

Документы Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
Информация о владельце: "Самарский государственный экономический университет"
ФИО: Кандрашина Елена Александровна
Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»
Дата подписания: 23.09.2026 16:15:50
Уникальный программный ключ:
2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 41.03.02 Регионоведение России

Направленность (профиль) подготовки: Региональная экономика и управление

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 41.03.02 Регионоведение России, утвержденного приказом Минобрнауки от 15.06.2017 № 554

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегияльный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Кафедра региональной экономики и управления	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Гусева М. С.	Рассмотрено	21.09.2026, № 3

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);
- 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 Стилистические нормы русского литературного языка и жанровое разнообразие устной и письменной речи

Уметь:

УК-4.1/Ум1 Выбирать адекватный жанр устной и письменной речи в зависимости от коммуникативной цели и целевой аудитории

Владеть:

УК-4.1/Нв1 Навыками грамотного составления деловых коммуникаций в соответствии с нормами литературного языка

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 Базовую деловую лексику и грамматические конструкции на русском и иностранном языках

Уметь:

УК-4.2/Ум1 Вести деловую переписку и переговоры на русском и иностранном языках в рамках профессиональной деятельности

Владеть:

УК-4.2/Нв1 Навыками перевода деловой речи и профессиональной документации

ОПК-1 Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности

ОПК-1.2 Применяет релевантный задаче набор коммуникативных инструментов для мультикультурного взаимодействия в профессиональной среде

Знать:

ОПК-1.2/Зн1 Функционал современных информационных технологий

Уметь:

ОПК-1.2/Ум1 Использовать функционал современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности

Владеть:

ОПК-1.2/Нв1 Навыками практического использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности

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 осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности		
ОПК-1.2 Применяет релевантный задаче набор коммуникативных инструментов для мультикультурного взаимодействия в профессиональной среде		Выполнение и защита выпускной квалификационной работы, Деловые коммуникации и документооборот, Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по направлению подготовки, Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы), Риторика и стилистика письменной речи, Учебная практика: ознакомительная практика, Учебная практика: проектная практика
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	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы, Деловые коммуникации и документооборот, Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по направлению подготовки, Производственная практика: организационно-управленческая практика, Риторика и стилистика письменной речи, Русский язык как иностранный, Учебная практика: ознакомительная практика, Учебная практика: проектная 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	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы, Деловые коммуникации и документооборот, Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по направлению подготовки, Производственная практика: организационно-управленческая практика, Риторика и стилистика письменной речи, Русский язык как иностранный, Учебная практика: ознакомительная практика, Учебная практика: проектная практика
--	------------------------------	---

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	124	36	86
Тема 1.1. Выбор подходящего стиля общения на государственном и иностранных языках в зависимости от поставленных целей и условий взаимодействия.	30	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.	30	8	22
Тема 1.4. Адаптация речи и языка к различным деловым ситуациям в РФ и за рубежом.	34	12	20
Раздел 2. Особенности процедуры трудоустройства	112	36	75,55
Тема 2.1. Анализ правил речевого этикета, принятых в различных ситуациях общения на государственном и иностранных языках.	30	8	22
Тема 2.2. Адаптация речи, стиля общения и языка жестов к конкретной ситуации.	30	8	22
Тема 2.3. Различия между официальным и неофициальным стилем деловой переписки. Анализ особенностей написания деловых писем.	30	8	22
Тема 2.4. Социокультурные нормы и правила, влияющие на формат и содержание переговоров в разных странах и культурах.	22	12	9,55

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	Прочитайте вопрос и выберите один правильный ответ 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 C. the better Ответ: B		УК-4
2	Прочитайте вопрос и выберите один правильный ответ 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 C. date Ответ: A		
3	Прочитайте вопрос и выберите один правильный ответ 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 C. which Ответ: A		УК-4
4	Прочитайте вопрос и выберите один правильный ответ Using your ability to communicate on business orally and in writing choose the option that best matches the statement below. People from different cultures encode and decode messages _____. A. different B. differently C. differrece Ответ: B		
5	Прочитайте вопрос и выберите один правильный ответ Using your ability to communicate on business orally and in writing choose the option that best matches the statement below. Business trips contribute to extension of business relationship of a company and help to succeed in _____ world market. A. the B. - C. a Ответ: A		УК-4
6	Найдите логические пары между элементами двух списков и запишите ответ в виде последовательности пар. 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.		

	Ответ: 1C, 2B, 3D, 4A	
7	Найдите логические пары между элементами двух списков и запишите ответ в виде последовательности пар. Установите соответствие между типичной деловой ситуацией и наиболее уместной и корректной языковой формулой для её реализации на государственном языке РФ. Ситуация: 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. Языковая формула: 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 загрузкой отдела по основным проектам. Ответ: 1B, 2D, 3A, 4C	УК-4
8	Найдите логические пары между элементами двух списков и запишите ответ в виде последовательности пар. Установите соответствие между типичной деловой ситуацией и наиболее уместной и корректной языковой формулой для её реализации на государственном языке РФ. Ситуация: 1. Направление официального запроса в государственный орган. 2. Устное приветствие партнёров в начале деловой встречи. 3. Письменное уведомление сотрудника об изменении условий трудового договора. 4. Устный ответ на возражение клиента во время переговоров. Языковая формула: 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» Ответ: 1B, 2Г, 3A, 4Б	УК-4
9	Определите верный порядок следования элементов и запишите их в виде последовательности букв. 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. Ответ: B, A, D, C, E	УК-4
10	Определите верный порядок следования элементов и запишите их в виде последовательности букв. 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. Ответ: D, B, A, C, E	УК-4
11	Прочитайте задание и запишите ответ 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	Прочитайте задание и запишите ответ 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	Прочитайте задание и запишите ответ 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	Прочитайте задание и запишите ответ 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	Прочитайте задание и запишите ответ 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	Прочитайте вопрос и выберите один правильный ответ To achieve effective communication in a multicultural professional environment, a specialist should be aware of cultural _____. A. differences Б. differ B. differently Г. difference		ОПК-1
	Ответ:	A	
2	Прочитайте вопрос и выберите один правильный ответ When communicating in a foreign language in a multicultural professional environment, a specialist should use terminology that is _____ to the professional field. A. relevant Б. relevance B. relatively Г. relating		ОПК-1
	Ответ:	A	
3	Прочитайте вопрос и выберите один правильный ответ Effective written communication in a multicultural professional environment requires the use of an appropriate formal _____. A. registration Б. register B. registrar Г. regularity		ОПК-1
	Ответ:	Б	
4	Прочитайте вопрос и выберите один правильный ответ A specialist who applies the conceptual framework of regional studies can communicate professional ideas more _____. A. effective Б. effectiveness B. effectively Г. effect		ОПК-1
	Ответ:	В	
5	Прочитайте вопрос и выберите один правильный ответ Effective communication in a multicultural professional environment depends _____ the ability to adapt a message to the audience. A. at Б. of B. on Г. for		ОПК-1
	Ответ:	В	

6	Найдите логические пары между элементами двух списков и запишите ответ в виде последовательности пар. Установите соответствие между понятиями, используемыми для эффективной коммуникации в мультикультурной профессиональной среде на русском и иностранном языках, и их определениями. Понятия: 1. Oral presentation 2. Formal email 3. Business meeting 4. Analytical report Определения: А. A structured written document presenting evidence, findings and conclusions Б. A spoken exchange involving several professionals discussing specific issues В. A written electronic message with a subject line, greeting, body and closing Г. A prepared speech delivered to a professional audience Ответ: 1Г, 2В, 3Б, 4А	ОПК-1
7	Найдите логические пары между элементами двух списков и запишите ответ в виде последовательности пар. Сопоставьте каждый элемент коммуникации на русском или иностранном языке с его профессиональной функцией. Элемент: 1. Greeting 2. Subject line 3. Professional terminology 4. Closing phrase Функция: А. Indicates the main topic of a business message Б. Establishes initial contact with the recipient В. Expresses politeness at the end of a message Г. Presents concepts related to the professional field accurately Ответ: 1Б, 2А, 3Г, 4В	ОПК-1
8	Найдите логические пары между элементами двух списков и запишите ответ в виде последовательности пар. Сопоставьте вид профессиональной деятельности с его определением. Вид профессиональной деятельности: 1. Regional economy 2. Cross-cultural communication 3. Stakeholder 4. Sustainable development Определение: А. A person or organization affected by a project or decision Б. Economic activity and development within a particular territory В. Interaction between people representing different cultures Г. Development that considers economic, social and environmental needs Ответ: 1Б, 2В, 3А, 4Г	ОПК-1
9	Определите верный порядок следования элементов и запишите их в виде последовательности букв. Put the stages of writing a formal email in a foreign language in the correct order to ensure effective written communication in a multicultural professional environment. а. State the purpose of the email. б. Write an appropriate greeting. в. Add the necessary details. г. Finish with a polite closing phrase. д. Proofread the email before sending it. Ответ: б, а, в, г, д	ОПК-1
10	Определите верный порядок следования элементов и запишите их в виде последовательности букв. Put the stages of preparing an oral presentation in the correct order to ensure effective communication in a multicultural professional environment. а. Organize the information into a logical structure. б. Deliver the presentation to the professional audience. в. Identify the purpose and analyze the audience. г. Rehearse the presentation and check pronunciation. д. Select relevant professional terminology. Ответ: в, д, а, г, б	ОПК-1
11	Прочитайте задание и запишите ответ What term describes communication between people from different cultures in a multicultural professional environment? Ответ: cross-cultural communication	ОПК-1
12	Прочитайте задание и запишите ответ What word completes the statement about effective communication: "A formal written message sent electronically in Russian or a foreign language is called an _____"?	ОПК-1

	Ответ:	email	
13	Прочитайте задание и запишите ответ What term describes the process of rendering professional information from one language into another?		ОПК-1
	Ответ:	translation	
14	Прочитайте задание и запишите ответ What term describes a concise list of topics to be discussed at a professional meeting in a multicultural environment?		ОПК-1
	Ответ:	agenda	
15	Прочитайте задание и запишите ответ What term describes comments intended to evaluate and improve oral or written communication in Russian or a foreign language?		ОПК-1
	Ответ:	feedback	

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Зачет первый семестр

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
	Правильный ответ (ключ ответа)		
1	Прочитайте задание и запишите развернутый ответ Using your ability to communicate on business orally and in writing, give the definition of the term Communication		ОПК-1, УК-4
	Ответ:	Communication is a step-by-step process of interactions between or among people.	
2	Прочитайте задание и запишите развернутый ответ 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?		ОПК-1, УК-4
	Ответ:	Sender, message, channel, feedback, context.	
3	Прочитайте задание и запишите развернутый ответ Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below. CASE: You are going to give a presentation on the topic of communication. How would you explain the difference between formal and informal communication?		ОПК-1, УК-4
	Ответ:	Formal communication is transmitted through the chain of command within an organization or to people outside an organization. Informal communication is transmitted outside the formal channels of communication.	
4	Прочитайте задание и запишите развернутый ответ 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 and what examples would you give?		ОПК-1, УК-4
	Ответ:	External communication is transmitted to people outside an organization, e.g. news releases or press conferences. Internal communication is transmitted within an organization, e.g. memos, meetings, etc.	
5	Прочитайте задание и запишите развернутый ответ Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below. CASE: You are going to give a presentation on the topic of communication. How would you explain the difference between verbal and nonverbal communication and what examples would you give?		ОПК-1, УК-4
	Ответ:	Verbal communication is transmitted through speech and writing, e.g. presentations or reports. Nonverbal communication is transmitted through actions, e.g. body language or dress.	
6	Прочитайте задание и запишите развернутый ответ 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 vertical and horizontal communication?		ОПК-1, УК-4
	Ответ:	Vertical communication takes place in different organizational levels. Horizontal communication takes place at the same organizational level.	
7	Прочитайте задание и запишите развернутый ответ 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 and what examples would you give?		ОПК-1, УК-4
	Ответ:	Cultural "fault line" is any topic that can cause tension or conflict, e.g. religion or politics.	
8	Прочитайте задание и запишите развернутый ответ 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?		ОПК-1, УК-4
	Ответ:	Language and behavior Ethnocentrism Stereotypes	

9	Прочитайте задание и запишите развернутый ответ 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?		ОПК-1, УК-4
	Ответ:	Show respect. Educate yourself. Clarify your meaning. Keep an open mind.	
10	Прочитайте задание и запишите развернутый ответ Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below. CASE: You are going to give a presentation on the topic of public speaking. How would you explain what a "hook" is and what examples would you give to illustrate your explanation?		ОПК-1, УК-4
	Ответ:	A 'hook' is something you say to attract the attention of your audience, e.g. a quote, a personal story, statistics, a question, etc.	

Экзамен второй семестр

№ п/п	Содержание вопроса		Компетен ция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Прочитайте задание и запишите развернутый ответ Using your ability to communicate on business orally and in writing give the definition of "negotiation".		ОПК-1, УК-4
	Ответ:	Negotiation is a dialogue between two or more people or parties intended to reach a beneficial outcome.	
2	Прочитайте задание и запишите развернутый ответ 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.		ОПК-1, УК-4
	Ответ:	Remember to take: passport, medication, money, phone, ticket	
3	Прочитайте задание и запишите развернутый ответ Using your ability to communicate on business orally and in writing explain the "exploration" stage of negotiation process.		ОПК-1, УК-4
	Ответ:	At the stage of exploration you question your partner; ask for clarification of things you don't understand.	
4	Прочитайте задание и запишите развернутый ответ Using your ability to communicate on business orally and in writing explain the "proposing" stage of negotiation process.		ОПК-1, УК-4
	Ответ:	At the stage of proposing you make your initial proposal on the basis of what you agreed in the exploration stage and allow the counter side to make their proposal.	
5	Прочитайте задание и запишите развернутый ответ Using your ability to communicate on business orally and in writing explain the "bargaining" stage of negotiation process.		ОПК-1, УК-4
	Ответ:	At the stage of bargaining you discuss with the other negotiator to find the best solution for both of you	
6	Прочитайте задание и запишите развернутый ответ Using your ability to communicate on business orally and in writing explain the "agreeing" stage of negotiation process.		ОПК-1, УК-4
	Ответ:	At the stage of agreeing you discuss with the other negotiator to find the best solution for both of you.	
7	Прочитайте задание и запишите развернутый ответ Using your ability to communicate on business orally and in writing give the definition of "stalemate" in negotiation process.		ОПК-1, УК-4
	Ответ:	Stalemate is a situation in which no party can win.	
8	Прочитайте задание и запишите развернутый ответ Using your ability to communicate on business orally and in writing give the outline of a chairperson's introductory speech to the meeting.		ОПК-1, УК-4
	Ответ:	Welcoming and introducing; Stating the objectives; Giving apologies for someone who is absent; Introducing the agenda; Agreeing on the rules for the meeting.	
9	Прочитайте задание и запишите развернутый ответ Using your ability to communicate on business orally and in writing say what information can be found in the meeting agenda.		ОПК-1, УК-4
	Ответ:	From the agenda you can find: The order of things we are going to discuss and details of the meeting such as time, venue, participants, etc	
10	Прочитайте задание и запишите развернутый ответ Using your ability to communicate on business orally and in writing say what information can be found in the meeting minutes.		ОПК-1, УК-4

Ответ:	From the minutes you can find: What decisions were agreed, who is responsible for implementing the action points, when the action points should be done by
--------	---

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 осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности.

Индикатор достижения компетенции: ОПК-1.2 Применяет релевантный задаче набор коммуникативных инструментов для мультикультурного взаимодействия в профессиональной среде.

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

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Короткина, И. Б. Английский язык для государственного управления (B1–B2): учебник и практикум для вузов / И. Б. Короткина. - Москва: Юрайт, 2026. - 229 с - 978-5-534-20233-5. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583418> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

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

3. Английский язык для изучающих международные отношения (B2–C1): учебник для вузов / Н. В. Аржанцева, Л. Е. Бушканец, А. К. Гараева, Д. В. Тябина. - Москва: Юрайт, 2026. - 255 с - 978-5-534-10866-8. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/586897> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

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

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

3. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексика и грамматика: учебник для вузов / Р. И. Куряева. - 9-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 423 с - 978-5-534-19894-2. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/589268> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

4. Куряева, Р. И. Английский язык. Видо-временные формы глагола в 2 ч. Часть 1: учебник для вузов / Р. И. Куряева. - 5-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 361 с - 978-5-9916-8626-6. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/584595> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

5. Куряева, Р. И. Английский язык. Видо-временные формы глагола в 2 ч. Часть 2: учебник для вузов / Р. И. Куряева. - 5-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 339 с - 978-5-9916-8628-0. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/584596> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

6. Пестова, М. С. Английский язык: перевод коммерческой документации (B2): учебник для вузов / М. С. Пестова. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 191 с - 978-5-534-11543-7. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/587022> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

7. Купцова, А. К. Английский язык: устный перевод: учебник для вузов / А. К. Купцова. - Москва: Юрайт, 2026. - 182 с - 978-5-534-05344-9. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/585888> (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.gks.ru/> - Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики)

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

Ресурсы «Интернет»

1. <https://minfin.gov.ru/> - Министерство финансов Российской Федерации (Минфин России)

2. <https://rosstat.gov.ru/> - Федеральная служба государственной статистики (Росстат)

3. <https://www.economy.gov.ru/> - Министерство экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития 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. Справочно-правовая система "Консультант Плюс";

2. Astra Linux Special Edition;

3. МойОфис Стандартный 2.;

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

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

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

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