОПК-3
	Ответ: B	

6	Match the cultural concept with its correct definition Column A (Concepts) 1. Ethnocentrism 2. Cultural relativism 3. Stereotyping Column B (Definitions) A. The practice of evaluating a culture by its own standards B. Oversimplified generalization about a group of people C. The belief that one's own culture is superior to others	ОПК-3
	ОТВЕТ: 1 – C 2 – A 3 – B	
7	Match the type of non-verbal communication with its cultural variation Column A (Non-verbal type) 1. Eye contact 2. Gestures 3. Physical distance Column B (Cultural variation example) A. In some cultures, standing close shows trust; in others, it feels intrusive B. In Western cultures, direct eye contact signals confidence; in some Asian cultures, it may be seen as disrespectful C. A "thumbs-up" is positive in some cultures but offensive in others	ОПК-3
	ОТВЕТ: 1 – B 2 – C 3 – A	
8	Match the communication barrier with its appropriate solution Column A (Barrier) 1. Language differences 2. Cultural stereotypes 3. Lack of cultural awareness Column B (Solution) A. Learn about other cultures and reflect on your own assumptions B. Use simple language, translations, or visual aids C. Avoid making assumptions and seek to understand individual experiences	ОПК-3
	ОТВЕТ: 1 – B 2 – C 3 – A	
9	Arrange the following steps of effective intercultural communication in the correct order Elements to arrange: A. Analyze cultural differences in values and communication styles B. Adapt your communication approach to respect cultural diversity C. Recognize your own cultural assumptions and biases D. Engage in open and respectful dialogue with people from other cultures	ОПК-3
	ОТВЕТ: C → A → B → D	
10	Put the stages of overcoming cultural barriers in intercultural interaction in the correct order Elements to arrange: A. Implement strategies to reduce misunderstandings (e.g., using clear language, checking understanding) B. Identify specific cultural barriers (e.g., stereotypes, ethnocentrism, non-verbal misinterpretations) C. Reflect on how your own culture influences your perceptions D. Develop cultural awareness and empathy toward other cultures	ОПК-3
	ОТВЕТ: C → B → D → A	
11	Write down the term that is defined as... ... a set of unwritten rules and expectations that govern behavior in a particular culture.	ОПК-3
	ОТВЕТ: Cultural norms	
12	Write down the term that is defined as... ... the process of adapting one's behavior to fit into another culture.	ОПК-3
	ОТВЕТ: Cultural adaptation	
13	Write down the term that is defined as... ... differences in values, beliefs, and practices that can create misunderstandings between people from different cultural backgrounds.	ОПК-3
	ОТВЕТ: Cultural barriers	
14	Write down the term that is defined as... ... the ability to understand, appreciate, and interact with people from cultures different from one's own.	ОПК-3
	ОТВЕТ: Cultural competence	
15	Write down the term that is defined as... ... the distance between people in terms of power, status, and hierarchy within a culture.	ОПК-3

	Ответ: Power distance	
16	Using your ability to communicate on business orally and in writing choose the best answer to the question below. Which phrase is the most professional way to handle a difficult question from the audience during an international scientific conference if you do not have the exact data at hand? Which phrase is the most professional way to handle a difficult question from the audience during an international scientific conference if you do not have the exact data at hand? A. That is an insightful question; I do not have the precise figures with me, but I would be glad to follow up with you via email. B. I don't know the answer to this question because it was not part of my homework. C. Your question is too complicated, please ask something easier or read my paper. Ответ: A	ОПК-6
17	Using your ability to communicate on business orally and in writing choose the best answer to the question below. Which standard legal/business English term refers to a clause that specifies which country's laws will be used to interpret the agreement and settle any disputes? Which standard legal/business English term refers to a clause that specifies which country's laws will be used to interpret the agreement and settle any disputes? A. Law Selection Paragraph B. Governing Law / Choice of Law Clause C. National Legal System Section Ответ: B	ОПК-6
18	Using your ability to communicate on business orally and in writing choose the best answer to the question below. How should a professional diplomatically express disagreement with a partner's proposal during a business meeting without sounding aggressive? How should a professional diplomatically express disagreement with a partner's proposal during a business meeting without sounding aggressive? A. While we appreciate your position, we have some reservations regarding the feasibility of this approach. B. We absolutely refuse to accept this proposal as it makes no sense to us. C. Your idea is bad and we want you to change it immediately. Ответ: A	ОПК-6
19	Using your ability to communicate on business orally and in writing choose the best answer to the question below. Which sentence uses the correct style and grammar for the abstract of a scientific or professional report? Which sentence uses the correct style and grammar for the abstract of a scientific or professional report? A. In this report, I am going to show you some cool charts that I made last week. B. This paper examines the correlation between market volatility and corporate investment strategies. C. We decided to write this text because our professor told us it is very important. Ответ: B	ОПК-6
20	Using your ability to communicate on business orally and in writing choose the best answer to the question below. Choose the most appropriate formal closing formula for an official letter when the name of the recipient is unknown (e.g., addressed to "Dear Sir/Madam"): Choose the most appropriate formal closing formula for an official letter when the name of the recipient is unknown (e.g., addressed to "Dear Sir/Madam"): A. Best wishes B. Yours sincerely C. Yours faithfully Ответ: C	ОПК-6
21	Using your ability to communicate on business orally and in writing match the numbers with the letters 1. Outlining the structure of a presentation. A. "The findings of this study should be interpreted with caution, as the sample size was relatively small." 2. Highlighting the research limitations. B. "This essay will first examine the theoretical framework, followed by an analysis of the case study." 3. Emphasizing a crucial point. C. "To put it another way, the policy failed because it lacked institutional support." 4. Rephrasing or clarifying a complex statement. D. "I would like to draw your attention to the sharp contrast between these two datasets." 5. Directing the audience's attention to visual data. E. "It is worth noting that this trend is not unique to developing economies." Ответ: 1 — B 2 — A 3 — E 4 — C 5 — D	ОПК-6

22	Using your ability to communicate on business orally and in writing match the numbers with the letters. 1. Force Majeure A. A provision that protects confidential information from being disclosed to third parties. 2. Non-Disclosure Agreement (NDA) B. A formal written demand for the payment of money due for goods sold or services rendered. 3. Indemnification Clause C. A provision excusing a party from liability if an extraordinary and unpredictable event prevents performance. 4. Invoice D. An option for parties to choose which specific court or jurisdiction will resolve their legal disputes. 5. Forum Selection Clause E. An agreement where one party promises to compensate the other for any financial loss or damage suffered.	ОПК-6
	Ответ: 1 — C 2 — A 3 — E 4 — B 5 — D	
23	Using your ability to communicate on business orally and in writing match the numbers with the letters. 1. i.e. (id est) A. And other things / and so on 2. e.g. (exempli gratia) B. In other words 3. etc. (et cetera) C. Please reply (used on invitations). 4. RSVP (Répondez s'il vous plaît) D. For example 5. Status quo E. The existing state of affairs, especially regarding social or political issues	ОПК-6
	Ответ: 1-B 2-D 3-A 4-C 5-E	
24	Put the sentences in the logically correct order to form a professional email requesting a project update from an international partner A. I look forward to your update. Sincerely, Alex Green, Project Lead. B. I am writing to request a brief update on the current status of the Alpha Project. C. Could you please send us the preliminary progress report by Friday afternoon? D. Dear Dr. Richardson, E. This will help our team prepare for the upcoming quarterly stakeholder meeting.	ОПК-6
	Ответ: 1-D 2-B 3-E 4-C 5-A	
25	Put the sentences in the logically correct order to form a professional presentation. A. To conclude, our data clearly demonstrates that automation increases workplace productivity by 25%. B. Now, let's move on to the first slide, which shows our primary research methodology. C. Good morning, distinguished colleagues. Thank you for joining me today. D. I will now open the floor for any questions or comments you might have. E. Today, I would like to present our latest findings on AI integration in corporate management.	ОПК-6
	Ответ: 1-C 2-E 3-B 4-A 5-D	
26	Using your ability to communicate on business orally and in writing study the definition and write down the term that is defined. ...is the exchange of information, ideas, feelings, and meaning between two or more people through verbal and non-verbal messages.	ОПК-6
	Ответ: Interpersonal communication	
27	Using your ability to communicate on business orally and in writing study the definition and write down the term that is defined. ...is the ability to recognize, understand, and respect the differences and similarities between various cultural groups, including their beliefs, values, customs, and behaviors.	ОПК-6
	Ответ: Cultural awareness	
28	Using your ability to communicate on business orally and in writing study the definition and write down the term that is defined. ...is a strategic discussion and interactive process between two or more parties who compromise and bargain to resolve differences, manage conflicts, or reach a mutually acceptable agreement.	ОПК-6
	Ответ: Negotiation	
29	Using your ability to communicate on business orally and in writing study the definition and write down the term that is defined. ... is a situation in which one person or group's needs do not match those of another, and attempts may be made to block the opposing side's intentions or goals.	ОПК-6

	Ответ:	Conflict	
30	Using your ability to communicate on business orally and in writing study the definition and write down the term that is defined. ... is the response or reaction of the receiver to the sender's message, which allows the sender to know whether the message was understood correctly.		ОПК-6
	Ответ:	Feedback	

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Зачет первый семестр

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Using your ability to communicate on business orally and in writing, give the answer What do we mean by “business communication”?		ОПК-1, ОПК-3, ОПК-6
	Ответ:	Business communication is the process of exchanging information, ideas, and goals within a professional or commercial context to achieve business objectives.	
2	Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below. You need to present on leadership styles in modern organisations. What main leadership approaches should you discuss, and what are their pros and cons?		ОПК-1, ОПК-3, ОПК-6
	Ответ:	autocratic; democratic; transformational; laissez-faire; situational leadership.	
3	Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below. Prepare a short talk on business etiquette in international meetings. What cultural aspects and communication norms should you mention to help colleagues avoid misunderstandings?		ОПК-1, ОПК-3, ОПК-6
	Ответ:	greeting customs (handshake, bow, etc.); punctuality expectations; direct vs. indirect communication; gift-giving practices; dress code and formality levels.	
4	Using your ability to communicate on business orally and in writing, give the answer How would you explain the difference between verbal and nonverbal communication?		ОПК-1, ОПК-3, ОПК-6
	Ответ:	Verbal communication is the exchange of information using words — either spoken or written. Non-verbal communication is the transmission of information without using words — through gestures, facial expressions, tone of voice, posture, eye contact, etc.	
5	Using your ability to communicate on business orally and in writing explain the term "a deadline" In your answer, cover: a simple definition (1 sentence); why deadlines are important at work; an example of a deadline in a business project;		ОПК-1, ОПК-3, ОПК-6
	Ответ:	A deadline is the date or time by which a task must be finished. Deadlines help teams stay organised and meet goals. For example, the deadline for the quarterly report is Friday. If it's missed, the company might not get important data on time, and decisions could be delayed.	
6	Using your ability to communicate on business orally and in writing, give the answer What does the term «cultural norms» mean?		ОПК-1, ОПК-3, ОПК-6
	Ответ:	Cultural norms are shared rules, standards, and expectations that guide behaviour within a particular society or culture.	
7	Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below. You are going to give a presentation on the topic of culture. What cultural barriers to communication in the workplace would you include into your talk?		ОПК-1, ОПК-3, ОПК-6
	Ответ:	Language, behavior, stereotypes.	
8	Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below Your task is to deliver a presentation about cross-cultural business meetings. What common misunderstandings during international meetings should you highlight, and how can they be prevented?		ОПК-1, ОПК-3, ОПК-6

	Ответ: greeting customs and physical contact; eye contact norms; attitudes to punctuality; decision-making processes (consensus vs. top-down); use of humour and idioms.	
9	Using your ability to communicate on business orally and in writing, give the answer How would you help your audience feel more confident when communicating across cultures? Ответ: Learn about other cultures Avoid stereotypes. Show respect. Be patient.	ОПК-1, ОПК-3, ОПК-6
10	Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below Give the definition of “feedback” Ответ: Feedback is information or a reaction provided in response to a person’s actions, performance, or output. It helps the recipient understand how their work is perceived and how it can be improved. • “Great job on the presentation — it was clear and well-structured!” • “Thanks for sending the report early. It helped us move forward.” • “I really appreciate your help with this task — you saved us a lot of time.”	ОПК-1, ОПК-3, ОПК-6

7.1. Уровни овладения

Компетенция: ОПК-1 Способен самостоятельно приобретать, развивать и применять математические, естественнонаучные, социально-экономические и профессиональные знания для решения нестандартных задач, в том числе в новой или незнакомой среде и в междисциплинарном контексте.

Индикатор достижения компетенции: ОПК-1.2 Решает нестандартные профессиональные задачи, в том числе в новой или незнакомой среде и в междисциплинарном контексте.

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

Компетенция: ОПК-3 Способен анализировать профессиональную информацию, выделять в ней главное, структурировать, оформлять и представлять в виде аналитических обзоров с обоснованными выводами и рекомендациями.

Индикатор достижения компетенции: ОПК-3.1 Анализирует профессиональную информацию, выделяет в ней главное и определяет ее структуру.

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
---------	----------------	-----------------

Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

Компетенция: ОПК-6 Способен исследовать современные проблемы и методы прикладной информатики и развития информационного общества.

Индикатор достижения компетенции: ОПК-6.1 Понимает содержание и проблемы информационного общества и прикладной информатики, комплексный характер информатизации; правовые, экономические, социальные и психологические аспекты информатизации.

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Смирнова, Т. Н. Немецкий язык. Deutsch mit Lust und Liebe. Продвинутый уровень: учебник и практикум для вузов / Т. Н. Смирнова. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 245 с - 978-5-534-21051-4. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/584243> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

2. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык (A2–B2): учебник и практикум для вузов / Ю. Б. Кузьменкова. - Москва: Юрайт, 2026. - 412 с - 978-5-534-15064-3. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/582721> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Бартош, А. А. Стратегическая культура: учебник для вузов / А. А. Бартош. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 315 с - 978-5-534-18632-1. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/588370> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

2. Каган, М. С. Введение в историю мировой культуры в 2 т. Т. 1: учебник для вузов / М. С. Каган. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 310 с - 978-5-534-05623-5. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/598696> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

3. Горбунов, А. П. История Великобритании: учебник для вузов / А. П. Горбунов, В. П. Ермаков, К. В. Каспарян. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 183 с - 978-5-534-18166-1. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/586627> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

4. Собольников, В. В. Невербальные средства коммуникации: учебник для вузов / В. В. Собольников. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 164 с - 978-5-534-05922-9. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/586168> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

5. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management: учебник для вузов / Е. Е. Нужнова. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 181 с - 978-5-534-17510-3. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/585834> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

6. Якушева, И. В. Английский язык (B1). Introduction Into Professional English: учебник и практикум для вузов / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 148 с - 978-5-534-17896-8. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583965> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <http://pravo.gov.ru/> - Государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации»

2. <http://www.gov.ru/> - Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия»)

3. <https://www.minfin.ru/ru/> - Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ)

4. <http://www.gks.ru/> - Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики)

Ресурсы «Интернет»

Не используются.

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. "Astra Linux Special Edition" РУСБ.10015-01;
2. МойОфис Стандартный 2.;

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

1. КонсультантПлюс;
2. Справочно-правовая система "Гарант-Максимум";

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения