

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)
Количество баллов (100 баллов):			100		

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа
<p>Тема 1: 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>Практические занятия/самостоятельная работа: Собеседование с целью трудоустройства. Необходимые навыки для успешного прохождения собеседования</p> <p>Лабораторная работа: -</p> <p>Тема 2: Деловая переписка.</p>

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 2023/2024 учебного года

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

Очная 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)	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

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 1
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), 2023 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-517594>

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), 2023 г. - 355 с. - ISBN 978-5-534-08147-3 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-menedzherov-i-logistov-b1-c1-511221>

3. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК. ПРОБЛЕМЫ КОММУНИКАЦИИ. Учебное пособие для вузов / Поплавская Т. В., Сысоева Т. А., 2023 г. - 175 с. - ISBN 978-5-534-07461-1 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-problemy-kommunikacii-516622>

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), 2023 г. - 148 с. - ISBN 978-5-534-07026-2 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-b1-introduction-into-professional-english-512146>

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), 2023 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-514835>

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), 2023 г. - 255 с. - ISBN 978-5-534-10866-8 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-izuchayuschih-mezhdunarodnye-otnosheniya-b2-c1-517066>

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

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

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

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

12. Текстология.ру [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.textologia.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, 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, 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				
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 2023/2024 учебного года

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