

Документы
Информация о владельце: "Самарский государственный экономический университет"
ФИО: Кандрашина Елена Александровна
Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»
Дата подписания: 13.07.2026 15:57:20
Уникальный программный ключ:
2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 43.03.01 Сервис

Направленность (профиль) подготовки: Цифровой маркетинг

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: Очная форма обучения – 4 года
 Заочная форма обучения – 4 года 6 месяца(-ев)

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 43.03.01 Сервис, утвержденного приказом Минобрнауки от 08.06.2017 № 514, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по интернет-маркетингу", утвержден приказом Минтруда России от 19.02.2019 № 95н; "Маркетолог", утвержден приказом Минтруда России от 08.11.2023 № 790н; "Специалист по выставочной деятельности в сфере торгово-промышленных выставок", утвержден приказом Минтруда России от 18.10.2022 № 674н; "Специалист по организации постпродажного обслуживания и сервиса", утвержден приказом Минтруда России от 31.10.2014 № 864н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Институт маркетинга, логистики и сервиса	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Яхнеева И. В.	Рассмотрено	26.05.2026, № 10

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

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

Задачи изучения дисциплины:

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

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

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

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

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

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

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

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

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

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

Знать:

УКМ-4.1/Зн1 Базовых экономических терминов на иностранном языке и их эквивалентов в русском, принципов адаптации сложного контента под разную аудиторию, норм деловой коммуникации на иностранном и русском языках, основмежкультурной коммуникации в профессиональной среде

Уметь:

УКМ-4.1/Ум1 Перефразировать узкоспециальные экономические формулировки на понятный язык, вести деловую переписку на иностранном языке с учётом аудитории, подготавливать краткие устные пояснения по экономическим темам на иностранном языке, адаптировать материалы (статьи, отчёты, слайды) для неспециалистов, распознавать и корректировать недопонимание в межкультурном общении

Владеть:

УКМ-4.1/Нв1 Ведения упрощённой экономической коммуникации на иностранном языке, использования техник структурирования информации для широкой аудитории, инструментов визуальной поддержки объяснений, практик межкультурного взаимодействия в смоделированных и реальных ситуациях, быстрой проверки ясности формулировок.

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

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Иностранный язык» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 1, 2, Заочная форма обучения - 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
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, Риторика и стилистика письменной речи, Русский язык как иностранный, Учебная практика: ознакомительная практика
УК-4.2 Осуществляет обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Русский язык и культура речи	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы, Деловые коммуникации и документооборот, Риторика и стилистика письменной речи, Русский язык как иностранный, Учебная практика: ознакомительная практика
УКМ-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
УКМ-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, Риторика и стилистика письменной речи, Русский язык как иностранный, Учебная практика: ознакомительная практика
УКМ-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, Риторика и стилистика письменной речи, Русский язык как иностранный, Учебная практика: ознакомительная практика

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Очная форма обучения

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

Заочная форма обучения

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	2	2		0,15	123,85	Зачет
Второй семестр	144	4	2	2	2	0,3	105,7	Экзамен
Всего	288	8	4	4	2	0,45	229,55	52

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Практические занятия	Самостоятельная работа
Раздел 1. Сфера делового и профессионального общения.	126	36	89,85
Тема 1.1. Выбор подходящего стиля общения на государственном и иностранных языках в зависимости от поставленных целей и условий взаимодействия.	30,15	8	22
Тема 1.2. Определение целей и условий партнерства в конкретной ситуации. Выбор подходящего стиля общения на государственном и иностранном языках в зависимости от поставленных целей и условий взаимодействия.	30	8	22
Тема 1.3. Анализ и совершенствование своего стиля общения на государственном и иностранном языках.	32	10	22
Тема 1.4. Адаптация речи и языка к различным деловым ситуациям в РФ и зарубежом.	33,85	10	23,85

Раздел 2. Особенности процедуры трудоустройства.	110	36	71,7
Тема 2.1. Анализ правил речевого этикета, принятых в различных ситуациях общения на государственном и иностранных языках.	26,3	8	18
Тема 2.2. Адаптация речи, стиля общения и языка жестов к конкретной ситуации.	28	8	18
Тема 2.3. Различия между официальным и неофициальным стилем деловой переписки. Анализ особенностей написания деловых писем.	28	10	18
Тема 2.4. Социокультурные нормы и правила, влияющие на формат и содержание переговоров в разных странах и культурах.	27,7	10	17,7

Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Практические занятия	Самостоятельная работа
Раздел 1. Сфера делового и профессионального общения.	126	2	123,85
Тема 1.1. Выбор подходящего стиля общения на государственном и иностранных языках в зависимости от поставленных целей и условий взаимодействия.	25,65	0,5	25
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.	25,5	0,5	25
Тема 1.3. Анализ и совершенствование своего стиля общения на государственном и иностранном языках.	35,5	0,5	35

Тема 1.4. Адаптация речи и языка к различным деловым ситуациям в РФ и зарубежом.	39,35	0,5	38,85
Раздел 2. Особенности процедуры трудоустройства.	110	2	105,7
Тема 2.1. Анализ правил речевого этикета, принятых в различных ситуациях общения на государственном и иностранных языках.	27,5	0,5	25
Тема 2.2. Адаптация речи, стиля общения и языка жестов к конкретной ситуации.	25,8	0,5	25
Тема 2.3. Различия между официальным и неофициальным стилем деловой переписки. Анализ особенностей написания деловых писем.	25,5	0,5	25
Тема 2.4. Социокультурные нормы и правила, влияющие на формат и содержание переговоров в разных странах и культурах.	31,2	0,5	30,7

5.2. Контрольные мероприятия по дисциплине

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

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

6. Оценочные материалы текущего контроля

2. Особенности процедуры трудоустройства. Тестирование

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Using your ability to communicate on business orally and in writing, choose the option that best completes the sentence "After finishing his internship, Mark got a full-time _____ as a junior analyst." A) position B) vacation C) hobby D) course		УКМ-4

	Ответ: A	
2	Demonstrating skills of adapting complex content for non-specialists, choose the simplest explanation of the term "customer satisfaction": A) How happy customers are with a company's products or services. B) The number of customers who complain. C) The total profit from sales. D) The process of making a product. Ответ: A	YKM-4
3	Applying norms of business communication in writing, choose the correct phrase to start a formal cover letter for a job application. A) Hi there, B) I am writing to apply for the position of... C) Let me tell you about myself. D) Yo, check this out. Ответ: B	YKM-4
4	Interacting with representatives of various cultures, choose the most appropriate way to ask a foreign colleague about their opinion during a marketing meeting A) You must agree with me. B) What do you think about this idea? C) That's wrong, isn't it? D) Say something. Ответ: B	YKM-4
5	Using paraphrasing skills to explain processes, choose the clearest rephrase for "We need to streamline our production process": A) We need to make our production faster and simpler. B) We need to stop production. C) We need to hire more engineers. D) We need to change the design. Ответ: A	YKM-4
6	Using the ability to interact in a professional environment, match the job interview question with its simple purpose to explain to a student: 1. "Tell me about yourself." 2. "Why do you want this job?" 3. "Where do you see yourself in 5 years?" A. To check your motivation B. To hear your career plans C. To get a general overview of your background Ответ: 1-C, 2-A, 3-B	YKM-4
7	Applying techniques of structuring information for non-specialists, match the marketing term with its simplified definition. 1. Brand 2. Advertisement 3. Customer feedback A. What people say about a product B. A message to promote a product C. A name or symbol that identifies a product Ответ: 1-C 2-B 3-A	YKM-4
8	Using skills of structuring information, put the parts of a letter of complaint in the correct order. A. Explain the problem and give details. B. Start with a polite greeting. C. Request a solution or action. D. End with a polite closing. Ответ: 1-B, 2-A, 3-C, 4-D	YKM-4
9	Demonstrating skills of adapting business vocabulary, match the process term with its easy explanation. 1. Quality control 2. Supply chain 3. Research and Development (R&D) A. Creating new products B. Checking that products are good C. The system of delivering materials and products Ответ: 1-B, 2-C, 3-A	YKM-4

10	Applying practice of intercultural interaction in a career context, put the stages of a job interview process in the correct sequence: A. Have a face-to-face interview. B. Send a CV and cover letter. C. Get a job offer. D. Pass a phone screening.	УКМ-4
	Ответ: 1-B, 2-D, 3-A, 4-C	
11	Demonstrating skills of paraphrasing for non-specialists, rephrase the following complex sentence into a simple, clear phrase that any customer would understand: "Our company utilizes an innovative approach to enhance customer experience through personalized services."	УКМ-4
	Ответ: We use new ideas to give better service to each customer.	
12	Using tools of visual support and clarity, write a simple caption for a slide showing the following thing. A graph where sales of a product increased from 100 units to 150 units in one year.	УКМ-4
	Ответ: Our product sales grew by 50%.	

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Зачет первый семестр - очная, заочная

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Using your ability to communicate on business orally and in writing, give the definition of the term Communication		УК-4, УKM-4
	Ответ:	Communication is a step-by-step process of interactions among people.	
2	Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below. CASE: You are going to give a presentation on the topic of communication. What elements of the communication process should you include into your talk?		УК-4, УKM-4
	Ответ:	Sender, message, channel, feedback, context.	
3	Дайте ответ на вопрос. Вам позвонил рассерженный клиент, который недоволен качеством оказанной услуги. Он говорит громко и эмоционально. Сформулируйте Вашу первую фразу на государственном языке РФ для ответа в данной ситуации.		УК-4, УKM-4
	Ответ:	Я понимаю Ваше беспокойство и приношу извинения за доставленные неудобства.	
4	Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below. CASE: You are going to give a presentation on the topic of communication. How would you explain the difference between external and internal communication?		УК-4, УKM-4
	Ответ:	External communication is transmitted to people outside an organization. Internal communication is transmitted within an organization.	
5	Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below. CASE: You are going to give a presentation on the topic of communication. How would you explain the difference between verbal and nonverbal communication?		УК-4, УKM-4
	Ответ:	Verbal communication is transmitted through speech and writing. Nonverbal communication is transmitted through actions.	
6	Перед вами фрагмент письма сотруднику российской компании. Проанализируйте его и перепишите в соответствии с нормами официально-делового стиля государственного языка РФ. «Привет, Саш! Скинь, пожалуйста, отчёт на почту. Он срочно нужен начальству. Заранее спасибо!»		УК-4, УKM-4
	Ответ:	Уважаемый Александр, прошу Вас направить на мою электронную почту отчёт. Документ требуется для предоставления руководству в кратчайшие сроки. Заблаговременно благодарю за оперативность.	
7	Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below. CASE: You are going to give a presentation on the topic of culture. How would you explain what a "cultural fault line" is?		УК-4, УKM-4
	Ответ:	Cultural "fault line" is any topic that can cause tension or conflict.	
8	Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below. CASE: You are going to give a presentation on the topic of culture. What cultural barriers to communication in the workplace would you include into your talk?		УК-4, УKM-4
	Ответ:	Language, behavior, stereotypes.	
9	Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below. CASE: You are going to give a presentation on the topic of culture. What would you recommend to your audience to improve cross-cultural communication?		УК-4, УKM-4
	Ответ:	Show respect, educate yourself, clarify your meaning, keep an open mind.	
10	Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below. CASE: You are going to give a presentation on the topic of public speaking. How would you explain what a "hook" is?		УК-4, УKM-4
	Ответ:	It is something you say to attract the attention of your audience.	

Экзамен второй семестр - очная, заочная

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

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

7.1. Уровни овладения

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

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

Уровень	Характеристика
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.

Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.
Ниже порогового	Компетенция не освоена

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
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.
Ниже порогового	Компетенция не освоена

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

Индикатор достижения компетенции: УКМ-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
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.
Ниже порогового	Компетенция не освоена

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Миляева, Н. Н. Немецкий язык для менеджеров и экономистов (С1): учебник для вузов / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. - Москва: Юрайт, 2026. - 221 с - 978-5-534-20388-2. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583035> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
2. Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (A2–B2). English for Business + аудиозаписи: учебник и практикум для вузов / В. И. Уваров. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 351 с - 978-5-534-09049-9. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583445> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
3. Левина, М. С. Французский язык (A1—A2): учебник и практикум для вузов / М. С. Левина, О. Б. Самсонова, В. В. Хараузова. - 4-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 383 с - 978-5-534-18228-6. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/585031> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Купцова, А. К. Английский язык для менеджеров и логистов (B1–C1): учебник и практикум для вузов / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Воынец. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 326 с - 978-5-534-18420-4. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583221> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
2. Стогниева, О. Н. Английский язык для экономистов (B1–B2). English for Business Studies in Higher Education: учебник для вузов / О. Н. Стогниева. - Москва: Юрайт, 2026. - 163 с - 978-5-534-18207-1. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/586959> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
3. Змеёва, Т. Е. Французский язык для экономистов (B1–B2): учебник для вузов / Т. Е. Змеёва, М. С. Левина, М. А. Ерыкина. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 464 с - 978-5-534-17106-8. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/582879> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
4. Ситникова, И. О. Деловой немецкий язык (B2–C1). Der Mensch und seine Berufswelt: учебник и практикум для вузов / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 210 с - 978-5-534-14033-0. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583919> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
5. Змеёва, Т. Е. Французский язык для экономистов. Практикум: учебник для вузов / Т. Е. Змеёва, М. С. Левина. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 239 с - 978-5-534-12207-7. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583160> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
6. Иванов, А. В. Немецкий язык для менеджеров и экономистов: учебник для вузов / А. В. Иванов, Р. А. Иванова. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 400 с - 978-5-534-09516-6. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583966> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <http://www.gov.ru/> - Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия»)
2. <https://minfin.gov.ru/> - Министерство финансов Российской Федерации (Минфин России)
3. <http://www.gks.ru/> - Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики)

Ресурсы «Интернет»

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

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. "Astra Linux Special Edition" РУСБ.10015-01;
2. МойОфис Стандартный 2.;

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

1. Справочно-правовая система "Гарант-Максимум";
2. Справочно-правовая система "Консультант Плюс";

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

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