

Документ подписан простой электронной подписью.  
Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

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

Дата подписания: 02.08.2024 11:19:12

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

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

**Институт**      Институт экономики предприятий

**Кафедра**      Лингвистики и иноязычной деловой коммуникации

**УТВЕРЖДЕНО**

Ученым советом Университета  
(протокол №    от 30 мая 2024 г. )

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Наименование дисциплины**      Б1.О.06 Иностранный язык

**Основная профессиональная образовательная программа**      42.03.01 Реклама и связи с общественностью программа Диджитал реклама, связи с общественностью и медиа-коммуникации

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

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

**Институт**    Институт экономики предприятий  
**Кафедра**    Лингвистики и иноязычной деловой коммуникации

**АННОТАЦИЯ**

**Наименование дисциплины**    Б1.О.06 Иностранный язык

**Основная профессиональная образовательная программа**    42.03.01 Реклама и связи с общественностью  
программа Диджитал реклама, связи с общественностью и медиа-коммуникации

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

**Институт** Институт экономики предприятий  
**Кафедра** Лингвистики и иноязычной деловой коммуникации

**УТВЕРЖДЕНО**  
Ученым советом Университета  
(протокол № от 30 мая 2024 г.)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

<b>Наименование дисциплины</b>	Б1.О.06 Иностранный язык
<b>Основная профессиональная образовательная программа</b>	42.03.01 Реклама и связи с общественностью программа Диджитал реклама, связи с общественностью и медиа-коммуникации

## Содержание (рабочая программа)

Стр.

- 1 Место дисциплины в структуре ОП
- 2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе
- 3 Объем и виды учебной работы
- 4 Содержание дисциплины
- 5 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
- 6 Фонд оценочных средств по дисциплине

## Содержание (ФОС)

Стр.

- 6.1 Контрольные мероприятия по дисциплине
- 6.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе
- 6.3 Паспорт оценочных материалов
- 6.4 Оценочные материалы для текущего контроля
- 6.5 Оценочные материалы для промежуточной аттестации
- 6.6 Шкалы и критерии оценивания по формам текущего контроля и промежуточной аттестации

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)

Последующие дисциплины по связям компетенций: Риторика и стилистика письменной речи, Деловые коммуникации и документооборот, Русский язык как иностранный, Современные маркетинговые коммуникации

## 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	<p>УК-4.1: Знать:</p> <p>основы устной и письменной коммуникации на русском и иностранном (-ых) языках; основные принципы и правила деловой, академической и профессиональной этики; характерные черты деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах)</p>	<p>УК-4.2: Уметь:</p> <p>грамотно, четко и доступно излагать в письменной и/или устной форме научную и профессиональную информацию на русском и иностранном (-ых) языках; создавать тексты официально-делового и научного стилей речи на русском и иностранном (-ых) языках при изложении профессиональных вопросов; редактировать и корректировать официально-деловые, научные и профессиональные тексты на русском и иностранном (-ых) языках; выполнять для личных целей перевод официальных и профессиональных</p>	<p>УК-4.3: Владеть (иметь навыки):</p> <p>навыками эффективной устной и письменной коммуникации в процессе академического и профессионального взаимодействия на русском и иностранном (-ых) языках</p>

		<p>текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный (ые); публично выступать на русском языке, строить свое выступление с учетом аудитории и цели общения; устно представлять результаты своей деятельности на иностранном(ых) языке (ах), поддерживать разговор в ходе совместного обсуждения</p>	
--	--	--	--

### 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

#### очно-заочная форма

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.	
	Сем 1	Сем 2
Контактная работа, в том числе:	2.15/0.06	4.3/0.12
Занятия семинарского типа	2/0.06	2/0.06
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0	0.3/0.01
Групповая контактная работа (ГКР)	/0	2/0.06
Самостоятельная работа:	123.85/3.44	105.7/2.94
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

##### 4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

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
		Занятия семинарского типа		ИКР		
		Практич. занятия	ГКР			
1	Сфера делового и профессионального общения	8			20	УК4.1, УК4.2, УК4.3
2	Особенности межкультурной коммуникации	8			20	УК4.1, УК4.2, УК4.3
3	Подготовка и проведение презентации	10			20	УК4.1, УК4.2, УК4.3
4	Особенности процедуры трудоустройства	10			20	УК4.1, УК4.2, УК4.3
5	Деловая поездка	8			20	УК4.1, УК4.2, УК4.3
6	Подготовка и проведение деловых совещаний	8			20	УК4.1, УК4.2, УК4.3
7	Составление и оформление деловой корреспонденции	10			20	УК4.1, УК4.2, УК4.3
8	Подготовка и проведение переговоров				20	УК4.1, УК4.2, УК4.3
	Контроль	52				
	<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>0.4</b> <b>5</b>	<b>2</b>	<b>161.</b> <b>55</b>	

##### очно-заочная форма

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Контактная работа	яте	льная	Планируемые результаты
-------	-----------------------------	-------------------	-----	-------	------------------------

	дисциплины	Занятия семинарского типа		ИКР	ГКР		обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
		Практич. занятия					
1.	Сфера делового и профессионального общения	0.5				24.2	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
2.	Особенности межкультурной коммуникации	0.5				24.2	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
3.	Подготовка презентации	0.5				24.2	УК4.1, УК4.2, УК4.3
4.	Особенности процедуры трудоустройства	0.5				24.2	УК4.1, УК4.2, УК4.3
5.	Деловая поездка	0.5				24.2	УК4.1, УК4.2, УК4.3
6.	Подготовка и проведение деловых совещаний	0.5				24.2	УК4.1, УК4.2, УК4.3
7.	Составление и оформление деловой корреспонденции	0.5				24.2	УК4.1, УК4.2, УК4.3
8.	Подготовка и проведение переговоров	0.5				24.1	УК4.1, УК4.2, УК4.3
	Контроль	52					
	<b>Итого</b>	<b>4</b>	0.4 5	2	<b>229.</b> <b>55</b>		

#### 4.2 Содержание разделов и тем

##### 4.2.1 Контактная работа

##### Тематика занятий семинарского типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия семинарского типа**	Тематика занятия семинарского типа
1.	Сфера делового и профессионального общения	практическое занятие	Понятие и составляющие элементы процесса коммуникации.
		практическое занятие	Виды и типы деловой и профессиональной коммуникации.

		практическое занятие	Особенности осуществления деловой коммуникации.
		практическое занятие	Препятствия осуществления эффективной коммуникации и способы их преодоления
2.	Особенности межкультурной коммуникации	практическое занятие	Содержание понятия «культура»
		практическое занятие	Содержание понятия «межкультурная коммуникация»
		практическое занятие	Особенности межкультурной коммуникации в процессе осуществления деловых отношений
		практическое занятие	Препятствия осуществления эффективной межкультурной деловой коммуникации и способы их преодоления
3	Подготовка и проведение презентации	практическое занятие	Языковые и психологические особенности подготовки проведения презентации Подготовка введения Основная часть презентации Заключительная часть презентации Оформление презентации
		практическое занятие	
4	Особенности процедуры трудоустройства	практическое занятие	Способы поиска вакансий Подготовка резюме Сопроводительное письмо Виды собеседований Языковые и психологические аспекты процесса собеседования с работодателем
		практическое занятие	
5	Деловая поездка	практическое занятие	Подготовка к деловой поездке Сферы общения и особенности языкового оформления высказывания в различных коммуникативных ситуациях Оформление документации сопутствующей деловой поездке
		практическое занятие	
		практическое занятие	
		практическое занятие	
6	Подготовка и проведение	практическое занятие	Понятие «команды» и особенности командной работы

	деловых совещаний	практическое занятие	Подготовка к проведению совещания
		практическое занятие	Оформление соответствующей документации
		практическое занятие	Возможные проблемы и способы их решения
7	Составление и оформление деловой корреспонденции	практическое занятие	Общие особенности деловой письменной коммуникации
		практическое занятие	Подготовка и оформление внутренней корреспонденции
		практическое занятие	Составление электронных писем
		практическое занятие	Виды отчетов
		практическое занятие	Особенности оформления контрактов
8	Подготовка и проведение переговоров	практическое занятие	Деловые переговоры и их общие характеристики
		практическое занятие	Виды переговоров
		практическое занятие	Стадии переговорного процесса
		практическое занятие	Психологические особенности ведения переговоров
		практическое занятие	Язык переговорного процесса
		практическое занятие	

\*\* семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия

#### Иная контактная работа

При проведении учебных занятий СГЭУ обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Формы и методы проведения иной контактной работы приведены в Методических указаниях по основной профессиональной образовательной программе.

#### 4.2.2 Самостоятельная работа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы ***
1.	Сфера делового и профессионального общения	- тестирование
2	Особенности межкультурной коммуникации	- тестирование
3	Подготовка и проведение презентации	- тестирование
4	Особенности процедуры трудоустройства	- тестирование
5	Деловая поездка	- тестирование

6	Подготовка и проведение деловых совещаний	- тестирование
7	Составление и оформление деловой корреспонденции	- тестирование
8	Подготовка и проведение переговоров	- тестирование

\*\*\* самостоятельная работа в семестре, написание курсовых работ, докладов, выполнение контрольных работ

## 5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 5.1 Литература:

#### Основная литература

Немецкий язык для менеджеров и экономистов (С1) : 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>

Левина, М. С. Французский язык (А1—А2) : учебник и практикум для вузов / М. С. Левина, О. Б. Самсонова, В. В. Хараузова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18228-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538515>

Левина, М. С. Французский язык (А2—В1) : учебник и практикум для вузов / М. С. Левина, О. Б. Самсонова, В. В. Хараузова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 223 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18279-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534693>

Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (А2–В2). English for Business + аудиозаписи : учебник и практикум для вузов / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09049-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536513>

#### Дополнительная литература

Иванов, А. В. Немецкий язык для менеджеров и экономистов : учебное пособие для вузов / А. В. Иванов, Р. А. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 400 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09516-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537136>

Купцова, А. К. Английский язык для менеджеров и логистов (В1–С1) : учебник и практикум для вузов / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Волынец ; под общей редакцией А. К. Купцовой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18420-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534970>

Английский язык для экономистов (В1–В2) : учебник и практикум для вузов / Т. А. Барановская [и др.] ; ответственный редактор Т. А. Барановская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 421 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15097-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535864>

Стогниева, О. Н. Английский язык для экономистов (В1–В2). English for Business Studies in Higher Education : учебное пособие для вузов / О. Н. Стогниева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 197 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10008-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517158>

Ситникова, И. О. Деловой немецкий язык (В2–С1). 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, 2024. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14033-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537075>

Змеёва, Т. Е. Французский язык для экономистов (В1–В2) : учебник для вузов / Т. Е. Змеёва, М. С. Левина, М. А. Ерыкина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 464 с. — (Высшее образование)

образование). — ISBN 978-5-534-17106-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535854>

Змеёва, Т. Е. Французский язык для экономистов. Практикум : учебное пособие для вузов / Т. Е. Змеёва, М. С. Левина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12207-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536137>

## **5.2. Перечень лицензионного программного обеспечения**

1. Astra Linux Special Edition «Смоленск», «Орел»; РедОС
2. МойОфис Стандартный 2, МойОфис Образование, Р7-Офис Профессиональный

## **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

## 6. Фонд оценочных средств по дисциплине Иностранный язык:

### 6.1. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля	Отметить нужное знаком « + »
Текущий контроль	Тестирование	+
Промежуточный контроль	Зачет	+
	Экзамен	+

Порядок проведения мероприятий текущего и промежуточного контроля определяется Методическими указаниями по основной профессиональной образовательной программе высшего образования; Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный экономический университет».

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

#### 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: Знать:	УК-4.2: Уметь:	УК-4.3: Владеть (иметь навыки):
	основы устной и письменной коммуникации на русском и иностранном (-ых) языках; основные принципы и правила деловой, академической и профессиональной этики; характерные черты деловой коммуникации в устной и письменной формах на	грамотно, четко и доступно излагать в письменной и/или устной форме научную и профессиональную информацию на русском и иностранном (-ых) языках; создавать тексты официально-делового и научного стилей речи на русском и иностранном (-ых) языках при изложении профессиональных вопросов;	навыками эффективной устной и письменной коммуникации в процессе академического и профессионального взаимодействия на русском и иностранном (-ых) языках

	государственн ом языке Российской Федерации и иностранном( ых) языке (ах)	редактировать и корректировать официально-делов ые, научные и профессиональные тексты на русском и иностранном (- ых) языках; выполнять для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностраннй (ые); публично выступать на русском языке, строить свое выступление с учетом аудитории и цели общения; устно представлять результаты своей деятельности на иностранном(ых) языке (ах), поддержать разговор в ходе совместного обсуждения	
Пороговый	УК4.1: систему современного иностранного языка; нормы словоупотребле ния; нормы грамматики иностранного языка с учетом особенностей деловой коммуникации	УК4.2: создавать простые письменные тесты и устные диалогические речевые произведения с учетом целей, задач, условий делового общения	УК4.2: базовыми формами, видами устной и письменной коммуникации в условиях делового общения
Стандартный (в дополнение к пороговому)	УК4.1: специфику деловой коммуникации на иностранном языке	УК4.2: создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения с учетом целей, задач, условий делового общения	УК4.2: основными навыками владения устной и письменной речью в условиях делового общения

Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	УК4.1: нормы, правила и способы осуществления коммуникации в устной и письменной форме на иностранном языке с учетом особенностей деловой коммуникации	УК4.2: свободно общаться и читать оригинальную литературу, электронные ресурсы на иностранном языке с учетом целей, задач, условий делового общения	УК4.3: иностранным языком на уровне контакта с носителями языка с целью быть понятым по широкому кругу вопросов с учетом целей, задач, условий делового общения
--	--	---	---

### 6.3. Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контролируемые планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по программе	Вид контроля/используемые оценочные средства	
			Текущий	Промежуточный
1.	Сфера делового и профессионального общения	УК4.1, УК4.2, УК4.3	Тестирование	Зачет
2.	Особенности межкультурной коммуникации	УК4.1, УК4.2, УК4.3	Тестирование	Зачет
3	Подготовка и проведение презентации	УК4.1, УК4.2, УК4.3	Тестирование	Зачет
4	Особенности процедуры трудоустройства	УК4.1, УК4.2, УК4.3	Тестирование	Зачет
5	Деловая поездка	УК4.1, УК4.2, УК4.3	Тестирование	Экзамен
6	Подготовка и проведение деловых совещаний	УК4.1, УК4.2, УК4.3	Тестирование	Экзамен
7	Составление и оформление деловой корреспонденции	УК4.1, УК4.2, УК4.3	Тестирование	Экзамен

8	Подготовка и проведение переговоров	УК4.1, УК4.2, УК4.3	Тестирование	Экзамен
---	-------------------------------------	---------------------	--------------	---------

#### 6.4.Оценочные материалы для текущего контроля

**Задания для тестирования по дисциплине для оценки сформированности компетенций (min 20, max 50 + ссылку на ЭИОС с тестами)**

<https://lms2.sseu.ru/course/index.php?categoryid=1814>

Communication \_\_\_\_\_ a complex process.

are

is

\_\_\_\_\_ are eight steps in communication process.

There

They

You can have the \_\_\_\_\_ business ideas in the world, but they're no good if you can't express them clearly.

most great

greatest

Your communication skills will help your company to achieve \_\_\_\_\_ financial results.

best

better

As a professional, you will need to be able to organize ideas and\_\_\_\_\_.

data

datum

As a professional, you will need to be able to listen to others\_\_\_\_\_.

actively

active

When the director came, the audience \_\_\_\_\_ providing feedback to the presenter.

is

was

The manager \_\_\_\_\_ this information with the employees.

has already shared

already shared

Next week we \_\_\_\_\_ to evaluate data and information.

met

will meet

The \_\_\_\_\_ consists of the people who receive the message.

audience

sender

Every communication takes place in \_\_\_\_\_ sort of situational or cultural context.

any

some

Feedback from the audience helps the sender determine whether the audience \_\_\_\_\_ correctly interpreted the message.

was

has

Noise during the communication process can result from simple physical factors \_\_\_\_\_ as poor reception of a cell phone.

such

so

The message is a short, easily understood piece of communication, often no \_\_\_\_\_ than a few words.

more

much

The setting \_\_\_\_\_ the physical context of the communication – the time and place.

are

is

In the communication process the sender \_\_\_\_\_ the message in a transmittable medium.

produce

produces

Effective communication is important to \_\_\_\_\_ career.

your

you

Communication can \_\_\_\_\_ various forms.

takes

take

In your future job your communication skills \_\_\_\_\_ help your company to increase productivity.

will

could

\_\_\_\_\_ the audience decode the message to extract its meaning?

Do

Does

**Французский язык**

Je fais .... études à l'Université.

-mes

-ses -tes

. ... étudions le français.

-Vous

-Ils

-Nous  
 Il se lève ... 7 heures du matin.  
 -à  
 -en  
 -pour  
 -la grand-mère  
 -la soeur -le grand-père  
 Dans les villes les gens habitent ...  
 -aux forêts  
 -dans les boutiques -aux immeubles  
 Quand on fait du sport, on....  
 -s'entraîne au gym  
 -danse à la discothèque -chante des  
 chansons  
 . . . monsieur. Savez-vous où est le syndicat  
 d'initiative ?  
 -Pardon  
 -Salut  
 -Comme ci, comme ça

### **Немецкий язык**

Er ... Franz.  
 -heißt  
 -heiße  
 -bin  
 Seine Frau ... in München.  
 -wohne  
 -arbeiten  
 -wohnt  
 Wo ... Sie? -wohnst  
 -ist  
 -arbeiten  
 Wie heißen Sie?  
 -Aus München.  
 -Eva Baumann.  
 -Bei Siemens.  
 Was sind Sie von Beruf?  
 -Meine Frau ist Ärztin.  
 -Maier, Anton Maier.  
 -Ich bin Ingenieur.  
 Woher kommen Sie?  
 -Ich wohne in Hamburg.  
 -Aus Frankreich, aus Carcassonne. -Die  
 Kinder sind nicht zu Hause.  
 Wählen Sie das richtige Fragewort: ...  
 machen sie einkaufen? - Ich kaufe am  
 Samstag ein. =Wann  
 Wählen Sie das richtige Fragewort: ...  
 arbeitet er? - Er arbeitet in einer Firma.  
 =Wo  
 Wählen Sie das richtige Fragewort: ...  
 studiert sie an der Universität? - Sie studiert  
 an der Universität seit vier Jahren.  
 =Wie lange

## **6.5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации**

**Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме зачета**

Раздел дисциплины	Вопросы
-------------------	---------

<p>Особенности межкультурной коммуникации</p>	<p><b>АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК</b> List eight steps of communication process. Explain why effective communication is important to your career. Name the ways employees' communication skills can help their company. List several communication tasks you will need to be able to perform as a professional. Name various forms communication can take.</p> <p><b>Французский язык</b> La communication d'affaires La communication interculturelle La présentation L'entretien d'embauche</p> <p><b>Немецкий язык</b> Was sind die Hauptaufgaben der Geschäftskommunikation? Welche Struktur hat die Geschäftskommunikation? In welcher Form kann die Geschäftskommunikation gestaltet werden? Über welche Fähigkeiten sollte man verfügen, um an einer effektiven Geschäftskommunikation teilzunehmen? Welcher Business-Knigge spielt in Deutschland eine entscheidende Rolle? Berichten Sie darüber!</p>
<p>Подготовка и проведение презентации</p>	<p><b>АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК</b> Name the backgrounds that make today's workforces diverse. Give the definition of "culture". What can cause misunderstanding in intercultural communication? List several ways to adapt to any business culture When intercultural communication is effective?</p> <p><b>Французский язык</b> La communication d'affaires La communication interculturelle La présentation L'entretien d'embauche</p> <p><b>Немецкий язык</b> Was ist die Kommunikation? Welche Kommunikationsarten gibt es? Was spielt in der interkulturellen Kommunikation eine wichtige Rolle? In welchen Bereichen verläuft interkulturelle Kommunikation heutzutage besonders intensiv? Was gehört zu den wichtigsten Mitteln des interkulturellen Verkehrs?</p>

<p>Особенности процедуры трудоустройства</p>	<p><b>Английский язык</b></p> <p>Define the purpose of most business presentations  List the tasks that organizing a presentation requires  What a presenter should do to adapt to the audience.  Explain when an introduction is effective.  What does the bulk of a speech or presentation include?</p> <p><b>Французский язык</b></p> <p>La communication d'affaires  La communication interculturelle  La présentation  L'entretien d'embauche</p> <p><b>Немецкий язык</b></p> <p>Was lautet das Ziel der Präsentation und was ist der Nutzen für die Zuhörer?  Womit beginnt die Arbeit an der Präsentation?  Was sollte man beachten, wenn man eine Präsentation gestaltet?  Wie bereitet man den Stoff für eine Präsentation vor?  Wie präsentiert man die vorbereiteten Materialien?</p>
<p>Особенности межкультурной коммуникации</p>	<p><b>Английский язык</b></p> <p>Explain what a résumé is.  List the major sections to consider including in your résumé.  Name the six common résumé formats.  Explain the purpose of an application letter, also known as a cover letter.  Define an employment interview.  List three typical stages of interviews.  Describe two things employers look for during an employment interview.</p> <p><b>Французский язык</b></p> <p>La communication d'affaires  La communication interculturelle  La présentation  L'entretien d'embauche</p> <p><b>Немецкий язык</b></p> <p>Was stellt ein Vorstellungsgespräch dar?  Zu welchem Zweck dient das Vorstellungsgespräch?  Welche Information erwartet der Personaler oder der Arbeitgeber während des Interviews vom Bewerber zu erfahren?  Wie läuft ein klassisches Vorstellungsgespräch?  Welche Tipps kann man diejenigen geben, die planen, an einem Bewerbungsgespräch teilzunehmen?</p>

Раздел дисциплины	Вопросы
<p>Особенности межкультурной коммуникации</p>	<p><b>Английский язык</b>  List eight steps of communication process.  Explain why effective communication is important to your career.  Name the ways employees' communication skills can help their company.  List several communication tasks you will need to be able to perform as a professional.  Name various forms communication can take.</p> <p><b>Французский язык</b>  La communication d'affaires  La communication interculturelle  La présentation  L'entretien d'embauche</p> <p><b>Немецкий язык</b>  Was sind die Hauptaufgaben der Geschäftskommunikation?  Welche Struktur hat die Geschäftskommunikation?  In welcher Form kann die Geschäftskommunikation gestaltet werden?  Über welche Fähigkeiten sollte man verfügen, um an einer effektiven Geschäftskommunikation teilzunehmen?  Welcher Business-Knigge spielt in Deutschland eine entscheidende Rolle? Berichten Sie darüber!</p>
<p>Подготовка и проведение презентации</p>	<p><b>Английский язык</b>  Name the backgrounds that make today's workforces diverse.  Give the definition of "culture".  What can cause misunderstanding in intercultural communication?  List several ways to adapt to any business culture  When intercultural communication is effective?</p> <p><b>Французский язык</b>  La communication d'affaires  La communication interculturelle  La présentation  L'entretien d'embauche</p> <p><b>Немецкий язык</b>  Was ist die Kommunikation?  Welche Kommunikationarten gibt es?  Was spielt in der interkulturellen Kommunikation eine wichtige Rolle?  In welchen Bereichen verläuft interkulturelle Kommunikation heutzutage besonders intensiv?  Was gehört zu den wichtigsten Mitteln des interkulturellen Verkehrs?</p>

<p>Особенности процедуры трудоустройства</p>	<p><b>Английский язык</b></p> <p>Define the purpose of most business presentations  List the tasks that organizing a presentation requires  What a presenter should do to adapt to the audience.  Explain when an introduction is effective.  What does the bulk of a speech or presentation include?</p> <p><b>Французский язык</b>  La communication d'affaires  La communication interculturelle  La présentation  L'entretien d'embauche</p> <p><b>Немецкий язык</b>  Was lautet das Ziel der Präsentation und was ist der Nutzen für die Zuhörer?  Womit beginnt die Arbeit an der Präsentation?  Was sollte man beachten, wenn man eine Präsentation gestaltet?  Wie bereitet man den Stoff für eine Präsentation vor?  Wie präsentiert man die vorbereiteten Materialien?</p>
<p>Особенности межкультурной коммуникации</p>	<p><b>Английский язык</b></p> <p>Explain what a résumé is.  List the major sections to consider including in your résumé.  Name the six common résumé formats.  Explain the purpose of an application letter, also known as a cover letter.  Define an employment interview.  List three typical stages of interviews.  Describe two things employers look for during an employment interview.</p> <p><b>Французский язык</b>  La communication d'affaires  La communication interculturelle  La présentation  L'entretien d'embauche</p> <p><b>Немецкий язык</b></p> <p>Was stellt ein Vorstellungsgespräch dar?  Zu welchem Zweck dient das Vorstellungsgespräch?  Welche Information erwartet der Personaler oder der Arbeitgeber während des Interviews vom Bewerber zu erfahren?  Wie läuft ein klassisches Vorstellungsgespräch?  Welche Tipps kann man diejenigen geben, die planen, an einem Bewerbungsgespräch teilzunehmen?</p>

## 6.6. Шкалы и критерии оценивания по формам текущего контроля и промежуточной

**аттестации****Шкала и критерии оценивания**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 2-х балльной системы</b>
<b>«зачтено»</b>	УК-4
<b>«не зачтено»</b>	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 4-х балльной системы</b>
<b>«отлично»</b>	Повышенный УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
<b>«хорошо»</b>	Стандартный УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
<b>«удовлетворительно»</b>	Пороговый УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
<b>«неудовлетворительно»</b>	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне