

Документы
Информация о владельце: "Самарский государственный экономический университет"
ФИО: Кандрашина Елена Александровна
Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»
Дата подписания: 15.09.2026 12:32:21
Уникальный программный ключ:
2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 42.03.05 Медиакоммуникации

Направленность (профиль) подготовки: Медиакоммуникации

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: 4 года

Объем:
в зачетных единицах: 8 з.е.
в академических часах: 288 ак.ч.

г. Самара, 2026

Разработчики:

Кандидат филологических наук Перцевая Е. А.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 42.03.05 Медиакоммуникации, утвержденного приказом Минобрнауки от 08.06.2017 № 527, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по информационным ресурсам", утвержден приказом Минтруда России от 19.07.2022 № 420н; "Специалист по производству продукции телерадиовещательных средств массовой информации", утвержден приказом Минтруда России от 28.10.2014 № 811н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Институт маркетинга, логистики и сервиса	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Яхнеева И. В.	Рассмотрено	30.06.2026, № 17

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

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

Задачи изучения дисциплины:

- Развитие иноязычной коммуникативной компетенции — совершенствование навыков общения в бытовой, социально-культурной и академической сферах.;
- Формирование лексико-грамматической базы — развитие способности понимать профессионально ориентированные тексты (от адаптации базовых документов до изучения терминологии).;
- Формирование универсальной компетенции УК-4, направленной на развитие способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)..

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

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

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

УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия

Знать:

УК-4.1/Зн1 Различные стили русского языка; особенности каждого стиля; правила речевого этикета, принятые в различных ситуациях общения; факторы, влияющие на выбор стиля общения

Уметь:

УК-4.1/Ум1 Определять цель и условия партнерства в конкретной ситуации; выбирать подходящий стиль общения в зависимости от поставленных целей и условий взаимодействия; адаптировать свою речь, стиль общения и язык жестов к конкретной ситуации

Владеть:

УК-4.1/Нв1 Навыками выбора и применения различных стилей языка; навыками адаптации речи и языка жестов к различным ситуациям; навыками эффективного общения различных условиях; навыками самостоятельного анализа и совершенствования своего стиля общения

УК-4.2 Осуществляет обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знать:

УК-4.2/Зн1 Навыков выбора и применения различных стилей языка; навыков адаптации речи и языка жестов к различным ситуациям; навыков эффективного общения в различных условиях; навыков самостоятельного анализа и совершенствования своего стиля общения

Уметь:

УК-4.2/Ум1 Определять стиль и формат делового письма в зависимости от ситуации и адресата; писать деловые письма на государственном и иностранных языках, соблюдая нормы языка и этикета; составлять письма различных типов; излагать информацию четко, кратко и понятно; использовать электронные средства коммуникации для ведения деловой переписки

Владеть:

УК-4.2/Нв1 Языком (государственным и иностранным) в рамках деловой переписки; навыками письменной коммуникации в различных стилях и форматах; умением анализировать и оценивать информацию, содержащуюся в деловых письмах с различными адресатами; умением использовать современные средства коммуникации для ведения деловой переписки

ОПК-1 Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем

ОПК-1.2 Осуществляет подготовку медиапроектов и (или) медиапродуктов различных форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем

Знать:

ОПК-1.2/Зн1 Жанров медиа и деловой коммуникации и их целевые эффекты, норм языка и стилистики для разных каналов, особенности иных знаковых систем, трендов востребованности текста, языковых инструментов для иноязычных продуктов.

Уметь:

ОПК-1.2/Ум1 Ставить задачу, ориентируясь продукт и аудиторию, создавать тексты в заданных форматах, сочетать текст и иные знаковые системы, редактировать и улучшать тексты, адаптировать русские и английские тексты.

Владеть:

ОПК-1.2/Нв1 Практики создания востребованных продуктов, наборов шаблонов и структур, инструментов для работы с текстом и медиа, методов оценки востребованности, подходов к межкультурной адаптации.

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Иностранный язык» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 1, 2.

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 создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем		
ОПК-1.2 Осуществляет подготовку медиапроектов и (или) медиапродуктов различных форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем		Копирайтинг и спичрайтинг, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Риторика и стилистика письменной речи
УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		

УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия	Русский язык и культура речи	Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, Нейросетевые технологии в социальных медиа, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Риторика и стилистика письменной речи, Русский язык как иностранный, Учебная практика: профессионально-ознакомительная практика
УК-4.2 Осуществляет обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Русский язык и культура речи	Деловые коммуникации и документооборот, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Риторика и стилистика письменной речи, Русский язык как иностранный

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Практические занятия (часы)	Групповая контактная работа (часы)	Индивидуальная контактная работа (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация
Первый семестр	144	4	36	36		0,15	89,85	Зачет
Второй семестр	144	4	36	36	2	0,3	71,7	Экзамен
Всего	288	8	72	72	2	0,45	161,55	52

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. Сфера делового и профессионального общения.	126	36	89,85

Тема 1.1. Выбор подходящего стиля общения на государственном и иностранных языках в зависимости от поставленных целей и условий взаимодействия.	30,15	8	22
Тема 1.2. Определение целей и условий партнерства в конкретной ситуации. Выбор подходящего стиля общения на государственном и иностранном языках в зависимости от поставленных целей и условий взаимодействия.	30	8	22
Тема 1.3. Анализ и совершенствование своего стиля общения на государственном и иностранном языках.	32	10	22
Тема 1.4. Адаптация речи и языка к различным деловым ситуациям в РФ и зарубежом.	33,85	10	23,85
Раздел 2. Особенности процедуры трудоустройства.	110	36	71,7
Тема 2.1. Анализ правил речевого этикета, принятых в различных ситуациях общения на государственном и иностранных языках.	30	8	20
Тема 2.2. Адаптация речи, стиля общения и языка жестов к конкретной ситуации.	28,3	8	20
Тема 2.3. Различия между официальным и неофициальным стилем деловой переписки. Анализ особенностей написания деловых писем.	30	10	20
Тема 2.4. Социокультурные нормы и правила, влияющие на формат и содержание переговоров в разных странах и культурах.	21,7	10	11,7

5.2. Контрольные мероприятия по дисциплине

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

№ п/п	Наименование раздела	Вид контроля/ используемые оценочные материалы	
		Текущий	Промежут. аттестация
1	Сфера делового и профессионального общения.	Тестирование	Зачет Экзамен
2	Особенности процедуры трудоустройства.	Тестирование	Зачет Экзамен

6. Оценочные материалы текущего контроля

1. Сфера делового и профессионального общения. тестирование

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Using your ability to communicate on business orally and in writing choose the option that best matches the statement below. Your communication skills will help your company to achieve _____ financial results. A best B. better		УК-4
	Ответ:	B	
2	Using your ability to communicate on business orally and in writing choose the option that best matches the statement below. As a professional, you will need to be able to organize ideas and _____. A. data B. datum		УК-4
	Ответ:	A	
3	Using your ability to communicate on business orally and in writing choose the option that best matches the statement below. Today's businesspeople communicate across international borders with people _____ live in different cultures. A. who B. that		УК-4
	Ответ:	A	
4	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		УК-4
	Ответ:	B	
5	Вам поручено написать официальное письмо от имени вашей организации в государственную структуру (например, в Налоговую инспекцию) с просьбой предоставить разъяснения по новому порядку отчётности. Какой вариант формулировки цели письма является наиболее корректным и соответствует нормам делового общения на государственном языке РФ? A. Здравствуйте! Возникла проблемка с отчётностью, не могли бы вы объяснить, что от нас нужно? B. На основании Налогового кодекса РФ, просим разъяснить применение на практике нового порядка подачи электронной отчётности, введённого приказом ФНС России от...		УК-4
	Ответ:	B	
6	Using your ability to communicate on business orally and in writing match the numbers with the letters. 1. I am looking forward to hearing from you. 2. Please do not hesitate to contact me if you have any further questions. 3. I am writing to invite you to have a meeting to discuss our contract. 4. Please find attached the document giving full details of the price. A. This phrase lets your customer know about the attachment with a price list. B. This phrase offers additional information. C. This phrase invites your customer to future contact. D. This phrase invites your customer to discuss conditions of a contract face-to-face.		УК-4
	Ответ:	1 - C 2 - B 3 - D 4 - A	

7	Установите соответствие между типичной деловой ситуацией и наиболее уместной и корректной языковой формулой для её реализации на государственном языке РФ. 1. Ответ на претензию клиента с признанием ошибки. 2. Отказ в просьбе коллеги из другого отдела. 3. Публичное представление нового проекта руководству. 4. Просьба к непосредственному руководителю. А. Уважаемый Иван Олегович, имею честь представить вашему вниманию результаты проекта... В. Приношу свои извинения за доставленные неудобства. Мы уже принимаем меры для исправления ситуации... С. Пётр Сергеевич, не могли бы Вы рассмотреть возможность... Д. К сожалению, в текущей ситуации я не могу выполнить вашу просьбу в связи с высокой нагрузкой отдела по основным проектам.	УК-4		
	<table><tr><td>Ответ:</td><td>1 - В 2 - D 3 - А 4 - С</td></tr></table>	Ответ:	1 - В 2 - D 3 - А 4 - С	
Ответ:	1 - В 2 - D 3 - А 4 - С			
8	Установите соответствие между типичной деловой ситуацией и наиболее уместной и корректной языковой формулой для её реализации на государственном языке РФ. 1. Ситуация Направление официального запроса в государственный орган. 2. Ситуация Устное приветствие партнёров в начале деловой встречи. 3. Ситуация Письменное уведомление сотрудника об изменении условий трудового договора. 4. Ситуация Устный ответ на возражение клиента во время переговоров. А. «На основании ст. 74 Трудового кодекса РФ уведомляем Вас об изменении условий трудового договора, вступающем в силу с 01.09.2025. Просим ознакомиться с уведомлением под подпись» Б. «Понимаю Ваше беспокойство. Давайте уточним, какое именно условие Вас не устраивает, и найдём взаимовыгодное решение» В. «В соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан" прошу предоставить официальное разъяснение порядка подачи отчётности за 2 квартал 2025 года» Г. «Доброе утро, коллеги! Рад приветствовать всех на сегодняшней встрече. Перейдём к основному вопросу повестки»	УК-4		
	<table><tr><td>Ответ:</td><td>1 – В 2 – Г 3 – А 4 – Б</td></tr></table>	Ответ:	1 – В 2 – Г 3 – А 4 – Б	
Ответ:	1 – В 2 – Г 3 – А 4 – Б			
9	In your CV put the following sections in a logical order from first to last: A. Education. B. Personal Data. C. Positions of Responsibility. D. Work History. E. Skills.	УК-4		

	Ответ: 1 2 3 4 5 B A D C E	
10	Расположите этапы подготовки и проведения публичного выступления на государственном языке РФ перед коллегами и руководством компании в правильной логической последовательности A. Формулировка ключевых тезисов и выводов. B. Сбор и анализ необходимой информации и данных. C. Написание полного текста выступления или подробного конспекта. D. Определение цели выступления и анализа аудитории. E. Репетиция выступления, хронометраж. F. Непосредственно выступление и ответы на вопросы. Ответ: 1 2 3 4 5 6 D B A C E F	УК-4
11	Using your ability to communicate on business orally and in writing study the definition and write down the term that is defined. ... is a step-by-step process of interactions among people. Ответ: Communication	УК-4
12	Using your ability to communicate on business orally and in writing study the definition and write down the term that is defined. ... during the communication process is some type of interference that influences the transmission of messages and feedback. Ответ: Noise	УК-4
13	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. Ответ: Conflict	УК-4
14	Using your ability to communicate on business orally and in writing study the definition and write down the term that is defined. ... is everything that makes up an identity of a particular group of people, society or nation. Ответ: Culture	УК-4
15	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. Ответ: Feedback	УК-4

2. Особенности процедуры трудоустройства. тестирование

№ п/п	Содержание вопроса	Компетенция
	Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Using your ability to create business texts and adapt them for the target audience, choose the option that best completes the sentence about gaining experience. "To create an effective CV, you should start with a clear _____ that shows your career goals." A) objective B) hobby C) mistake D) complaint Ответ: A	ОПК-1
2	Applying norms of language and style for different channels, choose the correct formal phrase to start a business letter. "_____ I am writing to express our interest in your products." A) Hi there, B) Dear Sir or Madam, C) Hey folks, D) Good morning, guys, Ответ: B	ОПК-1
3	Using skills of editing and improving texts, choose the correct word to complete the sentence about customer satisfaction. "We conducted a _____ survey to find out what our customers think about our new product." A) customer B) satisfaction C) employee D) financial Ответ: A	ОПК-1
4	Demonstrating knowledge of genres of business communication, choose the correct term for a short written message used for internal communication within a company. Ответ: C	ОПК-1

5	Applying tools for creating foreign language products, choose the correct translation of the Russian phrase "рыночная экономика" into English for a business report. A) economical market B) marketing economics C) market economics D) market economy	ОПК-1
	Ответ: D	
6	Using your ability to combine text and other sign systems, match the type of business communication with its correct format and purpose 1. Email 2. Presentation 3. Report A. A formal document with data and conclusions B. A spoken message with visual slides C. A written message sent electronically	ОПК-1
	Ответ: 1-C 2-B 3-A	
7	Using your ability to combine text and other sign systems, match the type of business communication with its correct format and purpose: Applying knowledge of norms of language for different channels, match the phrase with the correct style/register. 1. "I am writing to inquire about..." 2. "Just wanted to check in..." 3. "We regret to inform you..." A. Informal style B. Formal style C. Very formal (complaint/negative) style	ОПК-1
	Ответ: 1-B 2-A 3-C	
8	Using methods for evaluating audience needs, match the media product with its target audience. 1. Social media post about a new product 2. Annual financial report 3. Job advertisement A. Potential candidates B. General public/customers C. Investors and shareholders	ОПК-1
	Ответ: 1-B 2-C 3-A	
9	Using your ability to create structured business texts for the target audience, put the parts of a formal complaint letter in the correct order. A. Explain the problem and give details. B. Start with a polite greeting. C. Request a solution or action. D. End with a polite closing.	ОПК-1
	Ответ: 1-B 2-A 3-C 4-D	
10	Applying knowledge of text structures and formats, put the steps of creating a marketing text for a new product in the correct order. A. Publish the text on chosen channels. B. Edit and check the language. C. Define the target audience. D. Write the text using the right style.	ОПК-1
	Ответ: 1-C 2-D 3-B 4-A	
11	Using your ability to adapt texts between Russian and English, translate the following Russian phrase into English for a business presentation (write one phrase). "Наша компания стремится к постоянному улучшению качества обслуживания клиентов."	ОПК-1
	Ответ: Our company aims to continuously improve customer service.	

12	Applying your skills of editing and improving texts for the target audience, rewrite the following sentence to make it clearer for customers (write one sentence). "We utilize an innovative approach to enhance customer experience."		ОПК-1
	Ответ:	We use new ways to make our customers happier.	
13	Using your ability to create texts in given formats, write the following. A clear subject line for an email to a customer about a problem with their order (write one phrase).		ОПК-1
	Ответ:	Important information about your order.	
14	Applying tools for creating media texts, write the following. A short slogan (one phrase) for a new eco-friendly product.		ОПК-1
	Ответ:	"Green choice for a better future."	
15	Using your ability to combine text with other sign systems, write the following. A caption (one sentence) for a slide showing that sales increased from 100 to 150 units.		ОПК-1
	Ответ:	Sales grew from 100 to 150 units.	

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 definition of the term Communication		УК-4, ОПК-1
	Ответ:	Communication is a step-by-step process of interactions among people.	
2	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. What elements of the communication process should you include into your talk?		УК-4, ОПК-1
	Ответ:	Sender, message, channel, feedback, context.	
3	Дайте ответ на вопрос. Вам позвонил рассерженный клиент, который недоволен качеством оказанной услуги. Он говорит громко и эмоционально. Сформулируйте Вашу первую фразу на государственном языке РФ для ответа в данной ситуации.		УК-4, ОПК-1
	Ответ:	Я понимаю Ваше беспокойство и приношу извинения за доставленные неудобства.	
4	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 external and internal communication?		УК-4, ОПК-1
	Ответ:	External communication is transmitted to people outside an organization. Internal communication is transmitted within an organization.	
5	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?		УК-4, ОПК-1
	Ответ:	Verbal communication is transmitted through speech and writing. Nonverbal communication is transmitted through actions.	
6	Перед вами фрагмент письма сотруднику российской компании. Проанализируйте его и перепишите в соответствии с нормами официально-делового стиля государственного языка РФ. «Привет, Саш! Скинь, пожалуйста, отчёт на почту. Он срочно нужен начальству. Заранее спасибо!»		УК-4, ОПК-1
	Ответ:	Уважаемый Александр, прошу Вас направить на мою электронную почту отчёт. Документ требуется для предоставления руководству в кратчайшие сроки. Заблаговременно благодарю за оперативность.	
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 culture. How would you explain what a "cultural fault line" is?		УК-4, ОПК-1
	Ответ:	Cultural "fault line" is any topic that can cause tension or conflict.	
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 culture. What cultural barriers to communication in the workplace would you include into your talk?		УК-4, ОПК-1
	Ответ:	Language, behavior, stereotypes.	
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?		УК-4, ОПК-1
	Ответ:	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 public speaking. How would you explain what a "hook" is?		УК-4, ОПК-1
	Ответ:	It is something you say to attract the attention of your audience.	

Экзамен второй семестр

№	Содержание вопроса	Компетенция
---	--------------------	-------------

п/п	Правильный ответ (ключ ответа)		ция
1	Using your ability to communicate on business orally and in writing give the definition of the following term Negotiation		УК-4, ОПК-1
	Ответ:	It is a dialogue between two or more people or parties intended to reach a beneficial outcome.	
2	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.		УК-4, ОПК-1
	Ответ:	Passport, medication, money, phone, ticket	
3	Using your ability to communicate on business orally and in writing explain the following. The "exploration" stage of negotiation process.		УК-4, ОПК-1
	Ответ:	You question your partner and ask for clarification.	
4	Using your ability to communicate on business orally and in writing explain the following. The "proposing" stage of negotiation process.		УК-4, ОПК-1
	Ответ:	You make your initial proposal and allow the counter side to make theirs.	
5	Дайте ответ на вопрос. Как письменно инициировать переговоры между конфликтующими отделами в российской компании?		УК-4, ОПК-1
	Ответ:	Уважаемые коллеги, предлагаю организовать рабочую встречу для обсуждения текущих вопросов взаимодействия между отделами. Прошу подготовить конкретные предложения по улучшению координации совместной работы.	
6	Дайте ответ на вопрос. Составьте краткое приглашение на бизнес-завтрак российским партнерам на государственном языке РФ. Приглашаем Вас на бизнес-завтрак 30 мая в 10:00 в холле компании «Мой дом». Тема: новые рынки B2B. Прошу подтвердить участие до 27 мая.		УК-4, ОПК-1
	Ответ:	Приглашаем Вас на бизнес-завтрак 30 мая в 10:00 в холле компании «Мой дом». Тема: новые рынки B2B. Прошу подтвердить участие до 27 мая.	
7	Дайте ответ на вопрос. Как вежливо отказать в сотрудничестве компании на государственном языке РФ?		УК-4, ОПК-1
	Ответ:	Благодарим за предложение. К сожалению, в настоящее время не можем рассмотреть вариант сотрудничества из-за изменения приоритетов компании.	
8	Using your ability to communicate on business orally and in writing answer the following question. Give the outline of a chairperson's introductory speech to the meeting.		УК-4, ОПК-1
	Ответ:	Welcoming and introducing, stating the objectives, introducing the agenda, agreeing on the rules for the meeting.	
9	Using your ability to communicate on business orally and in writing give the answer to the following question. Say what information can be found in the meeting agenda.		УК-4, ОПК-1
	Ответ:	Things to discuss, time, venue, participants.	
10	Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below. CASE: Your colleague is going on a business trip for the first time. Write down some tips for him to manage travel expenses your company will reimburse.		УК-4, ОПК-1
	Ответ:	Book in advance, save receipts, avoid expensive options, complete your expense report.	

7.1. Уровни овладения

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

Индикатор достижения компетенции: УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия.

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

Индикатор достижения компетенции: УК-4.2 Осуществляет обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

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-1 Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем.

Индикатор достижения компетенции: ОПК-1.2 Осуществляет подготовку медиапроектов и (или) медиапродуктов различных форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем.

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

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Миляева, Н. Н. Немецкий язык для менеджеров и экономистов (С1): учебник для вузов / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. - Москва: Юрайт, 2026. - 221 с - 978-5-534-20388-2. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583035> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
2. Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (A2–B2). English for Business + аудиозаписи: учебник и практикум для вузов / В. И. Уваров. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 351 с - 978-5-534-09049-9. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583445> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
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. - Москва: Юрайт, 2026. - 383 с - 978-5-534-18228-6. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/585031> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Купцова, А. К. Английский язык для менеджеров и логистов (B1–C1): учебник и практикум для вузов / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Воынец. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 326 с - 978-5-534-18420-4. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583221> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
2. Стогниева, О. Н. Английский язык для экономистов (B1–B2). English for Business Studies in Higher Education: учебник для вузов / О. Н. Стогниева. - Москва: Юрайт, 2026. - 163 с - 978-5-534-18207-1. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/586959> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
3. Змеёва, Т. Е. Французский язык для экономистов (B1–B2): учебник для вузов / Т. Е. Змеёва, М. С. Левина, М. А. Ерыкина. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 464 с - 978-5-534-17106-8. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/582879> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
4. 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. - Москва: Юрайт, 2026. - 210 с - 978-5-534-14033-0. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583919> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
5. Змеёва, Т. Е. Французский язык для экономистов. Практикум: учебник для вузов / Т. Е. Змеёва, М. С. Левина. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 239 с - 978-5-534-12207-7. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583160> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
6. Иванов, А. В. Немецкий язык для менеджеров и экономистов: учебник для вузов / А. В. Иванов, Р. А. Иванова. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 400 с - 978-5-534-09516-6. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583966> (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://www.gov.ru/> - Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия»)
2. <https://minfin.gov.ru/> - Министерство финансов Российской Федерации (Минфин России)

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

Ресурсы «Интернет»

1. <http://www.pravo.gov.ru/ips/> - Информационно-правовая система «Законодательство России»

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)

Не используется.

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