

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 22.10.2025 16:23:13

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Институт Институт менеджмента

Кафедра Лингвистики и иноязычной деловой коммуникации

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета

(протокол №1 от 29 августа 2025 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование дисциплины Б1.О.06 Иностранный язык

Основная профессиональная образовательная программа 39.03.03 Организация работы с молодежью
программа Организация работы с молодежью

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Самара 2025

Целью изучения дисциплины является формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Иностранный язык входит в обязательную часть блока Б1.Дисциплины (модули).

Компетенция	Предшествующие дисциплины по связям компетенций:	Последующие дисциплины по связям компетенций:
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 стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия		Учебная практика: ознакомительная практика Производственная практика: преддипломная практика Производственная практика: проектно-технологическая практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины Иностранный язык в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Универсальные компетенции (УК):

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
УК-4.1 Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	УК-4.1: Знать: принципы выбора стиля общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	УК-4.1: Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	УК-4.1: Владеть (иметь навыки): навыками ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.	
	Сем 1	Сем 2
Контактная работа, в том числе:	36.15/1	38.3/1.06
Занятия семинарского типа	36/1	36/1
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0	0.3/0.01
Групповая контактная работа (ГКР)	/0	2/0.06
Самостоятельная работа:	89.85/2.5	71.7/1.99
Промежуточная аттестация	18/0.5	34/0.94
Вид промежуточной аттестации:		
Экзамен, Зачет	Зач	Экз
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	144	144
Зачетные единицы	4	4

4. Содержание дисциплины

Тематический план дисциплины Иностранный язык представлен в таблице.

Разделы, темы дисциплины и виды занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
		Лекции	Занятия семинарского типа	ИКР	ГКР		
			Практич. занятия				
1.	Сфера делового и профессионального общения					15.7	УК4.1
1.1	Понятие и составляющие элементы процесса коммуникации.		2				УК4.1
1.2	Виды и типы деловой и профессиональной коммуникации.		2				УК4.1
1.3	Особенности осуществления деловой коммуникации.		2				УК4.1
1.4	Препятствия осуществления эффективной коммуникации и способы их преодоления		2				УК4.1
2.	Особенности межкультурной коммуникации					15.7	УК4.1

2.1	Содержание понятия «культура»		2				УК4.1
2.2	Содержание понятия «межкультурная коммуникация»		2				УК4.1
2.3	Особенности межкультурной коммуникации в процессе осуществления деловых отношений		2				УК4.1
2.4	Препятствия осуществления эффективной межкультурной деловой коммуникации и способы их преодоления		2				УК4.1
3.	Подготовка и проведение презентации					15.7	УК4.1
3.1	Языковые и психологические особенности подготовки проведения презентации		2				УК4.1
3.2	Подготовка введения		2				УК4.1
3.3	Основная часть презентации		2				УК4.1
3.4	Заключительная часть презентации		2				УК4.1
3.5	Оформление презентации		2				УК4.1
4.	Особенности процедуры трудоустройства					15.7	УК4.1
4.1	Способы поиска вакансий		2				УК4.1
4.2	Подготовка резюме		2				УК4.1
4.3	Сопроводительное письмо		2				УК4.1
4.4	Виды собеседований		2				УК4.1
4.5	Языковые и психологические аспекты процесса собеседования с работодателем		2				УК4.1
5.	Деловая поездка					15.7	УК4.1
5.1	Подготовка к деловой поездке		2				УК4.1
5.2	Сферы общения и особенности языкового оформления высказывания в различных		2				УК4.1

	коммуникативных ситуациях						
5.3	Оформление документации сопутствующей деловой поездке		2				УК4.1
5.4	Возможные проблемы и способы их решения		2				УК4.1
6.	Подготовка и проведение деловых совещаний					15.7	УК4.1
6.1	Понятие «команды» и особенности командной работы		2				УК4.1
6.2	Подготовка к проведению совещания		2				УК4.1
6.3	Оформление соответствующей документации		2				УК4.1
6.4	Возможные проблемы и способы их решения		2				УК4.1
7.	Составление и оформление деловой корреспонденции					15.7	УК4.1
7.1	Общие особенности деловой письменной коммуникации		2				УК4.1
7.2	Подготовка и оформление внутренней корреспонденции		2				УК4.1
7.3	Составление электронных писем		2				УК4.1
7.4	Виды отчетов		2				УК4.1
7.5	Особенности оформления контрактов		2				УК4.1
8.	Подготовка и проведение переговоров					15.7	УК4.1
8.1	Деловые переговоры и их общие характеристики		2				УК4.1
8.2	Виды переговоров		2				УК4.1
8.3	Стадии переговорного процесса		2				УК4.1
8.4	Психологические особенности ведения переговоров		2				УК4.1
8.5	Язык переговорного процесса		2				УК4.1
	Контроль	52					
	Итого		72	0.45	2	161.55	72

5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Литература:

Основная литература

1. Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (A2–B2). English for Business + аудиозаписи : учебник и практикум для вузов / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09049-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560591>
2. Немецкий язык для менеджеров и экономистов (C1) : учебник для академического бакалавриата / А. Ф. Зиновьева [и др.] ; ответственный редактор А. Ф. Зиновьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 238 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3618-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533061>
3. Левина, М. С. Французский язык (A1—A2) : учебник и практикум для вузов / М. С. Левина, О. Б. Самсонова, В. В. Хараузова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18228-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562488>
4. Левина, М. С. Французский язык (A2—B1) : учебник и практикум для вузов / М. С. Левина, О. Б. Самсонова, В. В. Хараузова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 223 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18279-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562489>

Дополнительная литература

1. Английский язык для экономистов (B1–B2) : учебник и практикум для вузов / Т. А. Барановская [и др.] ; ответственный редактор Т. А. Барановская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 421 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15097-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560030>
2. Купцова, А. К. Английский язык для менеджеров и логистов (B1–C1) : учебник и практикум для вузов / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Волюнец ; под общей редакцией А. К. Купцовой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18420-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560502>
3. Стогниева, О. Н. Английский язык для экономистов (B1–B2). English for Business Studies in Higher Education : учебное пособие для вузов / О. Н. Стогниева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18207-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534527>
4. Иванов, А. В. Немецкий язык для менеджеров и экономистов : учебник для вузов / А. В. Иванов, Р. А. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 400 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09516-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561204>
5. Ситникова, И. О. Деловой немецкий язык (B2–C1). Der Mensch und seine Berufswelt : учебник и практикум для вузов / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14033-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561143>
6. Змеёва, Т. Е. Французский язык для экономистов (B1–B2) : учебник для вузов / Т. Е. Змеёва, М. С. Левина, М. А. Ерыкина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 464 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17106-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560021>
7. Змеёва, Т. Е. Французский язык для экономистов. Практикум : учебник для вузов / Т. Е. Змеёва, М. С. Левина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12207-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560430>

5.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Astra Linux Special Edition «Смоленск», «Орел»; РедОС ; ОС "Альт Рабочая станция" 10; ОС "Альт Образование" 10
2. МойОфис Стандартный 2, МойОфис Образование, Р7-Офис Профессиональный, МойОфис Стандартный 3, МойОфис Профессиональный 3

5.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru/>)
2. Государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (<http://pravo.gov.ru/>)
3. Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ - <https://www.minfin.ru/ru/>)
4. Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>)

5.4. Информационно-справочные системы, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум»

5.5. Специальные помещения

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 СГЭУ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования

5.6 Лаборатории и лабораторное оборудование

Не требуется

6. Фонд оценочных средств по дисциплине Иностранный язык

6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенции

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)				
№ п/п	Задание		Ключ к заданию / Эталонный ответ	Критерии оценивания
1.	Используя государственный язык Российской Федерации выберите вариант, который лучше всего соответствует приведенному ниже утверждению. В чем ваши сильные и _____ стороны? А. Слабые В. Слабости С. Недостаточные D. Недостатки		А	Указан единственно верный вариант ответа
2.	Using your ability to communicate on business orally and in writing complete the sentences from emails with a correct pair of words. I'm writing with more ____ about your ____ to our offices in Zurich next week. A. tell/can't B. information/visit C. ship/order D. call/confirm		В	Указан единственно верный вариант ответа
3.	Using your ability to communicate on business orally and in writing choose the option that best matches the statement below. People from different cultures encode and decode messages _____. A. different B. differently C. same D. samely		В	Указан единственно верный вариант ответа
4.	Используя государственный язык Российской Федерации выберите вариант, который лучше всего соответствует приведенному ниже утверждению. Современные деловые люди общаются с людьми, _____ живут в разных культурах. А. почему В. где С. которая D. которые		D.	Указан единственно верный вариант ответа
5.	Using your ability to communicate on business orally and in writing choose the option that best matches the statement below. As _____ representative of your company, keep in mind that your time is not your own on a business trip. A. the B. – C. a D. they		С	Указан единственно верный вариант ответа
6.	Using your ability to communicate on business orally and in writing match the words to complete the rules for formal letters and emails.		1. B 2. C 3. A 4. D	Указаны все верные варианты ответов
	1	Dear Sir or Madam –Yours _____		
	2	Dear Miss/Mrs/Ms/Mr Smith – Yours _____		
	3	Use Dear Sir or Madam when you _____ the name of the person you are writing		
	4	Use Dear Miss/Mrs/Ms/Mr Smith when you _____ the name of the person you are		

	writing												
7.	Using your ability to communicate on business orally and in writing match the descriptions of the parts of the CV with the paragraphs. <table><tr><td>EDUCATION</td><td>A. Jane Smith Date of birth : 18 May, 1999 Nationality: Canadian Address: 134 Cedar Avenue, Montreal</td></tr><tr><td>WORK HISTORY</td><td>B. I hope to gain experience and develop my skills in a trainee management position with a large industrial</td></tr><tr><td>PERSONAL DETAILS</td><td>C. 2010-2013 B. Com, Rotman School of Management, University of Toronto</td></tr><tr><td>CAREER OBJECTIVE</td><td>D. January-June 2012 Work placement, General Motors, Detroit, USA I assisted the supply chain manager. I updated the supplier database and coordinated meetings. July-September 2011 Holiday job, Abbott Laboratories, Montreal I worked as an administrative assistant. I dealt with all hotel and travel bookings. June-August 2010 Holiday job, Quebec Summer Camps I designed, planned and implemented sports and outdoor activities for children aged 10 to 14.</td></tr></table>	EDUCATION	A. Jane Smith Date of birth : 18 May, 1999 Nationality: Canadian Address: 134 Cedar Avenue, Montreal	WORK HISTORY	B. I hope to gain experience and develop my skills in a trainee management position with a large industrial	PERSONAL DETAILS	C. 2010-2013 B. Com, Rotman School of Management, University of Toronto	CAREER OBJECTIVE	D. January-June 2012 Work placement, General Motors, Detroit, USA I assisted the supply chain manager. I updated the supplier database and coordinated meetings. July-September 2011 Holiday job, Abbott Laboratories, Montreal I worked as an administrative assistant. I dealt with all hotel and travel bookings. June-August 2010 Holiday job, Quebec Summer Camps I designed, planned and implemented sports and outdoor activities for children aged 10 to 14.	1. C 2. D 3. A 4. B	Указаны все верные варианты ответов		
EDUCATION	A. Jane Smith Date of birth : 18 May, 1999 Nationality: Canadian Address: 134 Cedar Avenue, Montreal												
WORK HISTORY	B. I hope to gain experience and develop my skills in a trainee management position with a large industrial												
PERSONAL DETAILS	C. 2010-2013 B. Com, Rotman School of Management, University of Toronto												
CAREER OBJECTIVE	D. January-June 2012 Work placement, General Motors, Detroit, USA I assisted the supply chain manager. I updated the supplier database and coordinated meetings. July-September 2011 Holiday job, Abbott Laboratories, Montreal I worked as an administrative assistant. I dealt with all hotel and travel bookings. June-August 2010 Holiday job, Quebec Summer Camps I designed, planned and implemented sports and outdoor activities for children aged 10 to 14.												
8.	Using your ability to communicate on business orally and in writing put the parts of the formal letter to answer the complaint in the correct order. A. Please feel free to contact me again if you have any other questions. Yours sincerely, Pete Ashford Customer Services Manager B. Please find attached the missing magazines. I can confirm that you will receive Workshop Weekly by post as normal from next week. I am also sending you some sample copies of another magazine, New Logistics. To make up for our mistake, we can offer you a six month subscription to New Logistics at half price C. We are very sorry to hear that you have not received your last four magazines. Please accept our sincere apologies for this error. D. Dear Ms Hills, Thank you for bringing this problem to our attention. E. Unfortunately, we are having some technical problems with our new customer database. We are working to resolve this problem as soon as possible.	<table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>D</td><td>C</td><td>E</td><td>B</td><td>A</td></tr></table>	1	2	3	4	5	D	C	E	B	A	Дан верный ответ
1	2	3	4	5									
D	C	E	B	A									
9.	Using your ability to communicate on business orally and in writing put the parts of a company presentation in the correct order.	<table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table>	1	2	3	4	5	Дан верный ответ					
1	2	3	4	5									

	A. Thanks very much for listening to my presentation. Are there any questions? B. First, I'll give you some basic information about DCV Fashions. Next, I'll tell you about our mission statement. This describes what we're all about, why we're in business. And finally, I'll explain how we communicate with people through our advertising and promotion. C. Good morning, everyone. Thanks for coming to my presentation. My name's Robert Pullin, I'm the Director of Human Resources at DCV Fashions. My purpose today is to talk to you about our company. You can then decide if you'd like to work for us in the future. D. OK, some basic facts. We were founded in Florence in 1990. Since then, we've expanded at a very fast rate and established our brand worldwide. We make and sell clothing and fashion accessories for the 18 to 30 age group. Moving on now to our mission. It's to be a dynamic company, constantly changing but always leading fashion. E. Finally, a word about our advertising and promotion. DCV advertises on all the Italian TV networks, as well as those in other major European markets. Finally, a word about our advertising and promotion. DCV advertises on all the Italian TV networks, as well as those in other major European markets.	C B D E A	
10.	Using your ability to communicate on business orally and in writing choose the option that best matches the statement below. The question "Can you work under pressure?" aims to assess the candidate's ... (stress management / salary expectations).	stress management	Указан единственно верный вариант ответа
11.	Выберите вариант, который в российских компаниях наилучшим образом соответствует приведенному ниже утверждению. На каждой деловой встрече должен быть план обсуждения. Поэтому председатель всегда следует (повестке дня/протоколу).	повестке дня	Указан единственно верный вариант ответа
12.	Using your ability to communicate on business orally and in writing choose the option that best matches the statement below. In a formal email, the phrase "I am writing to inquire about..." indicates that the sender is ... (requesting information / placing an order).	requesting information	Указан единственно верный вариант ответа
13.	Используя государственный язык Российской Федерации выберите вариант, который лучше всего соответствует приведенному ниже утверждению. Заключительная фраза «Искренне Ваш» используется в ... (официальных электронных письмах / текстовых сообщениях).	официальных электронных письмах	Указан единственно верный вариант ответа
14.	Используя государственный язык Российской Федерации, дайте ответ на следующее задание. Кейс: Вы отправляетесь в командировку. Составьте список необходимых вещей для поездки.	Не забудьте взять с собой: паспорт, лекарства, деньги, телефон, билет.	Допускаются иные формулировки, не искажающие смысла
15.	Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below. CASE: You are writing an e-mail to your customer. What phrase would you use to invite him to future contact?	I am looking forward to hearing from you.	Допускаются иные формулировки, не искажающие смысла
16.	Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below. CASE: You are going to give a presentation on the topic of public speaking. How would you explain what a "hook" is and what examples would you give to illustrate your explanation?	A 'hook' is something you say to attract the attention of your audience, e.g. a quote, a personal story, statistics, a question, etc.	Допускаются иные формулировки, не искажающие смысла
17.	Используя государственный язык Российской Федерации, дайте ответ на следующее задание. Кейс: студент из вашей группы попросил объяснить, для чего при	Цель сопроводительного письма —	Допускаются иные формулировки,

	приеме на работу необходимо прилагать к резюме сопроводительное письмо.	объяснить работодателю, почему вы заинтересованы в его компании.	не искажающие смысла
--	---	--	----------------------

6.2 КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Примерные вопросы к экзамену

Контролируемые компетенции – УК-4 -Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

№п/п	Вопрос	Эталонный ответ
1.	Используя государственный язык Российской Федерации, объясните понятие «культура».	«Культура — это всё, что формирует идентичность определенной группы людей, общества или нации».
2.	Using your ability to communicate on business orally and in writing give the definition of “communication”.	“Communication is a step-by-step process of interactions between or among people”.
3.	Using your ability to communicate on business orally and in writing give the definition of “presentation”.	“A presentation is a structured way of communicating information or ideas to an audience, often using visuals, speech, or multimedia”.
4.	Используя государственный язык Российской Федерации, объясните, что такое «собеседование при приеме на работу».	«Собеседование при приеме на работу — это встреча, во время которой вы и потенциальный работодатель задаете вопросы и обмениваетесь информацией».
5.	Using your ability to communicate on business orally and in writing give the definition of “business meeting”.	“A business meeting is a planned gathering of people to discuss work-related topics, make decisions, or share updates in a professional setting”.
6.	Using your ability to communicate on business orally and in writing give the definition of “business communication”.	“Business communication is the professional exchange of information, ideas, and instructions within or between organizations to achieve clear and effective workplace goals”.
7.	Используя государственный язык Российской Федерации, объясните понятие «переговоры».	«Переговоры — это диалог между двумя или более людьми или сторонами, направленный на достижение взаимовыгодного результата».
8.	Using your ability to communicate on business orally and in writing explain the rules of successful communication in English by telephone.	Prepare before the call Speak clearly and concisely Take notes for accuracy End the call politely
9.	Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below. CASE: You are going on a business trip. Make up a list of travel essentials.	Remember to take: passport, medication, money, phone, ticket
10.	Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below. CASE: You’re flying to a conference. List 3 documents to check before departure.	Remember to take: passport, boarding pass, hotel confirmation
11.	Using your ability to communicate on business orally and in writing say what information can be found in the meeting agenda.	From the agenda you can find: The order of things we are going to discuss and details of the meeting such as time, venue, participants, etc.
12.	Используя государственный язык Российской Федерации, объясните, какая информация содержится в протоколе собрания	В протоколе содержится информация о том, какие решения были приняты, кто отвечает за выполнение пунктов плана действий, сроки выполнения пунктов плана действий.
13.	Используя государственный язык Российской Федерации, составьте план стандартного делового электронного письма.	Стандартное деловое письмо имеет следующую базовую структуру: тема, приветствие, текст письма и заключение.
14.	Using your ability to communicate on business orally and	The important non-verbal elements in cross-

	in writing name important non-verbal things in cross-cultural negotiations	cultural communication are Eye-contact Gestures Personal space
15.	Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below. CASE: You are getting ready for the negotiations. Name the rules that are always good advice for negotiators.	The rules that are always good advice for negotiators are: Never say "no". Never say "yes". Always say "if".

Примерные вопросы к зачету

Контролируемые компетенции - УК-4 -Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

№п/п	Вопрос	Эталонный ответ
1.	Используя государственный язык Российской Федерации, объясните понятие «культура».	«Культура — это всё, что формирует идентичность определенной группы людей, общества или нации».
2.	Using your ability to communicate on business orally and in writing give the definition of "communication".	"Communication is a step-by-step process of interactions between or among people".
3.	Using your ability to communicate on business orally and in writing give the definition of "presentation".	"A presentation is a structured way of communicating information or ideas to an audience, often using visuals, speech, or multimedia"
4.	Используя государственный язык Российской Федерации, объясните, что такое «собеседование при приеме на работу».	«Собеседование при приеме на работу — это встреча, во время которой вы и потенциальный работодатель задаете вопросы и обмениваетесь информацией».
5.	Using your ability to communicate on business orally and in writing give the definition of "cross-cultural communication".	"Cross-cultural communication is the effective exchange of information between people from different cultural backgrounds, requiring awareness, respect, and adaptation to avoid misunderstandings".
6.	Используя государственный язык Российской Федерации, дайте полезные советы по эффективному межкультурному общению.	1. Изучите культурные нормы. 2. Используйте понятный и простой язык. 3. Внимательно слушайте. 4. Адаптируйте свой стиль общения к стилю общения собеседника.
7.	Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below. CASE: You are going to give a presentation on the topic of communication. How would you explain the difference between formal and informal communication?	Formal communication is transmitted through the chain of command within an organization or to people outside an organization. Informal communication is transmitted outside the formal channels of communication.
8.	Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below. CASE: You are going to give a presentation on the topic of communication. How would you explain the difference between verbal and nonverbal communication and what examples would you give?	Verbal communication is transmitted through speech and writing, e.g. presentations or reports. Nonverbal communication is transmitted through actions, e.g. body language or dress.
9.	Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below. CASE: You are going to give a presentation on the topic of culture. What would you recommend to your audience to improve cross-cultural communication?	Show respect. Educate yourself. Clarify your meaning. Keep an open mind.
10.	Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below. CASE: You are going to give a presentation on the topic of communication. Name the structural parts of your presentation.	Greeting, structure, main body, inviting questions
11.	Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below. CASE: You are going to give a presentation on the topic of public speaking. How would you explain what a "hook" is and what examples would you give to illustrate your	A 'hook' is something you say to attract the attention of your audience, e.g. a quote, a personal story, statistics, a question, etc.

	explanation?	
12.	Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below. CASE: You are going to give a presentation on the topic of public speaking. How would you explain to your audience what a "bang" is?	A "bang" is something you can say that will stay in the audience's mind after you talk.
13.	Используя государственный язык Российской Федерации, дайте ответ на следующее задание. КЕЙС: Вы хотите устроиться на работу и составить резюме. Какие элементы следует включить в резюме?	Личные данные, карьерные цели, образование, опыт работы, рекомендации.
14.	Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below. CASE: Your friend is applying for a job. What recommendations can you give to prepare for a job interview?	Study the information about the company, dress smartly, prepare to talk about your strengths and weaknesses, prepare the questions.
15.	Используя государственный язык Российской Федерации, дайте ответ на следующее задание. Кейс: студент из вашей группы попросил объяснить, для чего при приеме на работу необходимо прилагать к резюме сопроводительное письмо.	Цель сопроводительного письма — объяснить работодателю, почему вы заинтересованы в его компании.

6.3 Методические материалы, определяющие критерии оценивания сформированности компетенций

Критерии и шкалы оценивания промежуточной аттестации

Шкала и критерии оценки (экзамен)

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1. Полно раскрыто содержание вопросов билета. 2. Материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, правильно используется терминология. 3. Показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации. 4. Продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность умений и знаний. 5. Ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов.	1. Ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом может иметь следующие недостатки: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа. 2. Опущены один - два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию экзаменатора. 3. Допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию экзаменатора.	1. Неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала. 2. Имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов. 3. При неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность умений и знаний.	1. Содержание материала нераскрыто. 2. Ошибки в определении понятий, не использовалась терминология в ответе.

Критерии и шкалы оценивания промежуточной аттестации (зачет)

Зачтено	Незачтено
Выставляется при условии, если студент в процессе обучения показывает хорошие знания учебного материала, выполнил все задания для подготовки к опросу, подготовил доклад по тематике практического занятия. При этом студент логично и последовательно излагает материал	Выставляется при условии, если студент обладает отрывочными знаниями, затрудняется в умении использовать основные категории, не выполнил задания для подготовки к опросу, не подготовил доклад по тематике практического

темы, раскрывает смысл вопроса, дает удовлетворительные ответы на дополнительные вопросы	занятия, дает неполные ответы на вопросы из основной литературы, рекомендованной к курсу
Повышенный/пороговый	Компетенции не сформированы