

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.07 Английский язык: деловая переписка
Направление подготовки:	38.04.01 Экономика
Направленность (профиль):	Международный бизнес
Уровень высшего образования:	Магистратура
Форма обучения:	очная, заочная, очно-заочная
Разработчики:	Старший преподаватель Хромова А. Старший преподаватель Гонсалес Седилло Хоел Иван

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

- совершенствование профессиональной иноязычной компетентности, достигнутой на предыдущей ступени образования, а также развитие навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности магистрантов, а также совершенствование навыков ведения деловой переписки по специальности/

*Задачи дисциплины:*

- совершенствование навыков ведения деловой переписки по специальности;  
 - сформировать необходимые компетенции для ведения деловой переписки;  
 - формирование навыков и умений делового общения для обеспечения эффективной бизнес коммуникации.

**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.	
ПК-10 Способен определять направления развития организации на основании данных, полученных в результате проведения бизнес-анализа	ПК-10.1 Знает методики оценки деятельности в соответствии с разработанными показателями, предметную область и специфика деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа.	08.037 Профессиональный стандарт «Бизнес-аналитик»
	ПК-10.2 Умеет планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами, использовать техники эффективных коммуникаций, выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации, применять информационные технологии в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа, анализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами, разрабатывать бизнес-кейсы.	
	ПК-10.3 Владеет навыками оценки текущего состояния организации, определения параметров будущего состояния организации.	

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 технологии коммуникативного процесса, в том числе на иностранных языках, для академического и профессионального взаимодействия.

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
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 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.	Осуществлять эффективные коммуникации, в том числе на иностранных языках.
ПК-10.1. Знает методики оценки деятельности в соответствии с разработанными показателями, предметную область и специфику деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа.	Знать методики оценки деятельности в соответствии с разработанными показателями, предметную область и специфику деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа.
ПК-10.2. Умеет планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами, использовать техники эффективных коммуникаций, выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации, применять информационные технологии в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа, анализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами, разрабатывать бизнес-кейсы.	Уметь планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами, использовать техники эффективных коммуникаций, выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации, применять информационные технологии в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа, анализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами, разрабатывать бизнес-кейсы.
ПК-10.3. Владеет навыками оценки текущего состояния организации, определения параметров будущего состояния организации.	Владеть навыками оценки текущего состояния организации, определения параметров будущего состояния организации.

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

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ПК-10.1 УК-4.1	ПК-10.2 УК-4.2	ПК-10.3 УК-4.3
1	Первые деловые контакты.	УК-4 ПК-10	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)	Задания творческого уровня №1 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
2	Деловая переписка.	УК-4 ПК-10	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)	Задания творческого уровня №1 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №2 (20)
3	Продажа товаров, контракты.	УК-4 ПК-10	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)	Задания творческого уровня №1 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №3 (20)
<b>Количество баллов (100 баллов):</b>			100		

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа
<p><b>Тема 1:</b> Первые деловые контакты.            Формы приветствия, прощания, благодарности, обращения. Составление резюме и сопроводительного письма. Прохождение интервью. Написание заявлений о приеме на работу. Благодарственное письмо</p> <p><b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b>            Собеседование с целью трудоустройства. Необходимые навыки для успешного прохождения собеседования</p> <p><b>Лабораторная работа:</b> -</p> <p><b>Тема 2:</b> Деловая переписка.</p>

<b>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа</b>
Основные сокращения, принятые в деловой переписке. Структура различных видов деловых писем (письмо-жалоба, письмо запрос информации и т.д.) <b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b> Письмо-уточнение руководителю компании <b>Лабораторная работа:</b> -
<b>Тема 3:</b> Продажа товаров, контракты. Ведение деловой переписки с представителями компании. Предмет контракта. Сроки и условия поставки гарантии. Страхование и форс-мажор. <b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b> Работа с рекламациями в крупной компании <b>Лабораторная работа:</b> -
<b>Курсовая работа:</b> не предусмотрено учебным планом

*Очная форма обучения*

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

\* 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	Первые деловые контакты.	1	4	4	0	25	4
2	Деловая переписка.	1	6	6	0	26	6
3	Продажа товаров, контракты.	1	6	6	0	26	6
Итого:			16	16	0	77	16

\* 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*

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Всего часов</b>	<b>Семестр 1</b>
Аудиторные занятия (АЗ):	10	10
Лекционные занятия (Лек)	4	4
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	6	6
Самостоятельная работа студента (СР)	119	119
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	119	119
Контроль самостоятельной работы (КСР)	6	6
Контактная работа (КоР)	16	16
Форма промежуточной аттестации	0	Экзамен
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	9	9
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	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	Первые деловые контакты.	1	2	2	0	40	4
2	Деловая переписка.	1	2	2	0	40	6
3	Продажа товаров, контракты.	1	0	2	0	39	6
Итого:			4	6	0	119	16

\* 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 1
Аудиторные занятия (АЗ):	32	32
Лекционные занятия (Лек)	16	16
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	16	16
Самостоятельная работа студента (СР)	72	72
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	72	72
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4
Контактная работа (КоР)	36	36
Форма промежуточной аттестации	0	Экзамен
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	36	36
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	144/4	144/4

\* 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	Первые деловые контакты.	1	4	4	0	24	4
2	Деловая переписка.	1	6	6	0	24	6
3	Продажа товаров, контракты.	1	6	6	0	24	6
Итого:			16	16	0	72	16

\* 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., Волинец 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 : 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 : 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: [arhiv.neicon.ru](http://arhiv.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 [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <http://yazykoznanie.ru>. - Текст: электронный

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

12. Российская национальная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <http://nlr.ru>. - Текст: электронный

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

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

15. Педагогический сайт: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://pedsite.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, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенным 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

### Задания творческого уровня №1

Элементы договора купли-продажи.

Примеры деловой переписки.

Написание писем-жалоб, выражающих недовольство

Контракты в деловой переписке

Написание письма руководству компании: что делать и чего избегать

Письмо-просьба: виды и характеристики

Письмо-подтверждение и его использование в бизнесе и маркетинге

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

Выявить специфику делового этикета Великобритании и России. Обсудить, почему деловой этикет может отличаться в других странах. Для обсуждения: почему деловой этикет актуален, когда вы идете на собеседование? Является ли написание хорошего резюме частью хорошего делового этикета?

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

Примеры договоров и их гарантийных разделов

Определите различия между гарантией и гарантийными условиями некоторых компаний, занимающихся экспортом

Сопроводительное письмо и резюме: документы, актуальные при приеме на работу

Интервью на английском языке: использование формального языка для описания себя

Рассказываем о товарах и их характеристиках.



## **Форс-мажор в контрактах и поставках**

### **Сроки и условия международной доставки**

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

Написать письмо-подтверждение, просьбы или жалобы (по выбору студента)

Представить ситуацию, в которой они владеют бизнесом и должны отвечать клиентам, которые хотели подтвердить встречу: письмо-подтверждение

Представить ситуацию, в которой они должны были бы написать в университет или одному из своих профессоров, чтобы запросить информацию по академической проблеме: письмо-запрос.

Представить ситуацию, в которой они должны были написать письмо с жалобой на предприятие за плохое обслуживание: письмо с жалобой

#### **Деловая и (или) ролевая игра / Кейс-задача №3**

Изучение различных условий гарантий, а также Международная конвенция о договорах международной купли-продажи товаров.

Студентам предложено найти компанию, занимающуюся экспортом товаров, найти раздел гарантии и написать об условиях этой компании. Основываясь на этой информации о гарантии, студентов попросили подумать о преимуществах и недостатках этих условий и добавить или удалить те, которые они считают необходимыми для лучшего обслуживания. Это было сделано на примере Алиэкспресс.

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

Не предусмотрено учебным планом

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

### **Примерный перечень теоретических вопросов к экзамену: Вопрос № 1**

В чем разница между гарантией и гарантией?

Для чего используется письмо-подтверждение?

Для чего используется письмо-просьба?

Для чего используется письмо-получения информации?

Что такое форс-мажор и когда его можно заявить в международном договоре?

Когда предпочитается использовать полуофициальную переписку вместо формальной в бизнесе?

Какие есть основные характеристики официальной корреспонденции?

Укажите несколько примеров формальной и неформальной переписки и ситуаций, в которых они могут быть использованы.

Как рекомендательное письмо может улучшить заявку на работу?

Каких выражений следует избегать в письме-жалобе?

Какие есть элементы сопроводительного письма?

Какие качества личности рекомендуется выделить на деловом собеседовании?

Какие характеристики хорошей гарантии во внешней торговле?

Какие есть основные элементы договора купли-продажи?

Какие основные поля в резюме?

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

Осуществить беседу, используя официальный английский и деловые выражения (тема по выбору студента)

Рассказ о себе на собеседованиях при приеме на работу

Идентифицировать различные части писем просьбы, подтверждения и получения информации.

Написать резюме и сопроводительное письмо

Проанализировать актуальность рекомендательного письма

Проанализировать и описать ситуации, в которых может потребоваться гарантия и она действительна

Проанализировать и описать ситуации, когда можно написать жалобу

38.04.01 Экономика, направленность (профиль) "Международный бизнес"

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.07 Английский язык: деловая переписка

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

Разработана для приема 2021/2022, 2022/2023 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

### Определение частей договора купли-продажи

Раздел билета	Компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Количество баллов
Вопрос №1 Теоретический вопрос (проверяет знания («знать»)), сформированные дисциплиной)	УК-4 ПК-10	Знать технологии коммуникативного процесса, в том числе на иностранных языках, для академического и профессионального взаимодействия. Знать методики оценки деятельности в соответствии с разработанными показателями, предметную область и специфику деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа.	50
Вопрос №2 Практическое задание (проверяет умения («уметь»)), проверяет практические навыки («владеть»)), сформированные дисциплиной)	УК-4 ПК-10	Уметь применять коммуникативные технологии, методы и способы делового общения, в том числе на иностранных языках, для академического и профессионального взаимодействия. Осуществлять эффективные коммуникации, в том числе на иностранных языках. Уметь планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами, использовать техники эффективных коммуникаций, выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации, применять информационные технологии в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа, анализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами, разрабатывать бизнес-кейсы. Владеть навыками оценки текущего состояния организации, определения параметров будущего состояния организации.	50