

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ  
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

На заседании кафедры  
международных финансов и  
бухгалтерского учета  
Протокол № 10 от 23.05.2023 г.

Первый проректор  
С.В. Авдашкевич  
28.06.2023

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.В.08 Английский язык деловой коммуникации
Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль):	Международный финансовый менеджмент
Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Форма обучения:	очная, заочная, очно-заочная
Разработчики:	Старший преподаватель Хромова А., старший преподаватель Гонсалес Седилло Хоел Иван.

Санкт-Петербург  
2023

**1. Цели и задачи дисциплины:***Цель освоения дисциплины:*

ознакомление обучающихся с наиболее общими проблемами, связанными с оформлением и переводом деловой документации для решения задач профессиональной деятельности.

*Задачи дисциплины:*

- расширение терминологического словарного запаса;
- совершенствование умения уверенного владения профессиональной лексикой и другими языковыми средствами во всех видах речевой деятельности;
- развитие умения самостоятельно работать с научной литературой на английском языке;

**2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования**

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации УК-4.2 Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию УК-4.3 Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств	Наименование категории (группы) компетенций: «Коммуникация»
ПК-2 Способен проводить оценку действующих и потенциальных контрагентов, поддерживать отношения с существующими клиентами и осуществлять поиск новых, а также поддерживать контакты с различными субъектами экономических отношений	ПК-2.1 Знает технологию ведения переговоров, основы психологии общения, принципы консультационной работы, методы работы в кризисных ситуациях, базовые банковские, страховые и инвестиционные продукты и услуги, передовой отечественный и зарубежный опыт в области связей с инвесторами. ПК-2.2 Умеет работать с программными комплексами по управлению клиентскими взаимоотношениями, организовывать и проводить деловые переговоры и презентации, сравнивать параметры финансовых продуктов и предотвращать и улаживать конфликтные ситуации, а также работать в автоматизированных системах информационного обеспечения. ПК-2.3 Способен вести базу по клиентам, проводить оценку качества, достаточности и надежности информации по контрагентам, составлять аналитические заключения, рейтинги и прогнозы, организовать и поддерживать постоянные контакты с контрагентами, а также развивать и поддерживать все виды отношений с клиентами, в том числе осуществлять поиск и привлечение новых клиентов, взаимодействовать с потенциальными потребителями финансовых услуг, проводить переговоры, встречи, операционное и информационное обслуживание, определять условия, формы и методы сотрудничества и взаимодействия с контрагентами.	08.008 Профессиональный стандарт «Специалист по финансовому консультированию»

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации	Знать принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации
УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию	Уметь применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию
УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств	Владеть методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств
ПК-2.1. Знает технологию ведения переговоров, основу психологии общения, принципы консультационной работы, методы работы в кризисных ситуациях, базовые банковские, страховые и инвестиционные продукты и услуги, передовой отечественный и зарубежный опыт в области связей с инвесторами.	Знать технологию ведения переговоров, основу психологии общения, принципы консультационной работы, методы работы в кризисных ситуациях, базовые банковские, страховые и инвестиционные продукты и услуги, передовой отечественный и зарубежный опыт в области связей с инвесторами.
ПК-2.2. Умеет работать с программными комплексами по управлению клиентскими взаимоотношениями, организовывать и проводить деловые переговоры и презентации, сравнивать параметры финансовых продуктов и предотвращать и улаживать конфликтные ситуации, а также работать в автоматизированных системах информационного обеспечения.	Уметь работать с программными комплексами по управлению клиентскими взаимоотношениями, организовывать и проводить деловые переговоры и презентации, сравнивать параметры финансовых продуктов и предотвращать и улаживать конфликтные ситуации, а также работать в автоматизированных системах информационного обеспечения.
ПК-2.3. Способен вести базу по клиентам, проводить оценку качества, достаточности и надежности информации по контрагентам, составлять аналитические заключения, рейтинги и прогнозы, организовать и поддерживать постоянные контакты с контрагентами, а также развивать и поддерживать все виды отношений с клиентами, в том числе осуществлять поиск и привлечение новых клиентов, взаимодействовать с потенциальными потребителями финансовых услуг, проводить переговоры, встречи, операционное и информационное обслуживание, определять условия, формы и методы сотрудничества и взаимодействия с контрагентами.	Вести базу по клиентам, проводить оценку качества, достаточности и надежности информации по контрагентам, составлять аналитические заключения, рейтинги и прогнозы, организовать и поддерживать постоянные контакты с контрагентами, а также развивать и поддерживать все виды отношений с клиентами, в том числе осуществлять поиск и привлечение новых клиентов, взаимодействовать с потенциальными потребителями финансовых услуг, проводить переговоры, встречи, операционное и информационное обслуживание, определять условия, формы и методы сотрудничества и взаимодействия с контрагентами.

### 3. Содержание, объем дисциплины и формы проведения занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ПК-2.1 УК-4.1	ПК-2.2 УК-4.2	ПК-2.3 УК-4.3
1	Английский язык и деловой мир. Функциональные разновидности английского языка делового общения	УК-4 ПК-2	Тестирование №1 (10)	Коллоквиум/ Проект (групповой проект) №1 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
2	Дипломатический протокол	УК-4 ПК-2	Тестирование №1 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №2 (20)

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) "Международный финансовый менеджмент"

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.08 Английский язык деловой коммуникации

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

Разработана для приема 2023/2024 учебного года

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ПК-2.1 УК-4.1	ПК-2.2 УК-4.2	ПК-2.3 УК-4.3
3	Деловая переписка различных видов. Международная переписка	УК-4 ПК-2	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
4	Деловая презентация	УК-4 ПК-2	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Коллоквиум/ Проект (групповой проект) №1 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №2 (20)
<b>Количество баллов (100 баллов):</b>			100		

<b>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа</b>
<p><b>Тема 1:</b> Английский язык и деловой мир. Функциональные разновидности английского языка делового общения. Функциональные разновидности делового языка. Особенности деловой переписки. Официальные и полуофициальные письма.</p> <p><b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b> Особенности деловой переписки на английском языке: структура официального и полуофициального письма, стиль речи</p> <p><b>Лабораторная работа:</b> -</p>
<p><b>Тема 2:</b> Дипломатический протокол</p> <p>Нормы дипломатического протокола. Основные принципы системы дипломатического протокола. Дипломатический этикет. Правовые основы международных деловых связей. Принцип «международной вежливости».</p> <p><b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b> Основные нормы дипломатического протокола</p> <p><b>Лабораторная работа:</b> -</p>
<p><b>Тема 3:</b> Деловая переписка различных видов. Международная переписка</p> <p>Резюме на английском языке. Заявка на участие в научной конференции. Письмо-жалоба. Письмо-просьба. Письмо-подтверждение информации. Письмо-получение информации.</p> <p><b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b> Основные правила написания письма- жалобы, письма подтверждения/ получения информации, составление заявки для участия в научной конференции</p> <p><b>Лабораторная работа:</b> -</p>
<p><b>Тема 4:</b> Деловая презентация</p> <p>Визитные карточки. Особенности проведения деловых презентаций на английском языке.</p> <p><b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b> Особенности составления и проведения деловых презентаций</p> <p><b>Лабораторная работа:</b> -</p>
<p><b>Курсовая работа:</b> не предусмотрено учебным планом</p>

#### *Очная форма обучения*

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 3
Аудиторные занятия (АЗ):	36	36
Лекционные занятия (Лек)	0	0
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	36	36
Самостоятельная работа студента (СР)	33	33
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	33	33
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	3
Контактная работа (КоР)	39	39
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) "Международный финансовый менеджмент"

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.08 Английский язык деловой коммуникации

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

Разработана для приема 2023/2024 учебного года

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 3
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	0	0
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	72/2	72/2

\* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Английский язык и деловой мир. Функциональные разновидности английского языка делового общения	3	0	10	0	8	10
2	Дипломатический протокол	3	0	10	0	8	10
3	Деловая переписка различных видов. Международная переписка	3	0	8	0	8	8
4	Деловая презентация	3	0	8	0	9	8
Итого:			0	36	0	33	36

\* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

#### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 3
Аудиторные занятия (АЗ):	6	6
Лекционные занятия (Лек)	0	0
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	6	6
Самостоятельная работа студента (СР)	59	59
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	59	59
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	3
Контактная работа (КоР)	9	9
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	4	4
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	72/2	72/2

\* Подготовка к аудиторным занятиям

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Английский язык и деловой мир. Функциональные разновидности английского языка делового общения	3	0	2	0	16	10
2	Дипломатический протокол	3	0	2	0	15	10
3	Деловая переписка различных видов. Международная переписка	3	0	0	0	14	8
4	Деловая презентация	3	0	2	0	14	8
Итого:			0	6	0	59	36

\* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

#### Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 3
Аудиторные занятия (АЗ):	18	18
Лекционные занятия (Лек)	0	0

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) "Международный финансовый менеджмент"

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.08 Английский язык деловой коммуникации

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

Разработана для приема 2023/2024 учебного года

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 3
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	18	18
Самостоятельная работа студента (СР)	51	51
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	51	51
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	3
Контактная работа (КоР)	21	21
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	0	0
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	72/2	72/2

\* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Английский язык и деловой мир. Функциональные разновидности английского языка делового общения	3	0	4	0	12	10
2	Дипломатический протокол	3	0	4	0	12	10
3	Деловая переписка различных видов. Международная переписка	3	0	4	0	13	8
4	Деловая презентация	3	0	6	0	14	8
Итого:			0	18	0	51	36

\* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

#### 4. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

#### 5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

*Основная литература:*

1. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК В МЕЖДУНАРОДНОМ БИЗНЕСЕ. ENGLISH IN INTERNATIONAL BUSINESS ACTIVITIES 2-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для вузов / Ступникова Л. В. - Всероссийская академия внешней торговли Минэкономразвития РФ (г. Москва), 2022 г. - 216 с. - ISBN 978-5-534-11015-9 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-v-mezhdunarodnom-biznese-english-in-international-business-activities-495160>

2. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ МЕНЕДЖЕРОВ И ЛОГИСТОВ (B1-C1) 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для вузов / Купцова А. К., Козлова Л. А., Волюнец Ю. П. ; Под общ. ред. Купцовой А.К. - Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (г. Москва), 2022 г. - 355 с. - ISBN 978-5-534-08147-3 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-menedzherov-i-logistov-b1-c1-489323>

3. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК. ПРОБЛЕМЫ КОММУНИКАЦИИ. Учебное пособие для вузов / Поплавская Т. В., Сысоева Т. А., 2022 г. - 175 с. - ISBN 978-5-534-07461-1 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-problemy-kommunikacii-494296>

*Дополнительная литература:*

1. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК (B1). INTRODUCTION INTO PROFESSIONAL ENGLISH 3-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для вузов / Якушева И. В., Демченкова О. А. - Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (г. Москва), 2022 г. - 148 с. - ISBN 978-5-534-07026-2 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk->

**b1-introduction-into-professional-english-490159**

2. **АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ЭФФЕКТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТА. GUIDELINES FOR BETTER MANAGEMENT SKILLS** 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для вузов / Воробьева С. А. - Академия труда и социальных отношений (г. Москва), 2022 г. - 260 с. - ISBN 978-5-534-04198-9 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-effektivnogo-menedzhmenta-guidelines-for-better-management-skills-492695>

3. **АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ИЗУЧАЮЩИХ МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ (B2-C1)**. Учебник для вузов / Аржанцева Н. В., Бушканец Л. Е., Гараева А. К., Тябина Д. В. - Казанский (Приволжский) федеральный университет (г. Казань), 2022 г. - 255 с. - ISBN 978-5-534-10866-8 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-izuchayuschih-mezhdunarodnye-otnosheniya-b2-c1-494694>

**6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения**

1. Операционная система
2. Пакет прикладных офисных программ
3. Антивирусное программное обеспечение
4. LMS Moodle
5. Вебинарная платформа

**7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины**

1. [ibooks.ru](http://ibooks.ru) : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный

2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный

3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru>. - Текст: электронный

4. [eLibrary.ru](http://elibrary.ru) : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный

5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: [arch.neicon.ru](http://arch.neicon.ru). - Текст: электронный

6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный

7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный

8. [Языкознание.ру](http://yazykoznanie.ru) [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <http://yazykoznanie.ru>. - Текст: электронный

9. [Langinfo.ru](http://www.langinfo.ru): языкознание [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://www.langinfo.ru>. - Текст: электронный

10. Ярус [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <http://yarus.asu.edu.ru>. - Текст: электронный

11. Гуманитарный портал [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://gtmarket.ru>. - Текст: электронный

12. Министерство иностранных дел Российской Федерации (МИД России): профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://www.mid.ru>. - Текст: электронный

13. Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД России): профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://mvd.gov.ru>. - Текст: электронный

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная: рабочими местами для обучающихся, оснащенные специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенный специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской; лицензионным программным обеспечением

2. При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета [imeos.ru](http://imeos.ru), веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета [imeos.ru](http://imeos.ru), веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства). Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета [imeos.ru](http://imeos.ru) и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля). Лицензионное программное обеспечение

3. Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, лицензионным программным обеспечением

## 9. Оценочные материалы по дисциплине

Описание оценочных средств (показатели и критерии оценивания, шкалы оценивания) представлено в приложении к основной профессиональной образовательной программе «Каталог оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации».

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета.

Для оценивания учебных достижений студентов в Университете действует балльно-рейтинговая система.

Если оценка, соответствующая набранной в семестре сумме рейтинговых баллов, удовлетворяет студента, то она является итоговой оценкой по дисциплине при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена/зачета с оценкой/зачета.

Условием сдачи экзамена/зачета с оценкой/зачета с целью повышения итоговой оценки по дисциплине является сдача студентом экзамена, за который он получает экзаменационные баллы без учета баллов, полученных за текущий контроль:

### Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся зачетом без оценки

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100
Итоговая оценка по дисциплине	Незачет		Зачет				
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	50 и менее	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A



Уровень сформированности компетенций	Не сформированы	Пороговый	Высокий	Повышенный
--------------------------------------	-----------------	-----------	---------	------------

### **Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся экзаменом/зачетом с оценкой**

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100
Итоговая оценка по дисциплине	Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный

#### **9.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля**

##### **Тестирование №1**

Тестирование по лексике и понятиям квалифицированного/неквалифицированного труда, холдинга и компании с ограниченной ответственностью, вертикальной и горизонтальной организационных структур компаний, формальных и неформальных выражений на английском языке

1. Какие характеристики есть квалифицированного труда?
2. Всегда ли высшее образование является требованием для квалификации квалифицированной рабочей силы?
3. Что производит холдинг и какая его роль в экономике страны?
4. Какие примеры компаний с ограниченной ответственностью вы можете сказать?
5. Какие характеристики есть в горизонтальной организационной структуре и чем она отличается от вертикальной структуры?
6. Какие характеристики есть в официальной и полуофициальной деловой переписки?
7. Что вы можете писать, когда не знаете имени человека, которому отправляете официальное письмо?
8. Какие примеры дипломатической вежливости в деловой практике вы можете сказать?
9. Почему дипломатический протокол актуален для бизнеса?
10. Как дипломатические отношения между двумя странами могут повлиять на бизнес?

##### **Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1**

1. Различия в деловом этикете разных стран
2. Примеры официального делового письма
3. Полуофициальное общение в офисе
4. Резюме на английском языке: содержание, оформление и дополнительные данные
5. Актуальность хорошего резюме при приеме на работу
6. Участие в научных конференциях для улучшения академического резюме
7. Письмо донора как пример письма подтверждения
8. Апостиль как международное признание официальных документов

##### **Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1**

Написать письмо-просьбы/письмо-подтверждение/письмо-получения информации, представить ситуацию, когда такой тип письма понадобится в будущем, либо на работе в университете

1. Письмо-жалоба с требованием улучшить обслуживание в администрации университета
2. Письмо получения информации потенциальному коммерческому партнеру
3. Письмо просьбы, чтобы запросить информацию в университете
4. Письмо просьбы с запросом информации о возможном партнерстве с поставщиком материалов
5. Письмо-подтверждение, чтобы сообщить другой стороне, что его документы были получены
6. Письмо-подтверждение, чтобы ваш клиент знал, что его встреча зарегистрирована

### **Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №2**

Деловая-презентация воображаемого бизнеса с использованием словарного запаса

1. Бизнес-проект: характеристика поставщиков инновационных услуг
2. Бизнес-проект: будущее бизнес-предложение
3. Деловая-презентация: привлечение инвесторов для стартапа
4. Деловая-презентация: успешное развитие бизнеса в России

### **Собеседование, опрос/Контрольная работа №1**

Написать пример заявки на конференцию, в которой должны были быть указаны цели, исследовательский вопрос, гипотеза и новизна.

Студенты создали визитную карточку с воображаемой или реальной информацией о своем бизнесе.

В чем разница между рекомендательным письмом и сопроводительным письмом?

Какова функция письма-просьбы в деловом общении?

Какую информацию можно разместить на визитной карточке?

Какие элементы должны быть включены в заявку на конференцию?

Как определить успешный бизнес?

Упомяните три соответствующих раздела резюме

Что такое исследовательский вопрос и почему он должен быть включен в заявку на участие в конференции?

Какие особенности письма жалобы?

Кто пишет рекомендательное письмо?

Какие еще способы можно использовать, чтобы дать визитку с помощью цифровых технологий?

### **Коллоквиум/Проект (групповой проект) №1**

1. Составление резюме: актуальная и неактуальная информация
2. Различия между рекомендательными письмами и сопроводительными письмами
3. Сопроводительное письмо как дополнительный документ к резюме
4. Навыки межличностного общения в резюме как стратегия привлечения внимания рекрутинговой команды
5. Резюме как официальный документ и варианты оцифровки, доступные в России

### **9.2. Примерный перечень тем курсовой работы**

Не предусмотрено учебным планом

### **9.3. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации: зачет**

### **Примерный перечень теоретических вопросов к зачету**

1. Какие различия можно отметить между формальным и неформальным английским языком?
2. Что такое резюме и когда оно необходимо?
3. Что такое сопроводительное письмо и кто его пишет? Для чего нужен этот документ?
4. Из каких элементов состоит визитка?
5. Почему существует деловой этикет при ведении бизнеса за границей?
6. Каковы характеристики квалифицированного и неквалифицированного труда?
7. Каковы различия между горизонтальной и вертикальной организационной структурой в компании?
8. Когда необходимо письмо-подтверждение?
9. Когда мы пишем письмо-запрос?

### **Примерный перечень практических заданий к зачету**

1. Уметь использовать понятия для описания компаний (организационная структура, холдинг/ограниченная деятельность)
2. Уметь использовать понятия для описания типа работы человека (квалифицированная, неквалифицированная) и характеристик каждой из них.
3. Определить основные характеристики официальной, полуофициальной и неформальной переписки.
4. Понимать, когда можно использовать письма-подтверждения, получения информации и письма-просьбы
5. Уметь писать официальные документы, чтобы подать заявку на работу, конференции
6. Уметь выступать на публике, используя формальный английский