

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

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

На заседании кафедры педагогики и
психологии
Протокол № 10 от 29.05.2023 г.

Первый проректор
С.В. Авдашкевич
28.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.О.04 Иностранный язык делового и профессионального общения
Направление подготовки:	09.04.03 Прикладная информатика
Направленность (профиль):	Корпоративные информационные системы
Уровень высшего образования:	Магистратура
Форма обучения:	очная, заочная
Разработчики:	Кандидат педагогических наук, доцент Ткачева И. А.

Санкт-Петербург
2023

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель освоения дисциплины:

Практическое овладение студентом иностранным языком; развитие умения применять полученные знания в области социальной и профессиональной деятельности, в непосредственном общении с зарубежными партнерами, для осуществления научно – исследовательской деятельности, самообразования, навыков логической аргументации; грамотной устной и письменной речи; работы с источниками информации – библиотечными и электронными ресурсами.

Задачи дисциплины:

Овладение навыками устной и письменной речи;
 Изучение профессиональной и лингвистической терминологии;
 Развитие навыков чтения литературы по профессиональной и бытовой тематике;
 Овладение навыками письма, необходимыми для ведения личной и профессиональной корреспонденции;

Развитие умений адекватно ориентироваться в повседневных ситуациях и в конкретных ситуациях профессионального и делового общения.

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 применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Знает технологии коммуникативного процесса, в том числе на иностранных языках, для академического и профессионального взаимодействия.	Наименование категории (группы) компетенций: «Коммуникация»
	УК-4.2 Умеет применять коммуникативные технологии, методы и способы делового общения, в том числе на иностранных языках, для академического и профессионального взаимодействия.	
	УК-4.3 Способен осуществлять эффективные коммуникации, в том числе на иностранных языках.	
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Знает основы межкультурной коммуникации и технологии эффективного межкультурного взаимодействия.	Наименование категории (группы) компетенций: «Межкультурное взаимодействие»
	УК-5.2 Умеет воспринимать, анализировать и учитывать межкультурное разнообразие общества в процессе взаимодействия.	
	УК-5.3 Способен применять методы и навыки эффективного межкультурного взаимодействия.	

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4.1. Знает технологии коммуникативного процесса, в том числе на иностранных языках, для академического и профессионального взаимодействия.	Знать принципы и технологии процесса коммуникации на иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия.
УК-4.2. Умеет применять коммуникативные технологии, методы и способы делового общения, в том числе на иностранных языках, для академического и профессионального взаимодействия.	Уметь применять коммуникативные приемы и способы для академического и профессионального интерактивного иноязычного взаимодействия
УК-4.3. Способен осуществлять эффективные коммуникации, в том числе на иностранных языках.	Способность грамотно и эффективно осуществлять коммуникацию с профессиональными партнерами на иностранном языке

09.04.03 Прикладная информатика, направленность (профиль) "Корпоративные информационные системы"
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.О.04 Иностранный язык делового и профессионального общения
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2020/2021, 2021/2022, 2022/2023 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-5.1. Знает основы межкультурной коммуникации и технологии эффективного межкультурного взаимодействия.	знать основные пути и способы осуществления эффективного иноязычного межкультурного взаимодействия
УК-5.2. Умеет воспринимать, анализировать и учитывать межкультурное разнообразие общества в процессе взаимодействия.	уметь учитывать межкультурное разнообразие общества при осуществлении иноязычной коммуникации
УК-5.3. Способен применять методы и навыки эффективного межкультурного взаимодействия.	способность грамотно применять навыки и умения эффективного межкультурного взаимодействия на иностранном языке

3. Содержание, объем дисциплины и формы проведения занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			УК-4.1 УК-5.1	УК-4.2 УК-5.2	УК-4.3 УК-5.3
1	Трудоустройство и карьера	УК-4 УК-5	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)
2	Межкультурные различия в деловой коммуникации	УК-4 УК-5	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)
3	Технические системы и оборудование. Интернет-бизнес	УК-4 УК-5	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)
4	Управление работой с клиентами	УК-4 УК-5	Доклад, сообщение/ Реферат №2 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №2 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
5	Управление бизнес-процессами	УК-4 УК-5	Доклад, сообщение/ Реферат №2 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №2 (10)	Расчетно-графическая работа №1 (20)
Количество баллов (100 баллов):			100		
6	Управление безопасностью. Интеллектуальная собственность.	УК-4 УК-5	Доклад, сообщение/ Реферат №3 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №3 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №2 (20)
7	Управление инновациями	УК-4 УК-5	Доклад, сообщение/ Реферат №4 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №4 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №2 (20)
8	Лидерство	УК-4 УК-5	Доклад, сообщение/ Реферат №4 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №4 (10)	Расчетно-графическая работа №2 (20)

09.04.03 Прикладная информатика, направленность (профиль) "Корпоративные информационные системы"
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.О.04 Иностранный язык делового и профессионального общения
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2020/2021, 2021/2022, 2022/2023 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			УК-4.1	УК-4.2	УК-4.3
УК-5.1	УК-5.2	УК-5.3			
Количество баллов (100 баллов):			100		

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа	
<p>Тема 1: Трудоустройство и карьера Грамматика. Прямые и косвенные вопросы. Лексика. Собеседование при приеме на работу. Аудирование. Рекрутинг. Чтение. Работники с высокой мотивацией. Письмо. Обоснование выбора кандидата на должность. Говорение. Обсуждение рабочего контракта. Практические занятия/самостоятельная работа: Грамматика. Лексика Аудирование. Чтение. Письмо. Говорение. Лабораторная работа: -</p>	
<p>Тема 2: Межкультурные различия в деловой коммуникации Грамматика. Модальные глаголы. Вежливые формы. Лексика. Аспекты делового общения в разных культурах. Аудирование. Встреча иностранных партнеров. Чтение. Культурные различия в практике делового общения. Письмо. Уточнение деталей визита иностранных партнеров. Говорение. Беседа с иностранным партнером. Практические занятия/самостоятельная работа: Грамматика. Лексика Аудирование. Чтение. Письмо. Говорение. Лабораторная работа: -</p>	
<p>Тема 3: Технические системы и оборудование. Интернет-бизнес Грамматика. Сравнительные формы прилагательных. Лексика. Интернет-термины. Аудирование. Электронные услуги. Чтение. Интернет-шоппинг. Письмо. Письменное руководство об использовании оборудования. Говорение. Инструктаж о пользовании системами оборудованием. Практические занятия/самостоятельная работа: Грамматика. Лексика Аудирование. Чтение. Письмо. Говорение. Лабораторная работа: -</p>	
<p>Тема 4: Управление работой с клиентами Грамматика. Неличные формы глагола. Лексика. Удовлетворенность и лояльность клиентов. Аудирование. Качество обслуживания клиентов. Чтение. Приоритеты в обслуживании клиентов. Письмо. Предложения по улучшению качества работы системы и оборудования. Говорение. Обсуждение жалобы клиента. Практические занятия/самостоятельная работа: Грамматика. Лексика Аудирование. Чтение. Письмо. Говорение. Лабораторная работа: -</p>	
<p>Тема 5: Управление бизнес-процессами Грамматика. Пассивный залог. Лексика. Бизнес-процессы. Аудирование. Планирование производства. Чтение. Программное управление бизнес-процессами. Письмо. Закупка оборудования. Говорение. Обсуждение способов повышения эффективности работы электронных систем. Практические занятия/самостоятельная работа: Грамматика. Лексика Аудирование. Чтение. Письмо. Говорение. Лабораторная работа: -</p>	
<p>Тема 6: Управление безопасностью. Интеллектуальная собственность. Грамматика. Формы настоящего времени. Лексика. Защита данных. Аудирование. Вопросы деловой этики. Чтение. Кража личных данных. Письмо. Описание правил делового общения в организации. Говорение. Обсуждение способов защиты информации. Практические занятия/самостоятельная работа: Грамматика. Лексика Аудирование. Чтение. Письмо. Говорение. Лабораторная работа: -</p>	
<p>Тема 7: Управление инновациями Грамматика. Превосходная степень прилагательных. Лексика. Изобретения и открытия. Аудирование. Подготовка и проведение презентации. Чтение. Инновационные продукты компании. Письмо. Пресс-релиз о новой продукции компании. Говорение. Презентация инновационного продукта. Практические занятия/самостоятельная работа: Грамматика. Лексика Аудирование. Чтение. Письмо. Говорение. Лабораторная работа: -</p>	
<p>Тема 8: Лидерство Грамматика. Дескриптивные прилагательные. Лексика. Успешные стратегии управления продуктом и компанией. Аудирование. Лидерские качества. Чтение. Опыт успешного бизнеса. Письмо. Анализ успешной стратегии. Говорение. Обсуждение лидерских традиций.</p>	

09.04.03 Прикладная информатика, направленность (профиль) "Корпоративные информационные системы"
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.О.04 Иностранный язык делового и профессионального общения
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2020/2021, 2021/2022, 2022/2023 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа
Практические занятия/самостоятельная работа: Грамматика. Лексика Аудирование. Чтение. Письмо. Говорение.
Лабораторная работа: -
Курсовая работа: не предусмотрено учебным планом

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 1	Семестр 2
Аудиторные занятия (АЗ):	64	32	32
Лекционные занятия (Лек)	32	16	16
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0	0
Практические занятия (Пр)	32	16	16
Самостоятельная работа студента (СР)	146	77	69
Курсовая работа	0	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	146	77	69
Контроль самостоятельной работы (КСР)	15	8	7
Контактная работа (КоР)	79	40	39
Форма промежуточной аттестации	0	Экзамен	Экзамен
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	63	27	36
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	288/8	144/4	144/4

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

№	Наименование темы дисциплины	Семестр Курс	Количество учебных часов				СР	Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий					
			Лек	Пр	Лаб			
1	Трудоустройство и карьера	1	2	2	0	16	0	
2	Межкультурные различия в деловой коммуникации	1	2	2	0	16	0	
3	Технические системы и оборудование. Интернет-бизнес	1	4	4	0	15	0	
4	Управление работой с клиентами	1	4	4	0	15	0	
5	Управление бизнес-процессами	1	4	4	0	15	0	
Итого за 1 семестр:			16	16	0	77	0	
6	Управление безопасностью. Интеллектуальная собственность.	2	4	4	0	23	0	
7	Управление инновациями	2	6	6	0	23	0	
8	Лидерство	2	6	6	0	23	0	
Итого за 2 семестр:			16	16	0	69	0	
Итого:			32	32	0	146	0	

* 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 1	Семестр 2
Аудиторные занятия (АЗ):	20	10	10
Лекционные занятия (Лек)	8	4	4
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0	0
Практические занятия (Пр)	12	6	6
Самостоятельная работа студента (СР)	238	119	119
Курсовая работа	0	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	238	119	119
Контроль самостоятельной работы (КСР)	12	6	6
Контактная работа (КоР)	32	16	16
Форма промежуточной аттестации	0	Экзамен	Экзамен
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	18	9	9

09.04.03 Прикладная информатика, направленность (профиль) "Корпоративные информационные системы"
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.О.04 Иностранный язык делового и профессионального общения
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2020/2021, 2021/2022, 2022/2023 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 1	Семестр 2
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	288/8	144/4	144/4

* 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	Трудоустройство и карьера	1	2	0	0	23	0
2	Межкультурные различия в деловой коммуникации	1	2	0	0	24	0
3	Технические системы и оборудование. Интернет-бизнес	1	0	2	0	24	0
4	Управление работой с клиентами	1	0	2	0	24	0
5	Управление бизнес-процессами	1	0	2	0	24	0
Итого за 1 семестр:			4	6	0	119	0
6	Управление безопасностью. Интеллектуальная собственность.	2	2	2	0	40	0
7	Управление инновациями	2	2	2	0	40	0
8	Лидерство	2	0	2	0	39	0
Итого за 2 семестр:			4	6	0	119	0
Итого:			8	12	0	238	0

* 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. НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ + АУДИОМАТЕРИАЛЫ В ЭБС. Учебник и практикум для вузов / Лытаева М. А., Ульянова Е. С. - Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (г. Москва), 2022 г. - 409 с. - ISBN 978-5-534-07774-2 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/nemeckiy-yazyk-dlya-delovogo-obscheniya-audiomaterialy-v-ebs-488937>

2. ИСПАНСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ. Учебник для вузов / Антонюк Е. В., Карпина Е. В. - Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (г. Москва), 2022 г. - 300 с. - ISBN 978-5-9916-3396-3 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/ispanskiy-yazyk-dlya-delovogo-obscheniya-488326>

3. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ЭКОНОМИСТОВ 2-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для вузов / Моисеева Т. В., Цаплина Н. Н., Широких А. Ю. - Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (г. Москва); Финансовый университет при Правительстве РФ (г. Москва), 2022 г. - 157 с. - ISBN 978-5-534-08911-0 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-ekonomistov-493923>

Дополнительная литература:

1. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК: ПЕРЕВОД КОММЕРЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ (B2) 2-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для вузов / Пестова М. С. - Уральский государственный юридический университет (г. Екатеринбург), 2022 г. - 191 с. - ISBN 978-5-534-11543-7 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-perevod-kommercheskoy-dokumentacii-b2-494858>

2. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ПУБЛИЧНЫХ ВЫСТУПЛЕНИЙ (B1-B2). ENGLISH FOR PUBLIC SPEAKING 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для вузов / Чикилева Л. С. -

Финансовый университет при Правительстве РФ (г. Москва), 2022 г. - 167 с. - ISBN 978-5-534-08043-8 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-publichnyh-vystupleniy-b1-b2-english-for-public-speaking-490415>

3. ДЕЛОВОЙ ИСПАНСКИЙ ЯЗЫК 3-е изд. Учебник и практикум для вузов / Тарасова В. В. - Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (г. Москва), 2022 г. - 212 с. - ISBN 978-5-534-13293-9 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/delovoy-ispanskiy-yazyk-489469>

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

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

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

11. [Текстология.ru](https://www.textologia.ru) [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.textologia.ru>. - Текст: электронный

12. [Psychojournal.ru](https://psychojournal.ru) [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://psychojournal.ru>. - Текст: электронный

13. Министерства науки и высшего образования Российской Федерации: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://minobrnauki.gov.ru>. - Текст: электронный

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

15. Педагогический сайт: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://pedsite.ru/>. - Текст: электронный

16. PsyJournals.ru: профессиональная база данных . - Режим доступа: <http://psyjournals.ru>. - Текст: электронный

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная: рабочими местами для обучающихся, оснащенной специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенной 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, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройствами), 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, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства). Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета 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		

09.04.03 Прикладная информатика, направленность (профиль) "Корпоративные информационные системы"
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.О.04 Иностранный язык делового и профессионального общения
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2020/2021, 2021/2022, 2022/2023 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

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

Доклад, сообщение/Реферат № 1

1. Employees' personality types.
2. Eastern and Western cultural traditions.

Доклад, сообщение/Реферат № 2

1. Types of equipment failure.
2. Ways of dealing with clients and customers.

Доклад, сообщение/Реферат № 3

- 1 Types of business processes
- 2 The life-cycle of business processes
- 3 The greatest business innovations

Доклад, сообщение/Реферат № 4

- 4 Examples of innovative companies
- 5 Outstanding leaders
- 6 Leadership skills

Собеседование, опрос/Контрольная работа №1

1) For questions 1–9, complete the sentences by changing the word in capitals to a suitable form to fill the gap.

Example: The fall in property sales is just one of many signs of consumer *retrenchment* .
 RETRENCH

- 1 This calculation shows the average number of days it takes for a company to receive payment from its . DEBT
- 2 The balance sheet needs to summarise the value of the company in terms of its assets and . LIABLE
- 3 Careful planning for the of raw materials can substantially reduce operating costs. PROCURE
- 4 We must ensure that no person gains access to our database. AUTHORISE
- 5 Supermarkets can often the prices charged by small retailers by as much as ten per cent. CUT

6 As the suppliers have a virtual monopoly on this market, we have very little in negotiations. LEVER

7 The acquisition enabled the company to their customer base considerably. BROAD

8 The company is facing a major , which will bring sweeping changes to management processes. HEAVE

9 It is vital to manage your business growth as can put a huge strain on your cashflow and resources. TRADE

2) For questions 10–21, rewrite the sentences starting with the words given.

Example: We need to set up a proper bookkeeping system.

What *we need to do* is set up a proper bookkeeping system .

10 I'm really concerned about your emphasis on short term profits.

It's

11 We really should not give up on the project now.

The last thing

12 They have finally managed to complete the prototype.

They have finally succeeded

13 It's not possible that they chose him to be team leader.

He can't

14 We would have placed an order if they had offered a better discount.

Had

15 If data security is ever breached, we must let clients know at once.

In the event

16 Even if the offer looks attractive, we should not accept it.

However

17 Even if the risk is small, it is not worth taking.

No matter

Собеседование, опрос/Контрольная работа № 2

For questions 1–13, complete the text by writing one word in each gap.

CHINESE CAR HIRE

The number of Chinese who own a driving licence has (0) *been* growing rapidly over the past decade, but the auto market in China is significantly different (1) _____ that in the USA or Europe. Relatively few Chinese own a car and indeed, if car ownership (2) _____ to approach US penetration levels, there would be close to one billion cars on the roads. This would result (3) _____ horrendous traffic problems and an environmental disaster. The way to avoid (4) _____ down this route seems to be to develop the car rental industry. (5) _____ car rentals are a declining business in the US, in China the sector is expanding rapidly. (6) _____ is largely because of the way in (7) _____ car ownership is restricted. The licence plate auction operated in major cities like Shanghai (8) _____ that only a fixed number of bidders can obtain a car.

Another difference between the Chinese and the US market is (9) _____ in China most rentals come with a driver, because being driven is seen (10) _____ a status symbol. (11) _____ its importance in promoting a sustainable lifestyle, the Chinese car rental industry is not without problems. It is very fragmented, with the top ten companies accounting (12) _____ just eleven per cent of the market share and there are no restrictions on its growth. This (13) _____ prompted the Ministry of Transport to look into ways of introducing a national regulatory framework for the industry.

Собеседование, опрос/Контрольная работа № 3

1) For questions 1–15, choose the correct answer (A, B, C or D) to complete the sentence.

Example: He was dismissed from his job after being caught with his hands in the C .

A pot B drawer C till D box

1 The payment of J2,000 was not enough to the debt for the previous two months' work.

A discount B displace C discharge D disprove

2 The fall in Wall Street had a effect in London and by the end of the day the FTSE was down sixteen points.

A carry-on B run-off C knock-on D pay-off

3 Consultants come in all shapes and , from major firms to individuals working alone.

A ranges B forms C sizes D figures

4 All things , I think we have to continue with the current plan for a little longer.

A imagined B discussed C reflected D considered

5 The number of women in senior management positions has increased but they are still rather few and far .

A between B away C beyond D among

6 A spokesperson for the green party warned against the of economic growth to the detriment of the environment.

A chase B pursuit C search D hunt

7 We aim to appoint a number of international managers to oversee the different stages of the supply

A chain B rope C link D line

8 The changes have all been approved at management level but people on the are not very happy with them.

A ground B field C spot D place

9 Carrying out detailed market research is always time consuming but I think it will pay in the end.

A up B out C back D off

10 As the business has grown, the unit costs of production have fallen due to economies of .

A level B range C scale D extent

11 As they have a number of new products in the , the future of the group is looking very bright.

A baseline B skyline C landline D pipeline

12 I am delighted to announce that last year our profits were in the of three million dollars.

A direction B order C rank D place

13 The recall of over three million cars was a real to the company's reputation for quality vehicles.

A blow B hit C slap D strike

14 It may take clients a few months to on to what is happening but they are sure to find out in the end.

A thread B cotton C string D wire

15 Word travels so fast online that sometimes even a single entry on Twitter can a company's reputation.

A stain B blemish C flaw D tarnish

2) For questions 1–5, change these active sentences into passive sentences.

Example: They manufacture most of the parts in China.

Most of the parts are manufactured in China.

1 They transport the goods to the factory by rail.

2 We keep all the contracts in a locked cabinet.

3 They sell the detergent in 500 ml bottles.

4 At the end of the day, they take the finished products to the storeroom.

5 We give a welcome pack to each new customer.

3) Read the extracts below (1–5). Choose the sentence (A, B or C) which correctly explains the meaning.

Example: ALL MAJOR CREDIT CARDS ACCEPTED

A You have to pay by credit card.

B You can pay by credit card.

C You can't pay by credit card.

1. CONSTRUCTION SITE KEEP OUT

A You don't have to enter here.

B You can't enter here.

C You should enter here.

2. This letter is for information only. No action from you is required.

A You have to answer this letter.

B You don't have to answer this letter.

C You mustn't answer this letter.

3. Please keep these documents in a safe place.

A You mustn't lose these documents.

B You don't have to keep these documents.

C You can't lose these documents.

4. It is best to see these shares as a long-term investment.

A You shouldn't expect to make a quick profit.

B You must expect to make a quick profit.

C You can expect to make a quick profit.

5. Lunch is not provided but free tea and coffee are always available.

A You mustn't pay for drinks.

B You can't pay for drinks.

C You don't have to pay for drinks.

Собеседование, опрос/Контрольная работа № 4

1) For questions 1–6, complete the second sentence so that it has a similar meaning to the first sentence using the word given. Write between three and six words.

1 It's possible that he didn't see the changes to the schedule.

MIGHT

He the changes to the schedule.

2 I'm sure she didn't overhear our phone conversation.

CAN'T

She our phone conversation.

3 I would be really surprised if the money hadn't arrived by now.

SHOULD

I really think by now.

4 Sales increased as a consequence of our new advertising campaign.

RESULTED

Our new advertising campaign sales.

5 Staff threatened strike action because of the pay cuts.

LED

The pay cuts from the staff.n

6 The glitches in the system caused a great many customers to complain.

RISE

The glitches in the system customer complaints.

2) For questions 7–6, rewrite the sentences, starting with the words given.

7 The only reason why I don't enjoy my job is the office politics.

If it weren't

8 If the management provided staff with laptops, they would be able to work more efficiently.

If the management were

9 I would never have employed him if I had known about his past.

Had

10 The machine will never break down if it is serviced regularly.

Provided

11 We will survive next year unless interest rates go up again.

As long as

12 Would you be able to offer a bigger discount if we increased the order to 5,000 units?

Suppose

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

1 Internet job search

2 The importance of cultural awareness

3 The internet and its services

4 Customer relationship management strategies

5 Causes of information system failures

Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №2

1. The most important decision I have ever made.

2. What are the main stages of applying for a job?

3. Why do people everywhere need rules to govern their conduct?

4. Are leaders born or made?

5. What the advantages and disadvantages of doing business online?

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

Situation

Michael left school at 16 and began work as a stock room assistant. He loved work and progressed over the next ten years to a managerial position. He gained valuable customer service experience, dealing with customers and complaints. He was responsible for ordering stock, placing orders, staff rosters, and ensuring the smooth running of the business.

Problem

Unfortunately Michael was involved in a serious car accident which involved surgery for both back and leg injuries. Chronic pain became an issue and depression also took hold. By the time Michael's form arrived with Employability, Michael had not been working for over seven years and had become quite isolated and despondent.

Solution

From the first meeting, it was obvious that Michael would never be physically able for the rigours of a retail or stockroom environment. Michael agreed to re-train with Roslyn Park College. Here he completed a FETAC Level 5 in Business Studies and secured his ECDL. He returned to Employability

on completion of his studies and with the help of a Job Coach began to source employment. Together they looked at various options, including community employment, internships and paid employment. They worked extensively on interview skills as Michael's confidence was low. They applied for many positions and after several interviews, an internship position which involved customer service in a call centre was advertised. The Job Coach approached the employer as Michael's Employer was entitled to the Wage Subsidy Agreement (The payment of €5.30 p/h towards his wages due to his disability which result in a shortfall in productivity). Michael was interviewed and secured a full time position with the company.

Result

The Employer was happy to give Michael the support and encouragement he needed to return to fulltime employment. His confidence has grown and he has re-discovered his original desire to enjoy work and life.

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

Unauthorized Disclosure

Claiborne was an office management specialist with the Department of State (DoS)

- Joined DoS in 1999 and served several overseas posts, including Beijing and Shanghai, China
- Spoke several languages, including Mandarin Chinese
- Held a Top Secret security clearance since 1999
- Failed to report foreign contact with agents of the People's Republic of China (PRC) Intelligence Service
- Received from the agents gifts and benefits in excess of \$550,000 during the period of conspiracy, including cash, international travel and vacations, tuition at a Chinese fashion school, a fully furnished apartment, and a monthly stipend
- Some of these gifts and benefits were provided directly to Claiborne, while others were provided to a co-conspirator, who was a close family member

Problem

Unexplained affluence

- Frequent, unreported contact with foreign persons
- Failure to comply with regulations for reporting foreign contacts or foreign travel
- Attempts to conceal foreign travel
- Attempts to conceal close and ongoing contact with a foreign national
- Sudden purchase of high-value items
- Frequent personal travel, beyond known income

Result

Pleaded guilty to a charge of conspiracy to defraud the United States by lying to law enforcement and background investigators and hiding extensive contacts with, and gifts from, agents of the PRC in exchange for providing them with internal documents from the U.S. State Department

Provided copies of internal documents from the State Department on topics ranging from U.S. economic strategies to visits by dignitaries between the two countries

Расчетно-графическая работа №1

Read the text and make any of the ASCII Code:

Information, machine words, instructions, addresses and reasonable operations

Information is a set of marks or signs that have meaning. These consist of letters or numbers, digits or characters, typewriter signs, other kinds of sign and so on. So, information is the end product of people obtained from computer systems. The process of using computer is circular beginning and ending with

people.

When we see number 562 we normally assume that it represents five hundred and sixty-two. This is because we are conditioned to the decimal system where the base is 10. Nowadays school children are taught to handle numbers with different bases such as octal (8) and binary (2). With the number 562 we understand this to mean that we have 5 hundreds, 6 tens and 2 units ($5 \cdot 100 + 6 \cdot 10 + 2 \cdot 1$) so each digit has a meaning represented by its value and its position.

Computers work by using the binary system where the base is 2. This means that each position can have a value of 0 or 1. So any information may be represented by the binary system including these two digits. Because at their most basic level, computers only understand the language of electricity: positive (or on or 1) and negative (or off or 0). Instead of going up in powers of ten ($10, 10 \times 10, 10 \times 10 \times 10$) the positions go up in powers of 2 ($2, 2 \times 2, 2 \times 2 \times 2, 2 \times 2 \times 2 \times 2$, etc.)

Thus the binary number 1001 can be represented as:

2 x 2 x 2s position	2 x 2s position	2s position	units position
1	0	0	1

Thus number can be converted to decimal

$$2 \times 2 \times 2 \times 1 = 8 \times 1 = 8$$

$$2 \times 2 \times 0 = 4 \times 0 = 0$$

$$2 \times 0 = 0$$

$$1 = 1$$

9

So 1001 in binary has the same value as 9 in decimal.

The memory of a computer consists of a large number of locations, each of which is uniquely addressable. In most modern computers these locations are called bytes. They consist of eight positions and each position can be set to 0 or 1. These positions are bits. A bit is the smallest part of information and it is the basic unit of data recognized by the computer. Bits are grouped in units that are called bytes. A byte consists of eight bits.

A group of contiguous bytes that can be manipulated together is called a word. A word may be 2 bytes (16 bits) or 4 bytes (32 bits) or other combinations. 16 bits can hold number up to 65,535. Word length is the term used to describe a word's size in numbers of bits.

The memory of the computer can hold instructions that the control unit acts upon, and it can store binary numbers on which arithmetical operations can be carried out. A large number of business operations, and computer-based training in particular, do very little with numbers. They are mostly concerned with accepting as input, manipulating and presenting as output, large quantities of character information—names and addresses.

An address is the name of particular memory location or cell. Each memory location (word or byte) has its own unique address or number just a post office box. If one character is stored in a byte, there are 256 possible characters that the different bit patterns can represent. That is quite adequate for all alphabetic characters in upper and lower case, the number 0 to 9 and the various punctuation and special characters that are found on a typewriter keyboard. One widely used coding convention is ASCII (American Standard Code for Information Interchange), pronounced as the two words «ass» and «key».

This is a part of the ASCII Code

Character	%	E+	'	()	*	+	,	-	.	/
ASCII Code	37	38	39	40	42	43	44	45	46	47
Character	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
ASCII Code	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57
Character	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
ASCII Code	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74

Thus, if we wanted to hold FRANKLIN in part of the correct answer it could be held somewhere in memory (say location 5390 onwards) as the following ASCII codes:

Letter	F	R	A	N	K	L	I	N
Code in memory	70	82	65	78	75	76	73	78
Memory location	5390	5391	5392	5393	5394	5395	5396	5397

Computer people generally refer to 1000 (1024 to be precise) byte as a kilobyte (kb) and a million bytes as a megabyte (mb). So, if somebody has a microcomputer with 640 k memory locations than means there are 640,000 locations in the machine.

Reasonable operations are mathematical and logical. Mathematical operations include arithmetical and algebraic operations. Arithmetical operations are addition, subtraction, multiplication, division, taking a square root, etc.; and algebraic operations are called raising to a power as well as differentiating and integrating.

Logical operations include comparing, selecting, sorting, matching, etc.

Расчетно-графическая работа №2

Read the text and make any of the ASCII Code:

Information, machine words, instructions, addresses and reasonable operations

Information is a set of marks or signs that have meaning. These consist of letters or numbers, digits or characters, typewriter signs, other kinds of signs and so on. So, information is the end product of people obtained from computer systems. The process of using computer is circular beginning and ending with people.

When we see number 562 we normally assume that it represents five hundred and sixty-two. This is because we are conditioned to the decimal system where the base is 10. Nowadays school children are taught to handle numbers with different bases such as octal (8) and binary (2). With the number 562 we understand this to mean that we have 5 hundreds, 6 tens and 2 units ($5 \cdot 100 + 6 \cdot 10 + 2 \cdot 1$) so each digit has a meaning represented by its value and its position.

Computers work by using the binary system where the base is 2. This means that each position can have a value of 0 or 1. So any information may be represented by the binary system including these two digits. Because at their most basic level, computers only understand the language of electricity: positive (or on or 1) and negative (or off or 0). Instead of going up in powers of ten ($10, 10 \times 10, 10 \times 10 \times 10$) the positions go up in powers of 2 ($2, 2 \times 2, 2 \times 2 \times 2, 2 \times 2 \times 2$, etc.)

Thus the binary number 1001 can be represented as:

2 x 2 x 2s position	2 x 2s position	2s position	units position
1	0	0	1

Thus number can be converted to decimal

$$2 \times 2 \times 2 \times 1 = 8 \times 1 = 8$$

$$2 \times 2 \times 0 = 4 \times 0 = 0$$

$$2 \times 0 = 0$$

$$1 = 1$$

9

So 1001 in binary has the same value as 9 in decimal.

The memory of a computer consists of a large number of locations, each of which is uniquely addressable. In most modern computers these locations are called bytes. They consist of eight positions and each position can be set to 0 or 1. These positions are bits. A bit is the smallest part of information and it is the basic unit of data recognized by the computer. Bits are grouped in units that are called bytes. A byte consists of eight bits.

A group of contiguous bytes that can be manipulated together is called a word. A word may be 2 bytes (16 bits) or 4 bytes (32 bits) or other combinations. 16 bits can hold number up to 65,535. Word length is the term used to describe a word's size in numbers of bits.

The memory of the computer can hold instructions that the control unit acts upon, and it can store binary numbers on which arithmetical operations can be carried out. A large number of business operations, and computer-based training in particular, do very little with numbers. They are mostly concerned with accepting as input, manipulating and presenting as output, large quantities of character information-

names and addresses.

An address is the name of particular memory location or cell. Each memory location (word or byte) has its own unique address or number just a post office box. If one character is stored in a byte, there are 256 possible characters that the different bit patterns can represent. That is quite adequate for all alphabetic characters in upper and lower case, the number 0 to 9 and the various punctuation and special characters that are found on a typewriter keyboard. One widely used coding convention is ASCII (American Standard Code for Information Interchange), pronounced as the two words «ass» and «key».

This is a part of the ASCII Code

Character	%	E+	'	()	*	+	,	-	.	/		
ASCII Code	37	38	39	40	42	43	44	45	46	47		
Character	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
ASCII Code	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57		
Character	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		
ASCII Code	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74		

Thus, if we wanted to hold FRANKLIN in part of the correct answer it could be held somewhere in memory (say location 5390 onwards) as the following ASCII codes:

Letter	F	R	A	N	K	L	I	N				
Code in memory	70	82	65	78	75	76	73	78				
Memory location	5390	5391	5392	5393	5394	5395	5396	5397				

Computer people generally refer to 1000 (1024 to be precise) byte as a kilobyte (kb) and a million bytes as a megabyte (mb). So, if somebody has a microcomputer with 640 k memory locations that means there are 640,000 locations in the machine.

Reasonable operations are mathematical and logical. Mathematical operations include arithmetical and algebraic operations. Arithmetical operations are addition, subtraction, multiplication, division, taking a square root, etc.; and algebraic operations are called raising to a power as well as differentiating and integrating.

Logical operations include comparing, selecting, sorting, matching, etc.

9.2. Примерный перечень тем курсовой работы

Не предусмотрено учебным планом

9.3. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации: экзамен

СЕМЕСТР 1/КУРС 1

Примерный перечень теоретических вопросов к экзамену (Вопрос № 1)

1. Why is it important to plan human resources?
2. Explain the difference between external and internal recruitment.
3. What is the purpose of reward management?
4. Are there any problems about cultural bias in recruitment?
5. Compare globalization and cultural identification in the global market.
6. Define e-commerce, e-business and digital economy.
7. Which companies do you know which are doing e-commerce?
8. How can customers benefit from e-commerce?
9. Think that you run an online shop. How can you make sure that the customer, just placing an order, is a real customer, will accept the delivery and then pay the invoice?
10. Consider the key success factors of B2C.

**Примерный перечень практических заданий к экзамену:
Вопрос № 2**

Reading

Business email writing

Besides playing a major role in most individuals' personal lives, technology plays a major role in most businesspersons' professional lives, as it's convenient, reliable, and efficient. From text messaging to emailing and scanning files to Skyping, high-tech practices are common in companies.

To benefit as much as possible from these practices, businesspersons must craft and send professional business emails, or emails that serve an official, company-related purpose and are appropriately written. Professional business emails are appreciated by coworkers, customers, and potential clients alike.

Professional general emails are carefully worded and concise messages about any company subject. For example, one can send a professional general email to a coworker in regards to supply information, to a customer in regards to purchase needs, and so on and so forth. It's important that professional general emails be attentively worded and as brief as possible, to help receivers digest the enclosed information and requests.

Professional response emails are courteous and useful messages sent to a person or organization that sent an initial message. For example, a business manager who's asked about his company's outlook in an email would send a professional response email to address the sender's questions and concerns. This type of email should provide answers and data that're useful to the recipients, based upon what he or she stated initially.

Perhaps the most considerable difficulty in sending professional business emails is remaining calm and official. For example, it might be tempting to send an angry email in response to a customer complaint, but doing so would negatively impact one's company, reputation, and performance. Instead, one should form an email response that is collected, helpful, and useful.

The short-term benefits of sending professional business emails are enhanced productivity, optimal cooperation, and a minimal amount of wasted resources. In the long-term, however, someone who consistently sends professional business emails will likely develop a professional reputation.

1) What are professional business emails?

- a Fun emails exchanged between friends
- b Text messages sent during work
- c Emails that serve an official, company-related purpose and are appropriately written
- d Emails sent in response to other emails

2) What are professional general emails?

- a Unimportant emails sent by a company's president
- b Emails sent to a company's stockholders
- c Carefully worded and concise messages about any company subject
- d None of the above

3) What are professional response emails?

- a Emails sent to ask a question
- b Emails sent for an official, company-related purpose
- c Courteous and useful messages sent to a person or organization that sent an initial message
- d 2 and 3

4) How should professional response emails be composed

- a Calmly and professionally
- b Angrily
- c Without consideration for the recipient's concern
- d As unprofessionally as possible

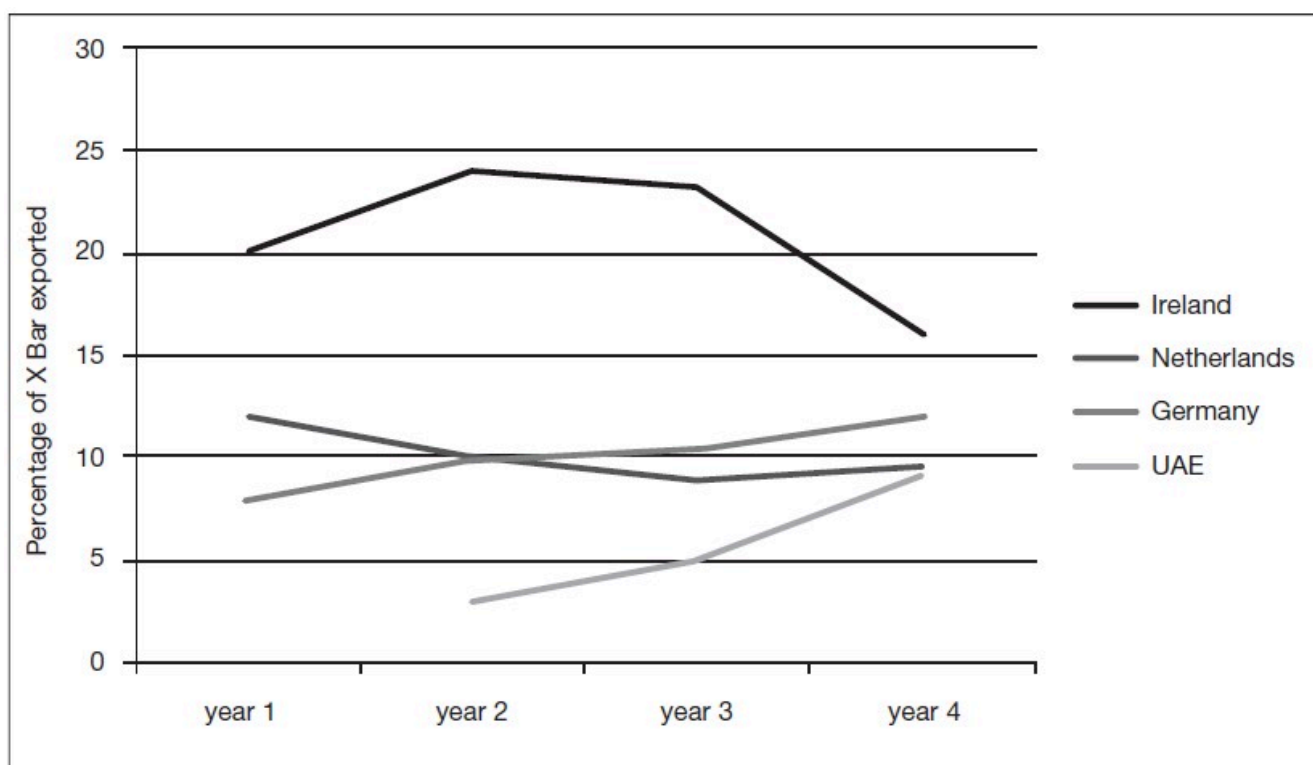
5) What are the benefits of sending professional business emails

- a Improved relationship
- b Effective communication
- c Saved mone
- d All of the above

Writing

The graph shows the percentages of the X Bar (a chocolate product) that were exported to four different countries over a period of four years. Using the information in the graph, write a report describing the changes that occurred.

Write 120–150 words.



Раздел билета	Компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Количество баллов
Вопрос №1 Теоретический вопрос (проверяет знания («знать»), сформированные дисциплиной)	УК-4 УК-5	Знать принципы и технологии процесса коммуникации на иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия. знать основные пути и способы осуществления эффективного иноязычного межкультурного взаимодействия	30

Раздел билета	Компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Количество баллов
Вопрос №2 Практическое задание (проверяет умения («уметь»), проверяет практические навыки («владеть»), сфор-мированные дисциплиной)	УК-4 УК-5	Уметь применять коммуникативные приемы и способы для академического и профессионального интерактивного иноязычного взаимодействия Способность грамотно и эффективно осуществлять коммуникацию с профессиональными партнерами на иностранном языке уметь учитывать межкультурное разнообразие общества при осуществлении иноязычной коммуникации способность грамотно применять навыки и умения эффективного межкультурного взаимодействия на иностранном языке	70

СЕМЕСТР 2/КУРС 1

Примерный перечень теоретических вопросов к экзамену (Вопрос № 1)

1. Optimization methods of business process management
2. Efficient tools for business process management
3. Security management at aviation and healthcare sectors
4. The effects of interpersonal trust and social loneliness on shopping online
5. Innovation management system and financial performance
6. Innovation in competitive markets
7. Strategic management of technological innovation
8. Leadership and innovation
9. Innovation design and planning
10. Management Systems for Innovation in Large Organizations

Примерный перечень практических заданий к экзамену (Вопрос № 2)

Read the article about ethical issues in retailing.

ETHICAL RETAILING

Both retailers and consumers have often expressed concern for ethical issues that was little more than lip service. Researchers into consumer behaviour in the 1980s referred cynically to the 30:3 phenomenon; that is, although around thirty per cent of consumers said they took ethical issues seriously, for most of them this was just an empty claim, and only one in ten consumers in this group acted on it. Likewise in the early days of the green movement, there were many cases of 'greenwashing', that is, projecting a false impression of being ecofriendly. This was usually done by calling consumers' attention to one or two green products with leafy labels and ignoring green principles in the rest of the range. Tricks like this were helped by a general vagueness among consumers about green science.

Since the 1990s, however, a fundamental shift seems to have occurred. Ethics has still not overtaken finance in the purchase decision mix, but for most people it is a real factor. Worker rights, animal welfare and the campaign against food miles are now all causes espoused by different consumers, even if some of them contradict each other. The campaign against food miles, for example, sits ill with a wish to help farmers in the developing world. Of course, this new concern began with the backdrop of a bullish economy and one might assume that ethical spending would fall significantly after the credit crunch. But in fact it has had little effect and ethical consumerism continues to outstrip the market as a whole. The biggest increase has been in Fairtrade food but other areas like green banking have shown similar growth.

So what of the retailers? There are of course still attempts to use ethical concerns as a marketing ploy. A

number of such cases have been exposed in the media, sometimes with demands for tighter government guidelines. Yet even in the absence of these, deceit will become more difficult to carry out as consumers become less willing to take ethical or 'green' claims at their face value. They will expect precise labelling as to the actual source of products and will be ready to follow up the information online. Over and above this, however, there are signs that companies are becoming involved in ethical issues as part of a real moral stance. Evidence of ethical sourcing such as the use of Fairtrade products or environmental awareness such as the reuse of plastic bags can be seen in most high-street retailers. Granted, these obvious signs go hand in hand with promoting a positive corporate image and the focus on plastic bags is probably tokenism, as they have a relatively small environmental impact. But changes which are usually hidden from the consumer such as a decision to adopt different methods of distribution or a different waste disposal system are also being increasingly adopted, leaving little doubt that we are heading for an age of unprecedented commitment to ethical principles.

For questions 1–6, choose the correct answer (A, B or C).

Example: What truth was revealed by the 30:3 phenomenon? *A*

- A Only a small number of people claiming to make ethical purchases actually did so.
- B It was more difficult to be ecofriendly than most purchasers assumed.
- C Consumers were more interested in ethical products than most surveys suggested.

1 How did most companies practise 'greenwashing' when the green movement first began?

- A by using misleading labels on their products
- B by applying green principles to a few heavily marketed items
- C by trying to blind consumers with scientific terminology

2 What change has occurred since the 1990s?

- A Most people would now choose ethically sourced goods over cheap goods.
- B It is now common to take ethical concerns into consideration when shopping.
- C People have become more confused over which products are truly ethical.

3 What has happened to spending on ethical products since the recession?

- A It has continued to rise.
- B It has experienced a sharp fall.
- C It has fallen for services but not for goods.

4 Why will it become more difficult for companies to practise 'greenwashing'?

- A Tighter regulations will be introduced by governments to prevent it.
- B The press will be more interested in exposing such cases.
- C Consumers will demand more details about where products come from.

5 Which would be the best evidence that a retailer is truly concerned with environmental issues?

- A a new system for recycling plastic bags
- B a move to stock Fairtrade products
- C a change in the methods of transport used

6 Which of the following best summarises the writer's overall argument?

- A Retailers are lagging behind the consumers' growing concern to make ethical purchases.
- B There is a growing concern to make ethical choices among both consumers and retailers.
- C Most retailers' claims to be concerned with ethical issues are just a marketing ploy.

Listening

**You will hear a customer telephoning a company which produces business cards.
For questions 1–4, choose the correct answer, A, B or C. You will hear the recording twice.**

Details of the original order:

Example: The customer ordered the cards

- A online.
- B by mail order.
- C by phone.

1 The customer's name is David

- A Mascell.
- B Maskell.
- C Maskill.

2 The order was for

- A 300 cards.
- B 400 cards.
- C 500 cards.

3 The size was

- A 80 x 50 mm.
- B 80 x 60 mm.
- C 90 x 60 mm.

4 The customer wanted cards with

- A black letters.
- B blue letters.
- C gold letters.

Listen to the second part of the conversation. For questions 5–8, fill in the details of the new order. You will hear the recording twice.

New order:

Example: Colleague's mobile number: *09356 897955*

5 New email address:

6 Cost of cards:

7 Cost of postage and packing:

8 Free gift:

Writing

Your manager has asked you to write a proposal suggesting ways in which your company could become more eco-friendly. Complete the proposal by writing the three missing sections.

Write 120–150 words.

Purpose

The aim of this proposal is to suggest ways in which the company could become more eco-friendly, both in terms of internal office systems and as a means of enhancing our corporate image through visible involvement in 'green' activities.

Office systems

.....

.....

.....

.....

.....

.....

External activities

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Recommendations

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Раздел билета	Компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Количество баллов
Вопрос №1 Теоретический вопрос (проверяет знания («знать»), сформированные дисциплиной)	УК-4 УК-5	Знать принципы и технологии процесса коммуникации на иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия. знать основные пути и способы осуществления эффективного иноязычного межкультурного взаимодействия	30
Вопрос №2 Практическое задание (проверяет умения («уметь»), проверяет практические навыки («владеть»), сформированные дисциплиной)	УК-4 УК-5	Уметь применять коммуникативные приемы и способы для академического и профессионального интерактивного иноязычного взаимодействия Способность грамотно и эффективно осуществлять коммуникацию с профессиональными партнерами на иностранном языке уметь учитывать межкультурное разнообразие общества при осуществлении иноязычной коммуникации способность грамотно применять навыки и умения эффективного межкультурного взаимодействия на иностранном языке	7