

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Пермский институт (филиал)**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего образования**  
**«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

Одобрено  
на заседании Учебно-методического совета  
Пермского института (филиала)  
протокол № 9 от «21» мая 2020 г.

Председатель совета



В.Н. Яковлев

**Факультет Менеджмента**

**Кафедра Социальных и гуманитарных дисциплин**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Для набора 2020 года**  
**Б1.Б.01 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**  
**ДЕЛОВОГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ**  
**(АНГЛИЙСКИЙ)**

Направление подготовки 38.04.06. Торговое дело

Магистерская программа: Стратегии и инновации в коммерции

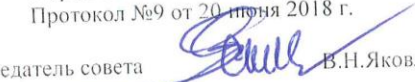
Уровень высшего образования: Магистратура

Программа подготовки: Академическая магистратура

Пермь— 2020 г.

Приложение 3  
к основной профессиональной образовательной программе  
по направлению подготовки 38.04.06 Торговое дело  
направленность (профиль) программы Стратегии и инновации в коммерции

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Пермский институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Одобрено  
на заседании Учебно-методического совета  
Пермского института (филиала)  
Протокол №9 от 20 июня 2018 г.  
Председатель совета  В.Н.Яковлев

Факультет Учетно-финансовый

Кафедра Социальных и гуманитарных дисциплин

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.01 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК  
ДЕЛОВОГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ  
(АНГЛИЙСКИЙ)

Направление подготовки 38.04.06. Торговое дело

Магистерская программа: Стратегии и инновации в коммерции

Уровень высшего образования: *Магистратура*

Программа подготовки: *Академическая магистратура*

Пермь– 2018 г.

1) к.пед.н., доцент Улитина Светлана Григорьевна (Пермский Национальный Исследовательский Политехнический Университет)  
2) к.филол.н., доцент Нестерова Светлана Викторовна (кафедра гуманитарных и социальных дисциплин Пермского Института (филиала) Российского Экономического Университета им. Г.В.Плеханова)

•

Целью обучения дисциплине является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение магистрантами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции на основе подязыка бизнеса для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

\_\_\_\_\_

*Hi*

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Социальных и гуманитарных дисциплин. Протокол № 9 от «01» июня 2018 г.

Myung

Согласовано



3

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу, утверждены на заседании кафедры Менеджмента и гуманитарных дисциплин, протокол № 11 от «04» июня 2019 г.

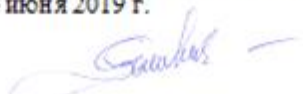
Заведующий кафедрой



И.И. Назипов

Одобрено УМС Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В.Плеханова, протокол № 9 от «26» июня 2019 г.

Председатель



В.Н. Яковлев

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу утверждены на заседании кафедры Социальных и гуманитарных дисциплин протокол № 10 от 19 мая 2020 г.

Заведующий кафедрой



Рязанов И.В..

Одобрено Учебно-методическим Советом филиала, протокол № 9 от 21 мая 2020 года.

Председатель



Яковлев В.Н.

# Содержание

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ .....	5
Цель дисциплины.....	5
Учебные задачи дисциплины .....	5
Место дисциплины в структуре ОПОП ВО (основной профессиональной образовательной программы высшего образования).....	5
Требования к результатам освоения содержания дисциплины .....	6
Формы контроля.....	7
<b>II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>7</b>
<b>III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ .....</b>	<b>7</b>
<b>IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>8</b>
Рекомендуемая литература .....	8
Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	9
Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) .....	9
Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	9
Материально-техническое обеспечение дисциплины (разделов).....	10
<b>V. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>10</b>
<b>(СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ЧАСОВ И ВИДОВ ЗАНЯТИЙ).....</b>	<b>10</b>
<b>VI. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ .....</b>	<b>12</b>
6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. таблицу раздела II) .....	12
6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. таблицу раздела II и раздел VIII) .....	12
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	12
<b>VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....</b>	<b>13</b>
<b>VIII. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....</b>	<b>14</b>
Приложение 1.....	17
Приложение 2.....	18

# І. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

## Цель дисциплины

Целью учебной дисциплины «Иностранный язык делового и профессионального общения (англ.)» является:

1. Повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования.
2. Овладение магистрантами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции на основе подязыка бизнеса для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

## Учебные задачи дисциплины

Задачами дисциплины являются:

1. Повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию.
2. Развитие когнитивных и исследовательских умений.
3. Развитие информационной культуры.
4. Расширение кругозора и повышение общей культуры магистрантов.
5. Воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

## Место дисциплины в структуре ОПОП ВО (основной профессиональной образовательной программы высшего образования)

Дисциплина «Иностранный язык делового и профессионального общения (англ.)» относится к базовой части учебного плана.

## Объем дисциплины и виды учебной работы

Показатели объема дисциплины	Всего часов по формам обучения	
	очная	очно-заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	6 ЗЕТ	
Объем дисциплины в часах	216	
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (Контакт. часы), всего:</b>	53,35	53,35
1. Аудиторная работа (Ауд.), всего:		
в том числе:		
• лекции		
• лабораторные занятия		
• практические занятия	50	50
2. Электронное обучение (Элек.)		
3. Индивидуальные консультации (ИК) (заполняется при наличии по дисциплине курсовых работ/проектов)		
4. Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт) (заполняется при наличии по дисциплине курсовых работ/проектов)	2	2

5. Консультация перед экзаменом (КЭ)	1	1
6. Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)	0,35	0,35
<b>Самостоятельная работа, всего:</b>	128	128
в том числе:		
• самостоятельная работа в семестре (СР)	93,65	93,65
• самостоятельная работа в период экз. сессии (Контроль)	34,65	34,65

Дисциплина основывается на знаниях, полученных магистрантами в бакалавриате по данному направлению обучения.

Для успешного освоения дисциплины «Иностранный язык делового и профессионального общения (англ.)», магистрант должен:

1. Знать: лексический (1200 — 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

2. Уметь: вести беседу на общебытовые и профессиональные темы (в соответствии с программой бакалавриата по иностранному языку); грамматически и орфографически правильно строить письменные высказывания на общебытовые и профессиональные темы.

3. Владеть: навыками разговорной речи с соблюдением нормативного произношения и ритма речи, практической грамматикой, речевым этикетом повседневного общения, всеми видами чтения при работе с текстами, основанными на общебытовой и профессиональной лексике.

### ***Требования к результатам освоения содержания дисциплины***

#### ***Планируемые результаты обучения дисциплине:***

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

**ОК-9** - готовностью к самостоятельной работе с использованием знаний, умений и навыков, полученных на предшествующих уровнях образования; способность быть мобильным на рынке труда и подготовленным к продолжению образования в сфере дополнительного и послевузовского образования

В результате освоения компетенции **ОК- 9** магистрант должен:

#### **Знать:**

основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети интернет, текстовых редакторов и т.д.).

#### **2. Уметь:**

- понимать основное содержание и выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера;

- начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями, соблюдая нормы речевого этикета; расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ);

- вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике.

#### **Владеть:**

приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы.

**ОПК-1** - готовность к коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.

В результате освоения компетенции **ОПК- 1** магистрант должен:

**1. Знать:**

- лексику в рамках обозначенной тематики и проблематики общения в объеме 1200 лексических единиц;

- основные грамматические формы и конструкции: систему времен глагола, типы простого и сложного предложения, наклонение, модальность, залог, знаменательные и служебные части речи.

**2. Уметь:**

- воспринимать на слух и понимать *основное содержание* несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них *значимую/запрашиваемую информацию*;

- понимать *основное содержание* несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; *детально понимать* общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; *выделять значимую/запрашиваемую информацию* из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера;

- начинать, вести/поддерживать и заканчивать *диалог-расспрос* об увиденном, прочитанном, *диалог-обмен мнениями* и *диалог-интервью/собеседование* при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать *сообщения* и выстраивать *монолог-описание, монолог-повествование* и *монолог-рассуждение*;

- заполнять *формуляры и бланки* прагматического характера; вести *запись основных мыслей и фактов* (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также *запись тезисов* устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи *электронной почты* (писать электронные письма личного характера); оформлять *Curriculum Vitae/Resume* и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять *письменные проектные задания* (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров, стенных газет и т.д.).

**3. Владеть:**

- фонетикой, лексикой и грамматикой в диапазоне основного уровня, который достигается в процессе обучения иностранным языкам в неязыковом вузе (допороговый уровень А2 и пороговый В1 в зависимости от входного уровня);

- слухо-произносительными навыками применительно к новому языковому и речевому материалу;

- орфографическими навыками применительно к новому языковому и речевому материалу.

**Формы контроля**

*Текущий и рубежный контроль* осуществляется преподавателем, ведущим лекции и практические занятия, в соответствии с тематическим планом.

*Промежуточная аттестация в 1-м семестре – зачет, во 2-м семестре – экзамен.*

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы магистранта. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы магистранта осуществляется в соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в федеральном государственном бюджет-



ном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова». Распределение баллов по отдельным видам работ в процессе освоения дисциплины «Иностранный язык делового и профессионального общения (англ.)» осуществляется в соответствии с разделом VIII.

## II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (темы)	Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть, понимать)	Образовательные технологии
<b>Раздел 1. Деловое и профессиональное общение.</b>					
1.	Тема 1. Вхождение в деловые переговоры.	<u>Основной уровень:</u> Деловой этикет: приветствие, умение представиться, характеристика фирмы. <u>Повышенный уровень:</u> Структура и персонал фирмы. Должностные обязанности сотрудников.	ОК- 9 ОПК- 1	<b>Знать:</b> лексику делового этикета. <b>Уметь:</b> представиться, представить персонал, охарактеризовать структуру фирмы. <b>Владеть:</b> навыками ведения беседы о должностных обязанностях сотрудников.	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа с литературой
2.	Тема 2. Обсуждение делового контракта с работодателем (трудоустройство).	<u>Основной уровень:</u> Представительское собеседование. Условия труда и отдыха. Социальный пакет. Дополнительные льготы. <u>Повышенный уровень:</u> Умение вести разговор по телефону с целью выяснения условий работы на фирме.	ОК- 9 ОПК- 1	<b>Знать:</b> лексику и выражения представительского собеседования. <b>Уметь:</b> вести разговор по телефону с деловой целью. <b>Владеть:</b> навыками ведения дискуссии об условиях труда и отдыха, социальном пакете, дополнительных льготах.	Лекции, самостоятельная работа с литературой
3.	Тема 3. Основные экономические понятия в системе международной торговли.	<u>Основной уровень:</u> Основные экономические понятия: Маркетинг и рынок. Покупатель и продавец. <u>Повышенный уровень:</u> Спрос и предложение. Условия продажи товара и услуг.	ОК- 9 ОПК- 1	<b>Знать:</b> лексику и выражения по основным экономическим понятиям: маркетинг и рынок. покупатель и продавец. <b>Уметь:</b> понять и обосновать условия продажи товара и услуг. <b>Владеть:</b> навыками ведения беседы по основным	Лекции, практические занятия, письменное домашнее задание, самостоятельная работа с литературой

				экономическим понятиям.	
<b>Раздел 2. Современные средства коммуникации.</b>					
4.	Тема 4. Современные средства коммуникации.	<u>Основной уровень:</u> Разговор по телефону. Умение назначить встречу. Резюме: Умение составить резюме, выгодно подчеркнуть свои положительные личностные и профессиональные качества. Рубрики резюме. Порядок представления сведений о себе. <u>Повышенный уровень:</u> Пакет документов для устройства на работу. Умение написать заявление с целью устройства на работу.	ОК- 9 ОПК- 1	<b>Знать:</b> лексику и выражения по теме «Разговор по телефону», «Резюме». <b>Уметь:</b> составить резюме, выгодно подчеркнуть свои положительные личностные и профессиональные качества. <b>Владеть:</b> навыками работы с пакетом документов при трудоустройстве.	Лекции, практические занятия, письменное домашнее задание, самостоятельная работа с литературой
5.	Тема 5. Использование интернета в деловом иноязычном общении.	<u>Основной уровень:</u> Поиск информации. Поисковые системы. Электронная почта. Факс. <u>Повышенный уровень:</u> Преимущества интернета в коммерческой деятельности.	ОК- 9 ОПК- 1	<b>Знать:</b> лексику и выражения по теме «Поисковые системы. Электронная почта. Факс.» <b>Уметь:</b> рассказать о возможностях современных информационных технологий. <b>Владеть:</b> навыками общения с фирмами-партнерами через интернет.	Лекции, практические занятия, письменное домашнее задание, консультации преподавателей
6.	Тема 6. Коммерция в сфере экономики.	<u>Основной уровень:</u> Функции коммерсанта. Его профессиональные и личностные качества. <u>Повышенный уровень:</u> Сфера действий коммерсанта.	ОК- 9 ОПК- 1	<b>Знать:</b> лексику и выражения по теме «Функции коммерсанта. Его профессиональные и личностные качества.» <b>Уметь:</b> рассказать о сферах деятельности современного менеджера, его профессиональных качествах. <b>Владеть:</b> навыками высказать собственное мнение,	Лекции, практические занятия, домашнее задание, консультации преподавателей

				согласиться \возразить собеседнику.	
7.	Тема 7. Деловое письмо.	<p>Деловое письмо.</p> <p><u>Основной уровень:</u></p> <p>Реквизиты делового письма. Формулы приветствия, благодарности, извинения, просьбы, прощания. Письмо – запрос. Письмо – предложение. Письмо – заказ. Письмо – подтверждение заказа.</p> <p><u>Повышенный уровень:</u></p> <p>Извещение о поставке. Рекламация.</p>	ОК- 9 ОПК- 1	<p><b>Знать:</b> лексику и выражения по теме «Реквизиты делового письма. Формулы приветствия, прощания.»</p> <p><b>Уметь:</b> выразить благодарность, извинение, просьбу в письменной форме.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками составления письма – запроса, письма – предложения, письма – заказа, письма – подтверждения заказа.</p>	Лекции, практические занятия, письменное домашнее задание, консультации преподавателей, самостоятельная работа с литературой, расчетно-графическое задание.
8.	Тема 8. Заключение договора купли-продажи.	<p>Заключение договора.</p> <p><u>Основной уровень:</u></p> <p>Обсуждение условий продажи: количество товара, транспортные расходы, цены, скидки, условия поставки.</p> <p><u>Повышенный уровень:</u></p> <p>Упаковка, виды упаковки. Виды и сроки поставки. Неустойка, условия неустойки.</p> <p>.</p>	ОК- 9 ОПК- 1	<p><b>Знать:</b> лексику и выражения по теме «Заключение договора, условия продажи: количество товара, транспортные расходы, цены, скидки, условия поставки».</p> <p><b>Уметь:</b> обсудить условия продажи: количество товара, транспортные расходы, цены, скидки, условия поставки.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками понимания деловой документации (текст договора купли-продажи, дел. письма).</p>	Лекции, практические занятия, домашнее задание, консультации преподавателей

### **III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

В процессе освоения дисциплины «Иностранный язык делового и профессионального общения (англ.)» используются следующие образовательные технологии:

#### **1. Стандартные методы обучения:**

- лекции;
- практические занятия, на которых углубляются знания по вопросам, освещенным в лекциях, а также формируются умения и навыки;
- индивидуальные консультации преподавателя;
- письменные домашние работы;
- самостоятельная научно-исследовательская работа магистрантов.

#### **2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:**

- интерактивные лекции (лекции в диалоговом режиме и лекции с встроенными выступлениями магистрантов);
- дискуссионное обсуждение подготовленных магистрантами выступлений;
- интерактивные занятия; деловые и ролевые игры, уроки-экскурсии, уроки-викторины, уроки-интервью;
- защита проектов;
- анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода;
- круглые столы.

### **IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **4.1. Литература**

##### **Основная литература:**

1. Деловой английский язык для экономистов и менеджеров : учебник / И.Г. Андросова. — Москва : Юстиция, 2018. — 310 с. — Бакалавриат и магистратура. — ISBN 978-5-4365-1929-6. Режим доступа: <https://www.book.ru/book/932041>
2. Деловой английский язык : учебное пособие / Т.А. Карпова, А.С. Восковская, Е.С. Закирова, Л.П. Циленко. — Москва : КноРус, 2019. — 130 с. — Бакалавриат и магистратура. — ISBN 978-5-406-05858-9. <https://www.book.ru/book/933522>

##### **Дополнительная литература:**

1. Английский язык для магистрантов. Публичное право / Попов Е.Б. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 97 с.: 60х90 1/16 ISBN 978-5-16-105249-5 (online) - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/652701>
2. Чикилева, Л. С. Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). English for public speaking : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Л. С. Чикилева. —2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 167 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Модуль.). — ISBN 978-5-534-08043-8 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-publicznyh-vystupleniy-b1-b2-english-for-public-speaking-448647>
3. Английский язык для делового общения. Тесты : учебное пособие / Н.Г. Аветисян, К.Ю. Игнатов. 8. 3— Москва : КноРус, 2016. — 191 с. — Для бакалавров и магистров. — ISBN 978-5-406-04810 — Режим доступа: <https://www.book.ru/book/934228>
4. Деловой английский язык / Е.Б. Попов - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 64 с.: 60х90 1/16 ISBN 978-5-16-103283-1 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=10623>

#### **4.2. Перечень информационно-справочных систем**

1. Консультант плюс <http://www.consultant.ru/>

2. Интегрум (доступ из библиотеки им. М.Горького). Электронный архив центральных и региональных СМИ, изданий ГОСКОМСТАТА.
3. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) Информационно-правовой сервер ГАРАНТ.
4. [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru)
5. [www.rambler.ru](http://www.rambler.ru)
6. [www.google.ru](http://www.google.ru)

#### 4.3. Перечень электронно-образовательных ресурсов

<http://moodle.rea.perm.ru/course/view.php?id=579>

#### 4.4. Перечень профессиональных баз данных

1. [www.gost.ru/](http://www.gost.ru/) Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии, содержащий информацию о техническом регулировании, стандартизации, метрологии и пр. [Электронный ресурс].
2. <http://www.rospotrebnadzor.ru/> Официальный сайт Федеральной службы по защите прав потребителей и благополучия человека [Электронный ресурс].
3. [www.eaeunion.org/](http://www.eaeunion.org/) Официальный сайт Евразийского экономического союза.[Электронный ресурс].

#### 4.5. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

1. [www.study.ru](http://www.study.ru)
2. [www.oup.com](http://www.oup.com)
3. [www.nonstopenglish.com](http://www.nonstopenglish.com)
4. [www.english-zone.com](http://www.english-zone.com)
5. [www.learnenglish.org.uk](http://www.learnenglish.org.uk)
6. [www.pearsonlongman.com](http://www.pearsonlongman.com)
7. [www.homeenglish.ru](http://www.homeenglish.ru)
8. [www.englishteachers.ru](http://www.englishteachers.ru)
9. [www.translate.ru](http://www.translate.ru)
10. [www.fepo.ru](http://www.fepo.ru)
11. [www.i-exam.ru](http://www.i-exam.ru)
12. [www.businessweek.com](http://www.businessweek.com)
13. [www.economist.com](http://www.economist.com)
14. [www.moscownews.ru](http://www.moscownews.ru)
15. [www.1september.ru](http://www.1september.ru)
16. [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)
17. [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org)

#### 4.6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

№ п/п	Название рекомендуемых по разделам и темам обучающие, справочно-информационные, контролирующие и прочие компьютерные программы	Номера тем
1	Microsoft Word	1-10
2	Microsoft PowerPoint	1-10

#### Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 7

Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2010

Visual Studio 2017-2019 community  
Acrobat Reader DC  
7-Zip  
Notepad ++  
Графический редактор GIMP, Inkscape  
Электронный справочник 2GiS  
Справочная Правовая система «Консультант плюс Эксперт»  
Электронный справочник "Система Гарант"  
Браузер: Google Chrome, Mozilla Firefox, MS Internet Explorer  
Антивирусная программа Windows defender,  
Антивирусная программа 360 Total Security

***Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы  
магистрантов, обучающихся по дисциплине***

**Тема 1. Вхождение в деловые переговоры.**

**Литература: О-1; О-2; О-3; Д-1.**

**Вопросы для самопроверки**

1. Как начать разговор по телефону, продолжить его и завершить (проиллюстрируйте на практике с собеседником).
2. Назначить встречу по телефону.
3. Правила составления резюме: как выгодно подчеркнуть свои положительные личностные и профессиональные качества. Рубрики резюме. Порядок представления сведений о себе.
4. Структура и персонал фирмы.
5. Должностные обязанности сотрудников.
6. Пакет документов для устройства на работу. Умение написать заявление с целью устройства на работу.

**Индивидуальные задания для самостоятельной работы:**

1. Подготовка презентации об одной из известных зарубежных фирм.

**Тематика выступлений:**

1. Секреты успешного составления резюме при устройстве на работу.
2. Оптимизация процессов управления персоналом в современной компании.

**Тема 2. Обсуждение делового контракта с работодателем (трудоустройство)**

**Литература: О-1; О-2; О-3; Д-1.**

**Вопросы для самопроверки**

1. Составить диалог как пример представительского собеседования.
2. Обсудить с работодателем условия труда и отдыха, социальный пакет и дополнительные льготы.
3. Продемонстрировать разговор по телефону с целью выяснения условий работы на фирме.

**Индивидуальные задания для самостоятельной работы:**

1. Найти информацию на тему «Типичные тенденции в сфере международной торговли и их влияние на российскую торговлю».
2. Охарактеризовать основные экономические понятия в системе международной торговли: рынок, спрос, предложение.

**Тематика выступлений:**

1. Современные теории международной торговли и мировая практика.

2. Тенденции развития мировой экономики и международной торговли: общее и особенное.

### **Тема 3. Основные экономические понятия в системе международной торговли.**

**Литература: О-1;О-2; О-3; Д-1.**

#### **Вопросы для самопроверки**

1. Что такое маркетинг?
2. Что такое рынок?
3. Как связаны между собой покупатель и продавец?
4. Как регулируются спрос и предложение?
5. Каковы условия продажи товаров и услуг?

#### **Индивидуальные задания для самостоятельной работы:**

1. Изучить современные средства коммуникации в сфере экономики.
2. Ознакомиться с различными видами деловых писем.
3. Изучить деловой этикет в иноязычном деловом общении.

#### **Тематика выступлений:**

1. Использование интернета в деловом иноязычном общении и его преимущества перед традиционными средствами коммуникации.
2. Особенности трудоустройства в Европе.
3. Как заключить договор купли – продажи?

### **Тема 4. Современные средства коммуникации.**

**Литература: О-1;О-2; О-3; Д-1.**

#### **Вопросы для самопроверки**

1. Как отправить E-Mail и факс на адрес делового партнера?
2. Каковы современные возможности средств коммуникации?
3. Как найти новых деловых партнеров с помощью современных средств коммуникации?
4. Что такое электронная коммерция?

#### **Индивидуальные задания для самостоятельной работы:**

1. Изучить современные средства коммуникации в сфере экономики.
2. Ознакомиться с различными видами электронной торговли.
3. Изучить деловой этикет общения в электронной переписке.

#### **Тематика выступлений:**

1. Использование различных средств коммуникации на современном этапе развития торговли.
2. Что такое netiquette?

### **Тема 5. Использование интернета в деловом иноязычном общении.**

**Литература: О-1;О-2; О-3; Д-1.**

#### **Вопросы для самопроверки**

1. Поиск информации. Поисковые системы.
2. Электронная почта. Факс.
3. Преимущества интернета в коммерческой деятельности.

#### **Индивидуальные задания для самостоятельной работы:**

1. Изучить различные виды современных поисковых систем.
2. Ознакомиться с различными видами электронных словарей.
3. Изучить деловой этикет общения в сети Интернет.



### **Тематика выступлений:**

1. Возможности и значение интернета в деловом иноязычном общении.
2. Что такое netiquette?

### **Тема 6. Менеджмент в сфере экономики.**

**Литература: О-1;О-2; О-3; Д-1.**

#### **Вопросы для самопроверки**

1. Функции и обязанности менеджера. Его профессиональные и личностные качества.
2. Сфера деятельности менеджера. Способы мотивации сотрудников.
3. Особенности менеджмента в российских и зарубежных фирмах: сходства и различия.

#### **Индивидуальные задания для самостоятельной работы:**

1. Изучить процесс подготовки документации в рамках внешнеторговых переговоров.
2. Ознакомиться с процессом согласования цены внешнеторгового контракта.

### **Тематика выступлений:**

1. Современный менеджер: функции и обязанности. Профессиональные и личностные качества.
2. Сфера деятельности менеджера. Способы мотивации сотрудников.
3. Особенности менеджмента на российских и зарубежных фирмах: сходства и различия.

### **Тема 7. Деловое письмо.**

**Литература: О-1;О-2; О-3; Д-1.**

#### **Вопросы для самопроверки**

1. Реквизиты делового письма. Формулы приветствия, благодарности, извинения, просьбы, прощания.
2. Письмо – запрос. Письмо – предложение.
3. Письмо – заказ. Письмо – подтверждение заказа.
4. Извещение о поставке. Рекламация.
5. Контракт (договор) купли-продажи.

#### **Индивидуальные задания для самостоятельной работы:**

1. Подготовить образцы деловых писем.
2. Подготовить типовый контракт с зарубежной фирмой о купле-продаже товара.

### **Тематика выступлений:**

1. Исполнение контрактов международной купли-продажи товаров.

### **Тема 8. Заключение договора купли-продажи.**

**Литература: О-1;О-2; О-3; Д-1.**

#### **Вопросы для самопроверки**

1. Переговоры как основа подготовки базисных условий торговой сделки.
2. Предмет переговоров о купле-продаже товара и этапы их проведения.
3. Учет личностных характеристик и национальных особенностей внешнеторговых партнеров.
4. Базисные условия поставки (ИНКОТЕРМС). Толкование международных терминов.

#### **Индивидуальные задания для самостоятельной работы:**

1. Ознакомиться с толкованием и обоснованием иноязычных терминов, включающих базисные условия поставки.
2. Подготовить презентацию на тему «Виды упаковки».

### **Тематика выступлений:**

1. Товары, их виды и варианты упаковки.
2. Способы и виды оплаты за товар.

### ***Материально-техническое обеспечение дисциплины (разделов)***

Дисциплина «Иностранный язык делового и профессионального общения (англ.)» обеспечена:

1. Аудиториями с техническими средствами обучения (компьютеры, проекторы, интерактивная доска, акустические системы).
2. Библиотечным фондом.
3. Интернетом.

### **4.8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

В процессе обучения по дисциплине используется следующее материально-техническое обеспечение (специальные помещения), которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, а также помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации аудитории.

## V. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

по очно - заочной форме обучения

№ п/п	Наименование раз- делов и тем	Контактные часы											Самостоятельная работа			Формы текущего/ рубежного кон- троля
		Аудиторные часы						Часы в элек- тронной фор- ме обучения		Кон- суль- тация перед экза- меном (КЭ)	Контакт- ная работа по пром. Аттеста- ции (Каттэк)	Конт. часы по про- межу точной атте- стации (Катт)	фор- мы	часы	кон- троль	
		Лекции	Практи- ческие занятия			в том чис- ле интерак- тивные										
фор мы	ча- сы					лек ции	практи- ческие занятия									
Семестр 1. Раздел 1. Деловое и профессиональное общение																
1.	Тема 1. Вхождение в деловые переговоры		8			Дел (рол) иг	4						Лит., п.з., инф.	22		Презентация диалогов (коммуникативная ситу- ация № 1-5)
2.	Тема 2. Обсуждение делового контракта с работодателем (трудоустройство)		8			Дел (рол) иг	2						Лит., п.з., инф	30		Презентация диалогов (коммуникативная ситу- ация № 6-10)
3.	Тема 3. Основные экономические понятия в системе международной торговли		8			Комп. з..	2						Лит., п.з., инф	30		ЭССЕ
	Итого за 1 семестр		24				8					2		82		Зачет
Семестр 2. Раздел 2. Современные средства коммуникации																
4	Тема 4. Основные современные средства коммуникации		5			Пр	3						Лит., п.з., инф	9		Защита групповых твор- ческих проектов по теме
5	Тема 5. Использо- вание интернета в дело- вом иноязычном обще- нии		5			Пр., комп .з	2						Лит., п.з., инф	9		Контрольная работа №1
6.	Тема 6. Менеджмент в сфере экономики		5			У.о., дел (рол) иг	2						Лит., п.з., инф	9		Круглый стол

7.	Тема 7 Деловое письмо		5			Пз. Комп .з.	2						Лит., п.з., инф	9		Контрольная работа №2
8.	Тема 8. Заключение договора купли-продажи		6			Пр.	2						Лит., п.з., инф	8		Деловая (ролевая) игра № 1
<b>Итого:</b>			<b>26</b>				<b>12</b>							<b>46</b>		
<b>Экзамен</b>										<b>2</b>	<b>0,4</b>				<b>33,6</b>	
<b>Всего по дисциплине 216 ч.</b>			<b>50</b>				<b>20</b>			<b>2</b>	<b>0,4</b>	<b>2</b>		<b>128</b>	<b>33,6</b>	

Сокращения, используемые в Тематическом плане изучения дисциплины:

№ п/п	Сокращение	Вид работы
1.	Лит.	Работа с литературой
2.	Выст.	Выступление по проблеме и его обсуждение
3.	Инф.	Структурирование информации (составление таблиц, схем, диаграмм и т.п.)
4.	П.з.	Выполнение письменной домашней работы
5.	У.о.	Устный опрос
6.	Пр.	Подготовка и показ презентации
7.	Комп.з.	Компьютерные занятия
8.	Дел(рол) иг.	Деловые (ролевые) игры

## VI. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Оценочные средства по дисциплине разработаны в соответствии с Положением о фонде оценочных средств в ФГБОУ ВО «РЭУ им.Г.В.Плеханова».

[Фонд оценочных средств (ФОС) хранится на кафедре социальных и гуманитарных дисциплин]

### 6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы(см. таблицу раздела I)

ОК-9 – 1-8 темы дисциплины;

ОПК- 1 – 1-8 темы дисциплины;

### 6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. таблицу раздела II и раздел II)

**ОПК-1 - готовность к коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.**

В результате освоения компетенции **ОПК- 1** магистрант должен:

#### 1. Знать:

- лексику в рамках обозначенной тематики и проблематики общения в объеме 1200 лексических единиц;
- основные грамматические формы и конструкции: систему времен глагола, типы простого и сложного предложения, наклонение, модальность, залог, знаменательные и служебные части речи.

#### 2. Уметь:

- воспринимать на слух и понимать *основное содержание* несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них *значимую/запрашиваемую информацию*;
- понимать *основное содержание* несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; *детально понимать* общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; *выделять значимую/запрашиваемую информацию* из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера;
- начинать, вести/поддерживать и заканчивать *диалог-расспрос* об увиденном, прочитанном, *диалог-обмен мнениями* и *диалог-интервью/собеседование* при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать *сообщения* и выстраивать *монолог-описание, монолог-повествование* и *монолог-рассуждение*;
- заполнять *формуляры и бланки* прагматического характера; вести *запись основных мыслей и фактов* (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также *запись тезисов* устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи *электронной почты* (писать электронные письма личного характера); оформлять *Curriculum Vitae/Resume* и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять *письменные проектные задания* (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров, стенных газет и т.д.).

#### 3. Владеть:

- фонетикой, лексикой и грамматикой в диапазоне основного уровня, который достигается в процессе обучения иностранным языкам в неязыковом вузе (допороговый уровень А2 и пороговый В1 в зависимости от входного уровня);
- слухо-произносительными навыками применительно к новому языковому и речевому материалу;
- орфографическими навыками применительно к новому языковому и речевому материалу.

ОПК-1 – общая профессиональная компетенция, направленная на развитие у будущих руководителей навыков проведения научных исследований и способности работать с теоретической информацией. Данные качества позволяют магистрантам в дальнейшем свои управленческие решения по практическим вопросам обосновывать, в том числе, и знанием научных рекомендаций по их принятию. В процессе изучения настоящей дисциплины магистранты должны будут самостоятельно и индивидуально выбрать проблему международных экономических отношений, подобрать по теме научный материал, обосновать его значимость и своевременность, связать с принятием управленческого решения о выходе или не выходе отечественного предприятия в сферу мировой экономики.

Пороговый уровень	Продвинутый уровень	Высокий уровень
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лексику в рамках обозначенной тематики и проблематики общения в объеме 1200 лексических единиц;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- воспринимать на слух и понимать <i>основное содержание</i> несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них <i>значимую/запрашиваемую информацию</i>;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <p>фонетикой, лексикой и грамматикой в диапазоне основного уровня, который достигается в процессе обучения иностранным языкам в неязыковом вузе</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные грамматические формы и конструкции: систему времен глагола, типы простого и сложного предложения, наклонение, модальность, залог, знаменательные и служебные части речи.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать <i>основное содержание</i> несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- слухо-произносительными навыками применительно к новому языковому и речевому материалу;</li> <li>- орфографическими навыками применительно к новому языковому и речевому материалу.</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <p>лексику в рамках обозначенной тематики и проблематики общения в объеме 1200 лексических единиц;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные грамматические формы и конструкции: систему времен глагола, типы простого и сложного предложения, наклонение, модальность, залог, знаменательные и служебные части речи.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>детально понимать</i> общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; <i>выделять значимую/запрашиваемую информацию</i> из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фонетикой, лексикой и грамматикой в диапазоне основного уровня, который достигается в процессе обучения иностранным языкам в неязыковом вузе (допороговый уровень А2 и пороговый В1 в зависимости</li> </ul>

		от входного уровня); - слухо-произносительными навыками применительно к новому языковому и речевому материалу; - орфографическими навыками применительно к новому языковому и речевому материалу.
--	--	---

#### **Шкала оценивания освоения компетенции:**

- магистрантам предлагаются индивидуальные задания в количестве трёх штук (по знаниям, умениям и навыкам) при проведении контрольной работы;
- каждый правильный ответ на них отмечается получением одного балла;
- итоговые результаты расцениваются следующим образом: 0 – компетенция не освоена (нулевой уровень); 1 – недостаточно освоена (пороговый уровень); 2 – освоена (продвинутый уровень); 3 – освоена полностью (высокий уровень);
- соотношение с традиционной шкалой отметок таково: 0 – неудовлетворительно, 1 – удовлетворительно, 2 – хорошо, 3 – отлично;
- общим критерием освоения компетенции выступает качество отбора и обработки подготовленного магистрантом выступления по индивидуальной теме, оценка данного критерия осуществляется преподавателем экспертно.

#### **6.3.Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

*Контрольные задания для **порогового уровня** освоения компетенции **ОК-9** (знания, умения, навыки):*

№ п/п	Содержание задания	Баллы	Отметка
<b>Правильный ответ на задание – 1 балл</b>			
1.	Are you thinking of starting your own business?	0-компетенция не освоена; 1-недостаточно освоена; 2- освоена; 3-полностью освоена	неуд.
2.	How do we call the business if you go into it alone?		удов.
3.	What does it mean to have unlimited liability? Are you ready for it?		
			хор.
			отл.

*Контрольные задания для **промежуточного и высокого уровней** освоения компетенции **ОК-9** (знания, умения, навыки):*

№ п/п	Содержание задания	Баллы	Отметка
<b>Правильный ответ на задание – 1 балл</b>			
1.	How big is the area of Russia?	0-компетенция не освоена;	неуд.

		1-недостаточно освоена; 2- освоена; 3-полностью освоена	удов. хор. отл.
--	--	---	-----------------------

Контрольные задания для **порогового уровня** освоения компетенции **ОПК-1** (знания, умения, навыки):

№ п/п	Содержание задания	Баллы	От-метка
<b>Правильный ответ на задание – 1 балл</b>			
1.	What does the United Kindom of Great Britain and Northern Ireland consist of?	0-компетенция не освоена;	неуд.
2.	What are the most famous industries in the United Kingdom?	1-недостаточно освоена;	удов.
3.	What types of enterprises do you know?	2- освоена; 3-полностью освоена	хор. отл.

Контрольные задания для **промежуточного и высокого** уровней освоения компетенции **ОПК-1** (знания, умения, навыки):

№ п/п	Содержание задания	Баллы	От-метка
<b>Правильный ответ на задание – 1 балл</b>			
1.	The European higher education system should be reformed in terms of Bachelor and Master in the next few years Why?	0-компетенция не освоена;	неуд.
2.	Recently in the USA, two studies have been conducted, which showed that graduates who are highly specialized usually find a good start in working life. On what grounds?	1-недостаточно освоена; 2- освоена;	удов. хор.
3.	After about 3 or 4 years, students have a first degree, and those who want and have the necessary services can join a master's program. What for?	3-полностью освоена	отл.

Полный комплект контрольных заданий по темам имеется в ФОС по дисциплине.

### Тематика курсовых работ

Курсовая работа по дисциплине «Иностранный язык делового и профессионального общения (англ.)» не предусмотрена.

### Вопросы к зачету (1 семестр):

- 1.Как начать разговор по телефону, продолжить его и завершить (проиллюстрируйте на практике с собеседником).
- 2.Продемонстрировать разговор по телефону с целью выяснения условий работы на фирме.
3. Как назначить встречу по телефону?
4. Как составить резюме?



5. Как выгодно подчеркнуть свои положительные личностные и профессиональные качества. Рубрики резюме.
6. Структура и персонал фирмы.
7. Должностные обязанности сотрудников.
8. Пакет документов для устройства на работу.
9. Как написать и обосновать заявление с целью устройства на работу?
10. Подготовьте презентацию об одной из известных зарубежных фирм.
11. Составить диалог как пример представительского собеседования.

### Вопросы к экзамену:

1. Роль интернета в деловой коммуникации.
2. Возможности интернета для делового иноязычного общения.
3. Виды интернет - технологий.
4. Использование поисковых систем и социальных сайтов в деловой иноязычной коммуникации
5. Обсудить с работодателем условия труда и отдыха, социальный пакет и дополнительные льготы.
6. Основные экономические понятия в системе международной торговли.
7. Маркетинг и рынок. Покупатель и продавец.
8. Спрос и предложение.
9. Условия продажи товаров и услуг.

### Тематика рефератов, докладов, эссе:

1. Современные средства коммуникации в сфере экономики.
2. Использование интернета в деловом иноязычном общении и его преимущества перед традиционными средствами коммуникации.
3. Виды деловых писем и деловой этикет в иноязычном деловом общении.
4. Особенности трудоустройства в Европе.
5. Как заключить договор купли – продажи (основные вопросы, включаемые в договор)?

### Пример экзаменационного билета в Приложении 1.

#### Тестовые задания

**Тест 1. Выполните тест, выбрав лишь один правильный ответ.**

Из трех вариантов (A), (B), (C) выберите единственно правильный:

1. \_\_\_\_\_ is John? At school.  
a. Where, b) What, c) How
2. Peter \_\_\_\_\_ got a younger sister.  
a. has, B) is, C) have
3. We live in Spain. \_\_\_\_\_ house is in Madrid.  
a. Ours, B) Our, C) Your

4. She never \_\_\_\_\_ to bed late at night.  
a. go, B) going, C) goes
5. They \_\_\_\_\_ TV now.  
a. are watching, B) watch, C) is watching
6. The white dress is \_\_\_\_\_ than the red one.  
a. the smallest, B) small, C) smaller
7. Would you like \_\_\_\_\_ milk?  
a. any, B) some, C) a
8. \_\_\_\_\_ you tried any local dishes?  
a. Have, B) Are, C) Did
9. Paul \_\_\_\_\_ dinner last night.  
a. has cooked, B) cooked, C) cook
10. You \_\_\_\_\_ make any noise after 11 p.m.  
a. mustn't, B) can't, C) needn't
11. I \_\_\_\_\_ dinner when the phone rang.  
a. made, B) was making, C) have made
12. I \_\_\_\_\_ be a scientist when I'm older.  
a. will, B) am going to, C) want
13. They \_\_\_\_\_ their trip a week ago.  
a. were planning, B) planned, C) plan
14. Robert \_\_\_\_\_ me that Janet was sleeping.  
a. tell, B) told, C) said
15. That's the cake \_\_\_\_\_ Ann made by herself.  
a. which, B) what, C) whose
16. John asked Claire where their children \_\_\_\_\_.  
a. was, B) are, C) were
17. Elephants are \_\_\_\_\_ than rhinos.

a. much more heavier, B) much heavy, C) much heavier

18. He \_\_\_\_\_ letters since 9 a.m.

a. Has typed, B) has been typing, C) was typing

19. She didn't come yesterday. She \_\_\_\_\_ work late.

a. must, B) could, C) had to

20. This suit is \_\_\_\_\_ expensive for me to buy.

a. enough, B) too, C) much

21. As a child, he \_\_\_\_\_ watch cartoons.

a. is used to, B) used to, C) did

22. They had a party, \_\_\_\_\_?

a. didn't they, B) hadn't they, C) had they

23. I'm thinking \_\_\_\_\_ going to the festival next week.

a. of, B) for, C) to

**Тест 2. Выполните тест, выбрав лишь один правильный ответ.**

1. This boy is the \_\_\_\_\_ of the sons in the family.

(A) elder (B) eldest (C) oldest

2. Usually I go there \_\_\_\_\_ foot.

(A) in (B) on (C) by

3. Don't forget \_\_\_\_\_ me before you leave.

(A) waking (B) of waking (C) to wake

4. We don't know if the delegation \_\_\_\_\_ tomorrow but if it comes we'll show them the sights of our capital.

(A) has come (B) comes (C) will come

5. The sailor \_\_\_\_\_ be sea-sick, after all he spends most of his life at sea.

(A) shouldn't (B) can't (C) doesn't have to

6. We didn't remember if they had had classes \_\_\_\_\_.

(A) the week ago (B) the week before (C) the week early

7. There are three examples in the text, \_\_\_\_\_ the two that were given above.

(A) except (B) besides (C) beside

8. Since the time I took the pills I \_\_\_\_\_ much better.

(A) was feeling (B) felt (C) . been feeling

9. These potatoes taste \_\_\_\_\_.

(A) funnily (B) a bit funny (C) much funny

10. She only needed \_\_\_\_\_ love.

(A) a little (B) a few (C) few

11. What is on at \_\_\_\_\_ Rossia Cinema?

(A) - (B) a (C) the

12. This book will take \_\_\_\_\_.

(A) my two years for writing (B) me two years for writing (C) from me two years to write

13. Who exactly \_\_\_\_\_?  
(A) does own this car (B) is this car belonging (C) owns this car

II. Из трех вариантов (A), (B), (C) выберите один ошибочный:

1. There isn't space enough (A) in my room to put (B) another (C) piece of furniture.
2. You must (A) give to her (B) clear instructions. She likes to be told (C) what to do.
3. We had a (A) swim. After (B), we lay (C) on the beach.
4. You'd better ask (A) Henry. He is supposed to know (B) how the computer is usually working (C).
5. There are yet (A) a lot of (B) arguments how to teach (C) reading.

**Тест 3. Выполните лексико-грамматический тест – тест с открытыми вопросами.**

- I. Переведите предложения, в которых причастия *Ving* и *Ved<sub>3</sub>* используются в качестве части сказуемого. Определите форму сказуемого.

1. Look! The man talking to an accountant is Mr. Wilson.
2. The book taken from the desk belonged to me.
3. Your message was delivered in time.
4. The man recommended by the agency will come tomorrow.
5. The supermarket is being built next to our house.

- II. Используйте необходимую – активную или пассивную - форму причастия.

1. That company sells only... (import) merchandise.  
There are many countries... (import) oil from Russia.
2. That was certainly... (tire) work.  
The ... (tire) workers sat down to rest for a while.
3. That big grocery store sells a lot of... (freeze) food.  
The ... (freeze) river looked strange and magnificent.
4. Let me introduce you to the man... (know) how to become effective in business.  
That's the company... (know) all over the world.
5. There was a concert... (follow) by a dancing party on Saturday.  
The students will study the... (follow) words.

- III. Замените выделенные части предложений причастными оборотами, укажите их функцию. Измените конструкцию предложения, где это необходимо.

1. *As the book was translated into Russian*, it could be read by everybody.
2. *When you are crossing the street*, be careful.
3. He poured out a cup of coffee, sat down in an armchair and looked at the woman *who was sitting in front of him*.
4. *As he was promised help*, he felt quieter.
5. *When you begin to work with customers*, don't forget your boss's instructions.

- IV. Найдите предложения с независимым причастным оборотом и переведите их.

1. The first Russian Antarctic expedition (1819-1822) was marked by great geographical discoveries, the most important of them being the discovery of the sixth continent.
2. Having reached Antarctica, Russian scientists began their research work immediately.
3. Now research on the problems of Antarctica is going on in hundreds of laboratories all over the world.
4. Heat being a form of energy, it can do a number of things, e.g., expand metals, burn substances, etc.
5. Many scientists try to harness solar energy, some results having been achieved.

V. Заполните пропуски нужными по смыслу предложениями.

What's the difference (1)... an American and a European really? There's the rhythm (2)... life, of course. In Europe there are people who have lived (3)... the same house and been (4)... the same job (5)... many years, and who would hate to pull (6)... their roots and change to something new. That's not the American way (7)... life. They love change, they call it "the spirit (8)... adventure"...

### Критерии оценки (в баллах):

- 1 балл выставляется магистранту за каждый правильно решенный вопрос тестового задания.

### Задания для контрольной работы:

Для повышения результативности использования контрольных вопросов и заданий в учебном процессе доступ к ним ограничен. Весь массив информации находится в ФОСе.

## VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Положение об интерактивных формах обучения (<http://www.rea.ru>)

Положение об организации самостоятельной работы студентов (<http://www.rea.ru>)

Положение о курсовых работах (<http://www.rea.ru>)

Положение о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов (<http://www.rea.ru>)

Положение об учебно-исследовательской работе студентов в ФГБОУ ВО "РЭУ им. Г.В. Плеханова" (<http://www.rea.ru>)

<i>Вид учебных занятий</i>	<i>Организация деятельности магистранта</i>
<i>Лекция</i>	<i>Ведение конспекта лекций – краткого изложения информации по теме; формулировка и выделение проблем; структурирование информации. Участие в лекции в диалоговом режиме и в виде встроенных выступлений.</i>
<i>Практические занятия</i>	<i>Подготовка и обсуждение выступлений по результатам самостоятельной работы магистрантов при выполнении индивидуального задания.</i>
<i>Контрольная работа</i>	<i>Решение индивидуального варианта контрольных вопросов и заданий</i>

Индивидуальные задания	Выбор задания по интересующему вопросу или проблеме курса с учетом темы магистерской диссертации
------------------------	--

## VIII. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

### *Формирование балльной оценки по дисциплине «Иностранный язык делового и профессионального общения»*

В соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» распределение баллов, формирующих рейтинговую оценку работы магистранта, осуществляется следующим образом:

Виды работ	Максимальное количество баллов
Выполнение учебных заданий на аудиторных занятиях	20
Текущий и рубежный контроль	20
Творческий рейтинг	20
Промежуточная аттестация (экзамен/зачет)	40
<b>ИТОГО</b>	<b>100</b>

#### 1. Текущий и рубежный контроль

Расчет баллов по результатам текущего и рубежного контроля в 1 семестре:			
1. Текущий и рубежный контроль в 1 модуле*, в т.ч.	Избранное направление профессиональной деятельности Менеджмент	Письменная домашняя работа	<b>5</b>
	История возникновения науки о торговом деле.	Письменная домашняя работа	<b>5</b>
<b>Всего по 1 модулю</b>			<b>10</b>
2. Текущий и рубежный контроль во 2 модуле*, в т.ч.	Современное состояние торгового дела.	Письменная домашняя работа	<b>5</b>
	Введение в специальность.	Письменная домашняя работа	<b>5</b>
<b>Всего по 2 модулю</b>			<b>10</b>
<b>ИТОГО</b>			<b>20</b>
Расчет баллов по результатам текущего и рубежного контроля в 2 семестре:			
3. Текущий и рубежный контроль в 3	Перспективы развития изучаемой науки.	Письменная домашняя работа	<b>5</b>
	Проблемы, связанные со	Письменная	<b>5</b>

модуле*, в т.ч.	сферой бизнеса	домашняя работа	
<b>Всего по 3 модулю</b>			<b>10</b>
4. Текущий и рубежный контроль в 4 модуле*, в т.ч.	Суть и задачи торгового дела.	Письменная домашняя работа	<b>5</b>
	Менеджмент торговой организации.	Письменная домашняя работа	<b>5</b>
<b>Всего по 4 модулю</b>			<b>10</b>
<b>ИТОГО</b>			<b>20</b>

## 2. Творческий рейтинг

Распределение баллов осуществляется по решению методической комиссии кафедры и результат распределения баллов за соответствующие виды работ представляются в виде следующей таблицы

### в 1 семестре:

Наименование раздела/ темы дисциплины	Вид работы	Количество баллов
Избранное направление в профессиональной деятельности Менеджмент.	Реферат	<b>5</b>
История возникновения науки о менеджменте.	Дискуссия; деловая игра	<b>5</b>
Современное состояние менеджмента.	Презентация	<b>5</b>
Введение в специальность.	Рефераты	<b>5</b>
<b>ИТОГО</b>		<b>20</b>

### во 2 семестре:

Наименование раздела/ темы дисциплины	Вид работы	Количество баллов
Перспективы развития изучаемой науки.	Реферат	<b>5</b>
Проблемы, связанные со сферой бизнеса.	Дискуссия; деловая игра	<b>5</b>
Суть и задачи менеджмента.	Презентация	<b>5</b>
Менеджмент торговой организации.	Рефераты	<b>5</b>
<b>ИТОГО</b>		<b>20</b>

## Промежуточная аттестация (экзамен / зачет)

**Зачет** (в 1 семестре) по результатам изучения учебной дисциплины «Иностранный язык делового и профессионального общения (англ.)» проводится в устной и письменной форме.

Зачет состоит из а) лексико-грамматической контрольной работы, включающей грамматический материал семестра, б) устных коммуникативных заданий (монолог или диалог) по пройденным устным темам, в) понимание прочитанного текста, передача общего содержания на иностранном языке.

Оценка по результатам зачета выставляется исходя из следующих критериев:

- лексико-грамматическая контрольная работа – от 0 до 15 баллов каждая к.р.;
- коммуникативные задания – от 0 до 10 баллов за каждый в зависимости от сложности;
- понимание прочитанного текста, передача общего содержания на иностр. языке – от 0 до 15 баллов.

Итог составляет максимально 40 баллов.

**Экзамен** по результатам изучения учебной дисциплины «Иностранный язык делового и профессионального общения (англ.)» во 2 семестре осуществляется по экзаменационным билетам, включающим следующие вопросы:

- 1) Прочитать и перевести текст с английского языка на русский, ответить на вопросы к тексту по-английски.
- 2) Рассказ / презентация о своей компании / организации (профиль деятельности, формы бизнеса (для коммерческих организаций, структура управления, финансовые показатели деятельности, перспективы развития и т.д.). Вопросно-ответная беседа с преподавателем.
- 3) Самопрезентация (краткая информация - монолог о своей работе, базовом образовании, должностных обязанностях). Ответы на вопросы преподавателя и коллег (диалог).
- 4) Выполнить тест.

Оценка по результатам экзамена выставляется по следующим критериям:

- 1 вопрос экзаменационного билета – 0-10 баллов;
- 2 вопрос экзаменационного билета – 0-10 баллов;
- 3 вопрос экзаменационного билета – 0-10 баллов;
- лексико-грамматический тест – 0-10 баллов.

Итого – максимум 40 баллов.

В случае частично правильного ответа на вопрос магистранту начисляется определяемое преподавателем количество баллов.

**Итоговый балл** формируется суммированием баллов за промежуточную аттестацию и баллов, набранных перед аттестацией в каждом семестре отдельно. Приведение суммарной балльной оценки к четырехбалльной шкале производится следующим образом:

**Показатели и критерии оценивания планируемых результатов освоения компетенций и результатов обучения, шкала оценивания**

100-балльная система оценки	Традиционная четырехбалльная система оценки	Формируемые компетенции (индикаторы компетенций)	Критерии оценивания
		ОК-9	<b>Знает верно и в полном объеме:</b> основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети интернет, текстовых редакторов и т.д.). <b>Умеет верно и в полном объеме:</b> - понимать основное содержание и выделять значи-



50 – 100	«отлично»		<p>мую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями, соблюдая нормы речевого этикета; расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ);</li> <li>- вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике.</li> </ul> <p><b>Владеет верно и в полном объеме:</b> приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы.</p>
		ОПК-1	<p><b>Знает верно и в полном объеме:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лексику в рамках обозначенной тематики и проблематики общения в объеме 1200 лексических единиц;</li> <li>- основные грамматические формы и конструкции: систему времен глагола, типы простого и сложного предложения, наклонение, модальность, залог, знаменательные и служебные части речи.</li> </ul> <p><b>Умеет верно и в полном объеме:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую/запрашиваемую информацию;</li> <li>- понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; детально понимать общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера;</li> <li>- начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение;</li> <li>- заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера); оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров, стенных газет и т.д.).</li> </ul> <p><b>Владеет верно и в полном объеме:</b></p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- фонетикой, лексикой и грамматикой в диапазоне основного уровня, который достигается в процессе обучения иностранным языкам в неязыковом вузе (допороговый уровень А2 и пороговый В1 в зависимости от входного уровня);</li> <li>- слухо-произносительными навыками применительно к новому языковому и речевому материалу;</li> <li>- орфографическими навыками применительно к новому языковому и речевому материалу.</li> </ul>
70-84 балла	«хорошо»/ «зачтено»	ОК-9	<p><b>Знает с незначительными замечаниями:</b> основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети интернет, текстовых редакторов и т.д.).</p> <p><b>Умеет с незначительными замечаниями:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать основное содержание и выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера;</li> <li>- начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями, соблюдая нормы речевого этикета; расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ);</li> <li>- вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике.</li> </ul> <p><b>Владеет с незначительными замечаниями:</b> приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы.</p>
		ОПК-1	<p><b>Знает с незначительными замечаниями:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лексику в рамках обозначенной тематики и проблематики общения в объеме 1200 лексических единиц;</li> <li>- основные грамматические формы и конструкции: систему времен глагола, типы простого и сложного предложения, наклонение, модальность, залог, знаменательные и служебные части речи.</li> </ul> <p><b>Умеет с незначительными замечаниями:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую/запрашиваемую информацию;</li> <li>- понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; детально понимать общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера;</li> <li>- начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать</li> </ul>

			<p>на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера); оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров, стенных газет и т.д.).</li> </ul> <p><b>Владеет с незначительными замечаниями:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фонетикой, лексикой и грамматикой в диапазоне основного уровня, который достигается в процессе обучения иностранным языкам в неязыковом вузе (допороговый уровень A2 и пороговый B1 в зависимости от входного уровня);</li> <li>- слухо-произносительными навыками применительно к новому языковому и речевому материалу;</li> <li>- орфографическими навыками применительно к новому языковому и речевому материалу.</li> </ul>
50 – 69 баллов	«удовлетворительно»/ «зачтено»	<b>ОК-9</b>	<p><b>Знает на базовом уровне, с ошибками:</b> основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети интернет, текстовых редакторов и т.д.).</p> <p><b>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать основное содержание и выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера;</li> <li>- начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями, соблюдая нормы речевого этикета; расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ);</li> <li>- вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике.</li> </ul> <p><b>Владеет на базовом уровне, с ошибками:</b> приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы.</p>
		<b>ОПК-1</b>	<p><b>Знает на базовом уровне, с ошибками:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лексику в рамках обозначенной тематики и проблематики общения в объеме 1200 лексических единиц;</li> <li>- основные грамматические формы и конструкции: систему времен глагола, типы простого и сложного предложения, наклонение, модальность, залог, знаменательные и служебные части речи.</li> </ul> <p><b>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую/запрашиваемую инфор-</li> </ul>

			<p>мацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; детально понимать общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера;</li> <li>- начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение;</li> <li>- заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера); оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров, стенных газет и т.д.).</li> </ul> <p><b>Владеет на базовом уровне, с ошибками:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фонетикой, лексикой и грамматикой в диапазоне основного уровня, который достигается в процессе обучения иностранным языкам в неязыковом вузе (допороговый уровень A2 и пороговый B1 в зависимости от входного уровня);</li> <li>- слухо-произносительными навыками применительно к новому языковому и речевому материалу;</li> <li>- орфографическими навыками применительно к новому языковому и речевому материалу.</li> </ul>
менее 50 баллов	«не удовлетворительно»/ незачтено	ОК-9	<p><b>Не знает на базовом уровне:</b> основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети интернет, текстовых редакторов и т.д.).</p> <p><b>Не умеет на базовом уровне:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать основное содержание и выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера;</li> <li>- начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями, соблюдая нормы речевого этикета; расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ);</li> <li>- вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике.</li> </ul> <p><b>Не владеет на базовом уровне:</b> приемами самостоятель-</p>

			ной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы..
		ОПК-1	<p><b>Не знает на базовом уровне:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лексику в рамках обозначенной тематики и проблематики общения в объеме 1200 лексических единиц;</li> <li>- основные грамматические формы и конструкции: систему времен глагола, типы простого и сложного предложения, наклонение, модальность, залог, знаменательные и служебные части речи.</li> </ul> <p><b>Не умеет на базовом уровне:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую/запрашиваемую информацию;</li> <li>- понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; детально понимать общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера;</li> <li>- начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение;</li> <li>- заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера); оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров, стенных газет и т.д.).</li> </ul> <p><b>Не владеет на базовом уровне:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фонетикой, лексикой и грамматикой в диапазоне основного уровня, который достигается в процессе обучения иностранным языкам в неязыковом вузе (допороговый уровень А2 и пороговый В1 в зависимости от входного уровня);</li> <li>- слухо-произносительными навыками применительно к новому языковому и речевому материалу;</li> <li>- орфографическими навыками применительно к новому языковому и речевому материалу.</li> </ul>

*Приложение 1*

*Пример экзаменационного билета*

Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
“Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова”  
Факультет учетно-финансовый  
Кафедра Социальных и гуманитарных дисциплин

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1  
по дисциплине «Иностранный язык делового и профессионального общения (англ.)»  
Направление 38.04.01 – «Экономика»

Вопрос 1. Прочитать и перевести текст с английского языка на русский, ответить на вопросы к тексту по-английски.

Вопрос 2. Рассказ / презентация о своей компании / организации (профиль деятельности, формы бизнеса (для коммерческих организаций, структура управления, финансовые показатели деятельности, перспективы развития и т.д.). Вопросно-ответная беседа с преподавателем.

Вопрос 3. Самопрезентация (краткая информация - монолог о своей работе, базовом образовании, должностных обязанностях). Ответы на вопросы преподавателя и коллег (диалог).

Вопрос 4. Выполнить тест.

Утверждено на заседании кафедры «\_\_»\_\_\_\_\_2018 года, протокол № \_\_.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_И.И.. Назипов.  
(подпись)

**Карта обеспеченности дисциплины «Иностранный язык делового и профессионального общения (английский)»  
учебными изданиями и иными информационно-библиотечными ресурсами**

**Кафедра Социальных и гуманитарных дисциплин  
ОПОП ВО по программе магистратуры 38.04.06 Торговое дело,  
Магистерская программа Стратегии и инновации в коммерции  
Уровень подготовки Академическая магистратура**

№ п/п	Наименование, автор	Выходные данные	Библиотека Пермского ин- ститута (филиала) РЭУ им Г.В.Плеханова		Количество экземпляров на кафедре (в лаборато- рии) (шт.)	Числен- ность студен- тов (чел.)	Показатель обеспеченно- сти студентов литерату- рой: = 1 (при наличии в ЭБС); или =(колонка 4/ колонка 7) (при отсутствии в ЭБС)
			количество печатных экземпля- ров (шт.)	наличие в ЭБС (да/нет), название ЭБС			
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Основная литература</b>							
1.	Деловой английский язык для экономистов и мене- джеров : учебник / И.Г. Андросова. —	Москва : Юстиция, 2018. — 310 с. — Бакалавриат и магистрату- ра. — ISBN 978-5-4365-1929-6.	X	да, ЭБС «BOOK.ru»	X	X	X
2.	Деловой английский язык : учебное пособие / Т.А. Карпова, А.С. Восковская, Е.С. Закирова, Л.П. Циленко. —	Москва : КноРус, 2019. — 130 с. — Бакалавриат и магистрату- ра. — ISBN 978-5-406-05858-9.	X	да, ЭБС «BOOK.ru»	X	X	X
	<b>Всего</b>						
<b>Дополнительная литература</b>							
1.	Английский язык для ма- гистрантов. Публичное право / Попов Е.Б. -	М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 97 с.: 60х90 1/16 ISBN 978-5-16- 105249-5 (online) - Режим до- ступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/652701">http://znanium.com/catalog/produ ct/652701</a>	X	да, ЭБС «ZNANIUM»	X	X	<b>1,0</b>

2.	Чикилева, Л. С. Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). English for public speaking : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Л. С. Чикилева. —	2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 167 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Модуль.). — ISBN 978-5-534-08043-8.	X	да, ЭБС «Юрайт»	X	X	1,0
3.	Английский язык для делового общения. Тесты : учебное пособие / Н.Г. Аветисян, К.Ю. Игнатов. 8.	3— Москва : КноРус, 2016. — 191 с. — Для бакалавров и магистров. — ISBN 978-5-406-04810-	X	да, ЭБС «BOOK.ru»	X	X	X
	<b>Всего</b>						

**Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы**

1.	Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM						
2.	Электронная библиотечная система Юрайт»						
3.	Электронная библиотечная система «BOOK.ru» издательства «КноРус медиа»						
4.	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»						
	<b>Всего</b>						



Зав.кафедрой \_\_\_\_\_ / И.В.Рязанов/  
(подпись) (Ф.И.О.)

«20» мая 2020 г.

/ Зав. библиотекой / \_\_\_\_\_  
20 мая 2020 г. Мунирова Л.А.  
(подпись) (Ф.И.О.)