

Документ подписан простой электронной подписью.  
Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

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

Дата подписания: 08.07.2025 16:40:26

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ca27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

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

**Институт**

**Кафедра**

**Институт национальной и мировой экономики**

**Лингвистики и иноязычной деловой коммуникации**

**УТВЕРЖДЕНО**

Ученым советом Университета  
(протокол № 10 от 22 мая 2025 г. )

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Наименование дисциплины**

**Б1.О.06 Иностранный язык**

**Основная профессиональная образовательная программа**

**38.03.01 Экономика программа  
Международные экономические отношения  
и внешнеэкономическая деятельность**

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Самара 2025

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

**Институт**

Институт национальной и мировой экономики

**Кафедра**

Лингвистики и иноязычной деловой коммуникации

**АННОТАЦИЯ**

**Наименование дисциплины**

Б1.О.06 Иностранный язык

**Основная профессиональная  
образовательная программа**

38.03.01 Экономика программа  
Международные экономические отношения  
и внешнеэкономическая деятельность

Самара 2025

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

**Институт**

Институт национальной и мировой экономики

**Кафедра**

Лингвистики и иноязычной деловой коммуникации

**УТВЕРЖДЕНО**

Ученым советом Университета  
(протокол № 10 от 22 мая 2025 г. )

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**Наименование дисциплины**

Б1.О.06 Иностранный язык

**Основная профессиональная  
образовательная программа**

38.03.01 Экономика программа  
Международные экономические отношения  
и внешнеэкономическая деятельность

Самара 2025

## 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)

тр.

- .1 Контрольные мероприятия по дисциплине
- .2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе
- .3 Паспорт оценочных материалов
- .4 Оценочные материалы для текущего контроля
- .5 Оценочные материалы для промежуточной аттестации
- .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, Деловой иностранный язык

## 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                                         | УК-4.1: Знать:                                                                                                                          | УК-4.2: Уметь:                                                                      | УК-4.3: Владеть (иметь навыки):                                                                                                           |
|                                              | современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации | применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения | методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств |

## 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

| №<br>п/п | Наименование темы (раздела)<br>дисциплины        | Контактная<br>работа            |      |     | Самостоятельная<br>рабога | Планируемые<br>результаты<br>обучения в<br>соотношении с<br>результатами<br>обучения по<br>образовательной<br>программе |
|----------|--------------------------------------------------|---------------------------------|------|-----|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                  | Занятия<br>семинарского<br>типа | ИКР  | ГКР |                           |                                                                                                                         |
|          |                                                  | Практич.<br>занятия             |      |     |                           |                                                                                                                         |
| 1.       | Сфера делового и профессионального общения       | 8                               |      |     | 20.2                      | УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3                                                                                                  |
| 2.       | Особенности межкультурной коммуникации           | 8                               |      |     | 20.2                      | УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3                                                                                                  |
| 3.       | Подготовка презентации                           | 10                              |      |     | 20.2                      | УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3                                                                                                  |
| 4.       | Особенности процедуры трудоустройства            | 10                              |      |     | 20.2                      | УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3                                                                                                  |
| 5.       | Деловая поездка                                  | 8                               |      |     | 20.2                      | УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3                                                                                                  |
| 6.       | Подготовка и проведение деловых совещаний        | 8                               |      |     | 20.2                      | УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3                                                                                                  |
| 7.       | Составление и оформление деловой корреспонденции | 10                              |      |     | 20.2                      | УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3                                                                                                  |
| 8.       | Подготовка и проведение переговоров              | 10                              |      |     | 20.2                      | УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3                                                                                                  |
|          | Контроль                                         | 52                              |      |     |                           |                                                                                                                         |
|          | Итого                                            | 72                              | 0.45 | 2   | 161.5<br>5                |                                                                                                                         |

**заочная форма**

| №<br>п/п | Наименование темы (раздела)<br>дисциплины        | Контактная<br>работа            |      |     | Самостоятельная<br>работа | Планируемые<br>результаты<br>обучения в<br>соотношении с<br>результатами<br>обучения по<br>образовательной<br>программе |
|----------|--------------------------------------------------|---------------------------------|------|-----|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                  | Занятия<br>семинарского<br>типа | ИКР  | ГКР |                           |                                                                                                                         |
|          |                                                  | Практич.<br>занятия             |      |     |                           |                                                                                                                         |
| 1.       | Сфера делового и профессионального общения       | 0.5                             |      |     | 28.7                      | УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3                                                                                                  |
| 2.       | Особенности межкультурной коммуникации           | 0.5                             |      |     | 28.7                      | УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3                                                                                                  |
| 3.       | Подготовка презентации                           | 0.5                             |      |     | 28.7                      | УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3                                                                                                  |
| 4.       | Особенности процедуры трудоустройства            | 0.5                             |      |     | 28.7                      | УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3                                                                                                  |
| 5.       | Деловая поездка                                  | 0.5                             |      |     | 28.7                      | УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3                                                                                                  |
| 6.       | Подготовка и проведение деловых совещаний        | 0.5                             |      |     | 28.7                      | УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3                                                                                                  |
| 7.       | Составление и оформление деловой корреспонденции | 0.5                             |      |     | 28.7                      | УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3                                                                                                  |
| 8.       | Подготовка и проведение переговоров              | 0.5                             |      |     | 28.7                      | УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3                                                                                                  |
|          | Контроль                                         | 52                              |      |     |                           |                                                                                                                         |
|          | Итого                                            | 4                               | 0.45 | 2   | 229.5<br>5                |                                                                                                                         |

## 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 презентации                     | практическое занятие            | Языковые и психологические                                                                        |

|    |                                                  |                      |                                                                                                     |
|----|--------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                  |                      | особенности подготовки проведения презентации                                                       |
|    |                                                  | практическое занятие | Подготовка введения                                                                                 |
|    |                                                  | практическое занятие | Основная часть презентации                                                                          |
|    |                                                  | практическое занятие | Заключительная часть презентации                                                                    |
|    |                                                  | практическое занятие | Оформление презентации                                                                              |
| 4. | Особенности процедуры трудоустройства            | практическое занятие | Способы поиска вакансий                                                                             |
|    |                                                  | практическое занятие | Подготовка резюме                                                                                   |
|    |                                                  | практическое занятие | Сопроводительное письмо                                                                             |
|    |                                                  | практическое занятие | Виды собеседований                                                                                  |
|    |                                                  | практическое занятие | Языковые и психологические аспекты процесса собеседования с работодателем                           |
| 5. | Деловая поездка                                  | практическое занятие | Подготовка к деловой поездке                                                                        |
|    |                                                  | практическое занятие | Сферы общения и особенности языкового оформления высказывания в различных коммуникативных ситуациях |
|    |                                                  | практическое занятие | Оформление документации сопутствующей деловой поездке                                               |
|    |                                                  | практическое занятие | Возможные проблемы и способы их решения                                                             |
| 6  | Подготовка и проведение деловых совещаний        | практическое занятие | Понятие «команды» и особенности командной работы                                                    |
|    |                                                  | 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                                                                         |

\*\* 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 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

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>

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>

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>

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

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/566030>

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>

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>

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>

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>

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>

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, 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/>)
- 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 практических занятий (занятий семинарского типа) | Комплекты ученической мебели<br>Мультимедийный проектор<br>Доска<br>Экран<br>Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ |
| Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций                     | Комплекты ученической мебели<br>Мультимедийный проектор<br>Доска<br>Экран<br>Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ |
| Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации                | Комплекты ученической мебели<br>Мультимедийный проектор<br>Доска<br>Экран<br>Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ |
| Помещения для самостоятельной работы                                              | Комплекты ученической мебели<br>Мультимедийный проектор<br>Доска<br>Экран<br>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 |
|------------------------|----------------|
| 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):                                                                                                           |
|                                              | современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации                 | применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения                                                   | методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств |
| Пороговый                                    | УК4.1: систему современного иностранного языка; нормы словоупотребления; 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: создавать простые письменные тесты и устные диалогические речевые произведения с учетом целей, задач, условий 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                                                          | УК4.2: основными навыками владения устной и письменной речью в условиях делового                                                          |

|                                                      |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                      |                                                                                                                                                        | произведения с учетом целей, задач, условий делового общения                                                                                        | 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       | УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3                                                                            | Тестирование                                 | Зачет         |
| 2.    | Особенности межкультурной коммуникации           | УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3                                                                            | Тестирование                                 | Зачет         |
| 3.    | Подготовка презентации                           | УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3                                                                            | Тестирование                                 | Зачет         |
| 4.    | Особенности процедуры трудоустройства            | УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3                                                                            | Тестирование                                 | Зачет         |
| 5.    | Деловая поездка                                  | УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3                                                                            | Тестирование                                 | Экзамен       |
| 6.    | Подготовка и проведение деловых совещаний        | УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3                                                                            | Тестирование                                 | Экзамен       |
| 7.    | Составление и оформление деловой корреспонденции | УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3                                                                            | Тестирование                                 | Экзамен       |
| 8.    | Подготовка и проведение переговоров              | УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3                                                                            | 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=1793>**

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 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                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Сфера делового и профессионального общения | <b>Английский язык</b><br><br>List eight steps of communication process.<br><br>Explain why effective communication is important to your career. |

|                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                             | <p>Name the ways employees' communication skills can help their company.</p> <p>List several communication tasks you will need to be able to perform as a professional.</p> <p>Name various forms communication can take.</p> <p><b>Французский язык</b></p> <p>La communication d'affaires</p> <p>La communication interculturelle</p> <p>La présentation</p> <p>L'entretien d'embauche</p> <p><b>Немецкий язык</b></p> <p>Was sind die Hauptaufgaben der Geschäftskommunikation?</p> <p>Welche Struktur hat die Geschäftskommunikation?</p> <p>In welcher Form kann die Geschäftskommunikation gestaltet werden?</p> <p>Über welche Fähigkeiten sollte man verfügen, um an einer effektiven Geschäftskommunikation teilzunehmen?</p> <p>Welcher Business-Knigge spielt in Deutschland eine entscheidende Rolle? Berichten Sie darüber!</p> |
| <p>Особенности</p> <p>межкультурной</p> <p>коммуникации</p> | <p><b>Английский язык</b></p> <p>Name the backgrounds that make today's workforces diverse.</p> <p>Give the definition of "culture".</p> <p>What can cause misunderstanding in intercultural communication?</p> <p>List several ways to adapt to any business culture</p> <p>When is intercultural communication effective?</p> <p><b>Французский язык</b></p> <p>La communication d'affaires</p> <p>La communication interculturelle</p> <p>La présentation</p> <p>L'entretien d'embauche</p> <p><b>Немецкий язык</b></p> <p>Was ist die Kommunikation?</p> <p>Welche Kommunikationarten gibt es?</p>                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       | <p>Was spielt in der interkulturellen Kommunikation eine wichtige Rolle?</p> <p>In welchen Bereichen verläuft interkulturelle Kommunikation heutzutage besonders intensiv?</p> <p>Was gehört zu den wichtigsten Mitteln des interkulturellen Verkehrs?</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Подготовка и проведение презентации   | <p><b>Английский язык</b></p> <p>Define the purpose of most business presentations</p> <p>List the tasks that organizing a presentation requires</p> <p>What a presenter should do to adapt to the audience.</p> <p>Explain when an introduction is effective.</p> <p>What does the bulk of a speech or presentation include?</p> <p><b>Французский язык</b></p> <p>La communication d'affaires</p> <p>La communication interculturelle</p> <p>La présentation</p> <p>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?</p> <p>Womit beginnt die Arbeit an der Präsentation?</p> <p>Was sollte man beachten, wenn man eine Präsentation gestaltet?</p> <p>Wie bereitet man den Stoff für eine Präsentation vor?</p> <p>Wie präsentiert man die vorbereiteten Materialien?</p> |
| Особенности процедуры трудоустройства | <p><b>Английский язык</b></p> <p>Explain what a résumé is.</p> <p>List the major sections to consider including in your résumé.</p> <p>Name the six common résumé formats.</p> <p>Explain the purpose of an application letter, also known as a cover letter.</p> <p>Define an employment interview.</p> <p>List three typical stages of interviews.</p> <p>Describe two things employers look for during an employment interview.</p> <p><b>Французский язык</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>La communication d'affaires</p> <p>La communication interculturelle</p> <p>La présentation</p> <p>L'entretien d'embauche</p> <p><b>Немецкий язык</b></p> <p>Was stellt ein Vorstellungsgespräch dar?</p> <p>Zu welchem Zweck dient das Vorstellungsgespräch?</p> <p>Welche Information erwartet der Personaler oder der Arbeitgeber während des Interviews vom Bewerber zu erfahren?</p> <p>Wie läuft ein klassisches Vorstellungsgespräch?</p> <p>Welche Tipps kann man diejenigen geben, die planen, an einem Bewerbungsgespräch teilzunehmen?</p> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

| <b>Раздел дисциплины</b>                   | <b>Вопросы</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Сфера делового и профессионального общения | <p><b>Английский язык</b></p> <p>List eight steps of communication process.</p> <p>Explain why effective communication is important to your career.</p> <p>Name the ways employees' communication skills can help their company.</p> <p>List several communication tasks you will need to be able to perform as a professional.</p> <p>Name various forms communication can take.</p> <p><b>Французский язык</b></p> <p>La communication d'affaires</p> <p>La communication interculturelle</p> <p>La présentation</p> <p>L'entretien d'embauche</p> <p><b>Немецкий язык</b></p> <p>Was sind die Hauptaufgaben der Geschäftskommunikation?</p> <p>Welche Struktur hat die Geschäftskommunikation?</p> <p>In welcher Form kann die Geschäftskommunikation gestaltet werden?</p> <p>Über welche Fähigkeiten sollte man verfügen, um an einer effektiven</p> |

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                               | <p>Geschäftskommunikation teilzunehmen?</p> <p>Welcher Business-Knigge spielt in Deutschland eine entscheidende Rolle? Berichten Sie darüber!</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>Особенности межкультурной коммуникации</p> | <p><b>Английский язык</b></p> <p>Name the backgrounds that make today's workforces diverse.</p> <p>Give the definition of "culture".</p> <p>What can cause misunderstanding in intercultural communication?</p> <p>List several ways to adapt to any business culture</p> <p>When intercultural communication is effective?</p> <p><b>Французский язык</b></p> <p>La communication d'affaires</p> <p>La communication interculturelle</p> <p>La présentation</p> <p>L'entretien d'embauche</p> <p><b>Немецкий язык</b></p> <p>Was ist die Kommunikation?</p> <p>Welche Kommunikationsarten gibt es?</p> <p>Was spielt in der interkulturellen Kommunikation eine wichtige Rolle?</p> <p>In welchen Bereichen verläuft interkulturelle Kommunikation heutzutage besonders intensiv?</p> <p>Was gehört zu den wichtigsten Mitteln des interkulturellen Verkehrs?</p> |
| <p>Подготовка и проведение презентации</p>    | <p><b>Английский язык</b></p> <p>Define the purpose of most business presentations</p> <p>List the tasks that organizing a presentation requires</p> <p>What a presenter should do to adapt to the audience.</p> <p>Explain when an introduction is effective.</p> <p>What does the bulk of a speech or presentation include?</p> <p><b>Французский язык</b></p> <p>La communication d'affaires</p> <p>La communication interculturelle</p> <p>La présentation</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       | <p>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?</p> <p>Womit beginnt die Arbeit an der Präsentation?</p> <p>Was sollte man beachten, wenn man eine Präsentation gestaltet?</p> <p>Wie bereitet man den Stoff für eine Präsentation vor?</p> <p>Wie präsentiert man die vorbereiteten Materialien?</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Особенности процедуры трудоустройства | <p><b>Английский язык</b></p> <p>Explain what a résumé is.</p> <p>List the major sections to consider including in your résumé.</p> <p>Name the six common résumé formats.</p> <p>Explain the purpose of an application letter, also known as a cover letter.</p> <p>Define an employment interview.</p> <p>List three typical stages of interviews.</p> <p>Describe two things employers look for during an employment interview.</p> <p><b>Французский язык</b></p> <p>La communication d'affaires</p> <p>La communication interculturelle</p> <p>La présentation</p> <p>L' entretien d'embauche</p> <p><b>Немецкий язык</b></p> <p>Was stellt ein Vorstellungsgespräch dar?</p> <p>Zu welchem Zweck dient das Vorstellungsgespräch?</p> <p>Welche Information erwartet der Personaler oder der Arbeitgeber während des Interviews vom Bewerber zu erfahren?</p> <p>Wie läuft ein klassisches Vorstellungsgespräch?</p> <p>Welche Tipps kann man diejenigen geben, die planen, an einem Bewerbungsgespräch teilzunehmen?</p> |
| Деловая поездка                       | <p><b>Английский язык</b></p> <p>Explain the reason why business people often have to travel.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                           | <p>Name the reasons for going on business trips.</p> <p>Who usually plans itinerary of the business trip.</p> <p>Explain what kind of reporting must be made by an employee after the business trip</p> <p>Why is it important to remember about the conduct that is considered proper during your absence from the office?</p> <p>Explain the importance of business trips.</p> <p><b>Французский язык</b></p> <p>Les voyages d'affaires</p> <p>Les réunions d'affaires</p> <p>Les lettres d'affaires</p> <p>Les négociations</p> <p><b>Немецкий язык</b></p> <p>1. Warum werden Geschäftsreise organisiert?</p> <p>2. Welches Ziel verfolgt man mit einer Geschäftsreise?</p> <p>3. Was erfordern eine Auslandsdienstreise?</p> <p>4. Welche Kosten werden während einer Dienstreise vom Arbeitgeber übernommen?</p> <p>5. Welche Möglichkeiten bietet eine Geschäftsreise neben dem beruflichen Angelegenheiten?</p> |
| Подготовка и проведение деловых совещаний | <p><b>Английский язык</b></p> <p>Explain why teams can achieve a higher level of performance than individuals</p> <p>Explain what kind of meetings can be a waste of everyone's time.</p> <p>List four important aspects of group dynamics.</p> <p>What is the most important step in planning a meeting?</p> <p>Explain what the minute-taker should do before the meeting.</p> <p>Explain whose responsibility is to ensure that the meeting does not go off topic, and that it stays within a suitable timeframe</p> <p><b>Французский язык</b></p> <p>Les voyages d'affaires</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                  | <p>Les réunions d'affaires</p> <p>Les lettres d'affaires</p> <p>Les négociations</p> <p><b>Немецкий язык</b></p> <p>Wozu dienen Geschäftstreffen?</p> <p>Warum ist die Face-to-Face-Kommunikation heutzutage im Businessalltag immer noch effizient?</p> <p>Warum können die Sitzungen negative wirken?</p> <p>Auf welche Weise sollte man Geschäftstreffen richtig organisieren?</p> <p>Welche Meetingsart wird zurzeit populär?</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Составление и оформление деловой корреспонденции | <p><b>Английский язык</b></p> <p>Describe the three-step writing process.</p> <p>Name two tasks the writing step consists of.</p> <p>Name four tasks for completing a message.</p> <p>List the elements of every email.</p> <p><b>Французский язык</b></p> <p>Les voyages d'affaires</p> <p>Les réunions d'affaires</p> <p>Les lettres d'affaires</p> <p>Les négociations</p> <p><b>Немецкий язык</b></p> <p>Was ist ein Geschäftsbrief?</p> <p>Welche Regeln und welchen Stil sind bei der Geschäftskorrespondenz einzuhalten und zu wählen?</p> <p>Welche Formulierungen und Satzbausteine werden beim Schreiben eines G</p> <p>Wie ist ein Geschäftsbrief strukturiert?</p> <p>Welche Arten von Geschäftsbriefen unterscheidet man?eschäftsbriefes wesentlich gebraucht?</p> |
| Подготовка и проведение переговоров              | <p><b>Английский язык</b></p> <p>Define what negotiation is.</p> <p>Explain how negotiation skills can help you out in any area of life.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>List several things you might need to negotiate in your working life.</p> <p>Explain why it is in employer's interests to hire someone who has good negotiation skills.</p> <p>List at least six stages of negotiation.</p> <p><b>Французский язык</b></p> <p>Les voyages d'affaires</p> <p>Les réunions d'affaires</p> <p>Les lettres d'affaires</p> <p>Les négociations</p> <p><b>Немецкий язык</b></p> <p>Welche persönlichen Eigenschaften sind bei der Verhandlungsführung wichtig?</p> <p>Was müssen Sie beim Verhandeln berücksichtigen?</p> <p>Was braucht man vor der Verhandlung herauszufinden?</p> <p>Wie sollte man angespannte Verhandlungen führen?</p> <p>Mit welchen Schwierigkeiten konfrontiert man bei internationalen Verhandlungen?</p> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

##### Шкала и критерии оценивания

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

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