

**Министерство науки и высшего образования Российской
Федерации Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Ереванский филиал**



Кафедра «Экономические науки»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.В.ДВ.04.01.02 Анализ деловой ситуации на иностранном языке
(для набора на 2020 г.)**

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) программы: Финансы и банковское дело

Уровень высшего образования – *Бакалавриат*

Программа подготовки – *академический бакалавриат*

Ереван 2019 г.

Рецензенты:

1. Вирабян Г.Б., к.т.н, доцент
2. Сардарян Г.Л., к.э.н., доцент

Аннотация рабочей программы дисциплины

Цель освоения учебной дисциплины «Анализ деловой ситуации на иностранном языке» заключается в овладении основами анализа деловых ситуаций, что включает формирование навыков и развитие умений эффективно взаимодействовать с деловыми партнерами, реализуя комфортно-психологическое общение и разнообразные стратегии и тактики, ориентированные на достижение компромисса и сотрудничества.

Для достижения цели в процессе изучения курса необходимо решить следующие учебные задачи: сформировать умения выявлять психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров; сформировать осознанное отношение к выбору стратегий деловых ситуаций.

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта.

Составитель:  / Искаджян С.О

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры «Экономические науки» протокол № 10 от « 23 » мая 2019 г.

Заведующий кафедрой



С.О.Искаджян

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры «Экономические науки» протокол № 10 от 23 мая 2017 г.

Заведующий кафедрой

Каракозов Г.С.



Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу «Анализ деловой ситуации на иностранном языке», рассмотрены на заседании кафедры экономических наук, протокол № 10 от 24 мая 2018 г.

Заведующий кафедрой


(подпись)

С.О.Искаджян
(Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу «Анализ деловой ситуации на иностранном языке», утверждены на заседании кафедры экономических наук, протокол № 10 от 23 мая 2019г.


Заведующий кафедрой


(подпись)

С.О.Искаджян
(Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу «Анализ деловой ситуации на иностранном языке», утверждены на заседании кафедры экономических наук, протокол № 10 от 25 мая 2020 г.


Заведующий кафедрой


(подпись)

А.К. Саакян
(Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу «Анализ деловой ситуации на иностранном языке», утверждены на заседании кафедры экономических наук, протокол № 1 от 26 августа 2021 г.

Заведующий кафедрой


(подпись)

Б. В. Gabrielyan
(Ф.И.О.)

Содержание

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель дисциплины

Учебные задачи дисциплины

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

Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Формы контроля

II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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

4.1 РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

4.2 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

4.3 ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

4.4 ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ

4.5 ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.6 РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ОБУЧАЮЩИЕ, СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ, КОНТРОЛИРУЮЩИЕ И ПРОЧИЕ КОМПЬЮТЕРНЫЕ ПРОГРАММЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ИЗУЧЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ

4.7 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.8 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (РАЗДЕЛОВ)

V. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

VI. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

6.1 ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (СМ. ТАБЛИЦУ РАЗДЕЛА II)

6.2 ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ (СМ. ТАБЛИЦУ РАЗДЕЛА II И РАЗДЕЛ VIII)

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

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

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

Приложение 1

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ «Анализ деловой ситуации на иностранном языке»

учебными изданиями и иными информационно-библиотечными ресурсами

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель дисциплины

Целями освоения дисциплины «Анализ деловой ситуации на иностранном языке» являются:

1. Формирование и развитие иноязычной компетенции, необходимой для корректного решения коммуникативных задач в различных ситуациях бытового и профессионального общения, формирование социокультурной компетенции и поведенческих стереотипов, необходимых для успешной адаптации выпускников на рынке труда;
2. Развитие у студентов умения самостоятельно приобретать знания для осуществления бытовой и профессиональной коммуникации на английском языке.

Учебные задачи дисциплины

Задачами дисциплины являются:

- 1 Создать у обучающихся целостное представление об анализе деловой ситуации;
2. Развивать умения целесообразно выбирать формы деловой коммуникации, способствуя личностной потребности в совершенствовании ее ведения;
3. Закрепить умения и навыки владения иностранным языком в своей профессиональной деятельности.

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

Дисциплина «Анализ деловой ситуации на иностранном языке» относится к вариативной части дисциплин по выбору Б1.В.ДВ.04.01.02 на иностранном языке учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) дисциплины «Финансы и банковское дело»

Объем дисциплины и виды учебной работы

Показатель объема дисциплины	Всего часов по формам обучения	
	очная	очно-заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	3ЗЕТ	
Объем дисциплины в часах	108	
Контактная работа обучающихся с преподавателем (Контакт. часы), всего:	56	
1. Аудиторная работа (Ауд.), всего:	54	
в том числе:		
• лекции	14	
• лабораторные занятия		
• практические занятия	40	
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	
5. Консультация перед экзаменом (КЭ)		
6. Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии/сессии заочников (Каттэк)		

Самостоятельная работа (всего)	52	
в том числе:		
• самостоятельная работа в семестре (СР)	52	
• самостоятельная работа в период экз. сессии (Контроль)		

Дисциплина основывается на знании дисциплин «Иностранный язык», «Деловая корреспонденция и деловая документация».

Изучение дисциплины «Анализ деловой ситуации на иностранном языке» необходимо для дальнейшего изучения профессиональных дисциплин.

Для успешного освоения дисциплины «Анализ деловой ситуации на иностранном языке» студенты должны:

Знать

- иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и общения;
- общую, деловую и профессиональную лексику иностранного языка в объеме необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов в рамках делового общения;
- задачи профессиональной деятельности; информационную и библиографическую культуру; информационно-коммуникационные технологии.

Уметь:

- использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности;
- свободно и адекватно выражать свои мысли при беседе и понимать речь собеседника на иностранном языке;
- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и учетом основных требований информационной безопасности.

Владеть:

- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке;
- различным навыками речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке.

- методами и приемами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Требования к результатам освоения содержания дисциплины.

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

ОК-4 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач;

В результате освоения компетенции студенты должны:

Знать:

иностранного языка в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и общения;

Уметь:

использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности;

Владеть:

навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке;

ОК-5.

Знать:

- структуру общества как сложной системы;
- особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека;
- основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику.

Уметь

- корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики;
- выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики;
- самостоятельно анализировать различные социальные проблемы с использованием философской терминологии и философских подходов.

Владеть

- способностями к конструктивной критике и самокритике;
- умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях; - навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства.

ОК-6

Знать

- базовые правовые понятия, основы функционирования правоведения и правового поведения; - основные виды правовых институтов и правовых инструментов;
- основы российской правовой системы.

Уметь

- анализировать правовую законодательство и информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере;
- решать типичные задания, связанные с профессиональным и личным правовым полем;
- находить необходимую правовую информацию для решения проблем в экономической деятельности хозяйствующих субъектов.

Владеть

- методами правового регулирования в профессиональной деятельности, использования правовых знаний в профессиональной практике

ПК-9 - способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;

В результате освоения компетенции студенты должны:

Знать:

общую, деловую и профессиональную лексику иностранного языка в объеме необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов в рамках делового общения;

Уметь:

свободно и адекватно выражать свои мысли при беседе и понимать речь собеседника на иностранном языке;

Владеть:

различными навыками речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке.

Формы контроля

Текущий и рубежный контроль осуществляется преподавателем, ведущим семинарские занятия, в соответствии с тематическим планом.

Промежуточная аттестация осуществляется для:

- зачёта (8 семестр)

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется 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 по отдельным видам работ в процессе освоения дисциплины «Анализ деловой ситуации на иностранном языке» осуществляется в соответствии с разделом VIII.

II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п.п	Наименование раздела дисциплины (темы)	Содержание разделов дисциплины	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть, понимать)	Образовательные технологии
1.	<p>Тема 1. Культура общения. Общения по телефону.</p>	<p>Лексика. Активная лексика по обозначенной теме. Практические упражнения на закрепление новых лексических единиц и устойчивых словосочетаний по обозначенной тематике.</p> <p>Грамматика. Времена активного залога. <i>Рецептивные виды речевой деятельности.</i></p> <p>Чтение. Развитие умений читать литературу по специальности. Работа с аутентичными текстами и прессой, умение реферировать тексты. <i>Продуктивные виды речевой деятельности</i></p> <p>Говорение. Составление диалогов по теме.</p> <p>Письмо. Правила пунктуации и орфографии.</p>	<p>ОК-4 ОК-5 ОК-6, ПК-1</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и общения; - общую, деловую и профессиональную лексику иностранного языка в объеме необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов в рамках делового общения; - задачи профессиональной деятельности; информационную и библиографическую культуру; информационно-коммуникационные технологии <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; - свободно и адекватно выразить свои мысли при беседе и понимать речь собеседника на иностранном языке; - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и учетом основных требований информационной безопасности 	<p>Лекции. Практические занятия; письменные и устные домашние задания; самостоятельная работа студентов</p>

				<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке; - различными навыками речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке. - методами и приемами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности <p>Требования к результатам освоения содержания дисциплины</p>	
2	<p>Тема 2. Деловая встреча и её организация.</p>	<p>Лексика. Активная лексика по обозначенной теме. Практические упражнения на закрепление новых лексических единиц и устойчивых словосочетаний по обозначенной тематике.</p> <p>Грамматика. Времена активного залога. <u>Рецептивные виды речевой деятельности.</u></p> <p>Чтение. Развитие умений читать литературу по специальности. Работа с аутентичными текстами и прессой, умение реферировать тексты.</p>	<p>ОК-4 ОК-5 ОК-6, ПК-1</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и общения; - общую, деловую и профессиональную лексику иностранного языка в объеме необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов в рамках делового общения; - задачи профессиональной деятельности; информационную и библиографическую культуру; информационно-коммуникационные технологии <p>Уметь:</p>	<p>Лекции. Практические занятия; письменные и устные домашние задания; самостоятельная работа студентов</p>

		<p><u>Продуктивные виды речевой деятельности</u></p> <p>Говорение. Ролевая игра – деловая командировка.</p> <p>Письмо. Выполнение лексико-грамматических упражнений.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; - свободно и адекватно выражать свои мысли при беседе и понимать речь собеседника на иностранном языке; - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и учетом основных требований информационной безопасности <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке; - различным навыками речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке. - методами и приемами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности <p>Требования к результатам освоения содержания дисциплины</p>	
3	Тема 3. Контракт и его составляющие.	<p>Лексика. Активная лексика по обозначенной теме. Практические упражнения на закрепление новых</p>	ОК-4 ОК-5 ОК-6, ПК-1	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и общения; 	Лекции. Практические занятия; письменные и

		<p>лексических единиц и устойчивых словосочетаний по обозначенной тематике.</p> <p>Грамматика. Страдательный залог. <i>Рецептивные виды речевой деятельности.</i></p> <p>Чтение. Развитие умений читать литературу по специальности. Работа с аутентичными текстами и прессой, умение реферировать тексты. <i>Продуктивные виды речевой деятельности</i></p> <p>Говорение. Составление диалога по теме.</p> <p>Письмо. Выполнение лексико-грамматических упражнений.</p>	<p>-общую, деловую и профессиональную лексику иностранного языка в объеме необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов в рамках делового общения;</p> <p>- задачи профессиональной деятельности; информационную и библиографическую культуру; информационно-коммуникационные технологии</p> <p>Уметь:</p> <p>- использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности;</p> <p>- свободно и адекватно выражать свои мысли при беседе и понимать речь собеседника на иностранном языке;</p> <p>- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке;</p> <p>- различным навыками речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке.</p> <p>- методами и приемами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и</p>	<p>устные домашние задания; самостоятельная работа студентов</p>
--	--	--	---	--

				библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности Требования к результатам освоения содержания дисциплины	
4	Тема 4. Производственные проблемы и их обсуждение. Посещение предприятия.	<p>Лексика. Активная лексика по обозначенной теме. Практические упражнения на закрепление новых лексических единиц и устойчивых словосочетаний по обозначенной тематике.</p> <p>Грамматика. Способы выражения будущего действия. <i>Рецептивные виды речевой деятельности.</i></p> <p>Чтение. Развитие умений читать литературу по специальности. Работа с аутентичными текстами и прессой, умение реферировать тексты. <i>Продуктивные виды речевой деятельности</i></p> <p>Говорение. Составление диалогов по теме.</p> <p>Письмо. Составление диалогов по теме. Выполнение лексико-грамматических упражнений.</p>	ОК-4 ОК-5 ОК-6, ПК-1	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и общения; - общую, деловую и профессиональную лексику иностранного языка в объеме необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов в рамках делового общения; - задачи профессиональной деятельности; информационную и библиографическую культуру; информационно-коммуникационные технологии <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; - свободно и адекватно выражать свои мысли при беседе и понимать речь собеседника на иностранном языке; - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и учетом основных требований информационной безопасности 	Лекции. Практические занятия; письменные и устные домашние задания; самостоятельная работа студентов

				<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке; - различным навыками речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке. - методами и приемами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности <p>Требования к результатам освоения содержания дисциплины</p>	
5	<p>Тема 5. Деловые переговоры. Заключение сделки.</p>	<p>Лексика. Активная лексика по обозначенной теме. Практические упражнения на закрепление новых лексических единиц и устойчивых словосочетаний по обозначенной тематике.</p> <p>Грамматика. Неличные формы глагола. <i>Рецептивные виды речевой деятельности.</i></p> <p>Чтение. Развитие умений читать литературу по специальности. Работа с аутентичными текстами и прессой, умение реферировать тексты.</p>	<p>ОК-4 ОК-5 ОК-6, ПК-1</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и общения; - общую, деловую и профессиональную лексику иностранного языка в объеме необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов в рамках делового общения; - задачи профессиональной деятельности; информационную и библиографическую культуру; информационно-коммуникационные технологии <p>Уметь:</p>	<p>Лекции. Практические занятия; письменные и устные домашние задания; самостоятельная работа студентов</p>

		<p><u>Продуктивные виды речевой деятельности</u></p> <p>Говорение. Составление диалогов по теме.</p> <p>Письмо. Написание эссе: «Рабочий день бизнесмена». Выполнение лексико-грамматических упражнений.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; - свободно и адекватно выражать свои мысли при беседе и понимать речь собеседника на иностранном языке; - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и учетом основных требований информационной безопасности <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке; - различным навыками речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке. - методами и приемами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности <p>Требования к результатам освоения содержания дисциплины</p>	
6	Тема 6. Деловая корреспонденция.	<p>Лексика. Активная лексика по обозначенной теме. Практические упражнения на закрепление новых</p>	ОК-4 ОК-5 ОК-6, ПК-1	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и общения; 	Лекции. Практические занятия; письменные и

		<p>лексических единиц и устойчивых словосочетаний по обозначенной тематике.</p> <p>Грамматика. Неличные формы глагола. <i>Рецептивные виды речевой деятельности.</i></p> <p>Чтение. Развитие умений читать литературу по специальности. Работа с аутентичными текстами и прессой, умение реферировать тексты. <i>Продуктивные виды речевой деятельности</i></p> <p>Говорение. Составление диалогов по теме.</p> <p>Письмо. Написание эссе: «Моя компания». Выполнение грамматических упражнений.</p>	<p>-общую, деловую и профессиональную лексику иностранного языка в объеме необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов в рамках делового общения;</p> <p>- задачи профессиональной деятельности; информационную и библиографическую культуру; информационно-коммуникационные технологии</p> <p>Уметь:</p> <p>- использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности;</p> <p>- свободно и адекватно выражать свои мысли при беседе и понимать речь собеседника на иностранном языке;</p> <p>- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке;</p> <p>- различным навыками речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке.</p> <p>- методами и приемами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и</p>	<p>устные домашние задания; самостоятельная работа студентов</p>
--	--	--	---	--

				библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности Требования к результатам освоения содержания дисциплины	
7	Тема 7. Карьера и профессия.	<p>Лексика. Активная лексика по обозначенной теме.</p> <p>Грамматика. Неличные формы глагола. <i>Рецептивные виды речевой деятельности.</i></p> <p>Чтение. Развитие умений читать литературу по специальности. Работа с аутентичными текстами и прессой, умение реферировать тексты. <i>Продуктивные виды речевой деятельности</i></p> <p>Говорение. Составление диалогов по теме.</p> <p>Письмо. Выполнение грамматических упражнений.</p>	ОК-4 ОК-5 ОК-6, ПК-1	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и общения; - общую, деловую и профессиональную лексику иностранного языка в объеме необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов в рамках делового общения; - задачи профессиональной деятельности; информационную и библиографическую культуру; информационно-коммуникационные технологии <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; - свободно и адекватно выражать свои мысли при беседе и понимать речь собеседника на иностранном языке; - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и учетом основных требований информационной безопасности 	Лекции. Практические занятия; письменные и устные домашние задания; самостоятельная работа студентов

				<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке; - различным навыками речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке. - методами и приемами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности <p>Требования к результатам освоения содержания дисциплины</p>	
8	<p>Тема 8. Устройство на работу. Резюме.</p>	<p>Лексика. Активная лексика по обозначенной теме.</p> <p>Грамматика. Неличные формы глагола. <i>Рецептивные виды речевой деятельности.</i></p> <p>Чтение. Аналитическое чтение аутентичных текстов.</p> <p>Аудирование. Развитие умений аудирования аутентичных текстов. <i>Продуктивные виды речевой деятельности</i></p> <p>Говорение.</p>	<p>ОК-4 ОК-5 ОК-6, ПК-1</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и общения; - общую, деловую и профессиональную лексику иностранного языка в объеме необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов в рамках делового общения; - задачи профессиональной деятельности; информационную и библиографическую культуру; информационно-коммуникационные технологии <p>Уметь:</p>	<p>Лекции. Практические занятия; письменные и устные домашние задания; самостоятельная работа студентов</p>

		<p>Использованием различных форм связи, речевых клише, вводных структур при описании:</p> <ul style="list-style-type: none"> - географического положения и природно-климатических особенностей государств; - достопримечательностей; общественно-политических особенностей; традиций, праздников и обычаев стран изучаемого языка. <p>Письмо. Написание эссе: «<i>Знание иностранного языка - залог успешной карьеры</i>». Составление аннотации к статье. Подготовка презентации в Power Point.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; - свободно и адекватно выражать свои мысли при беседе и понимать речь собеседника на иностранном языке; - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и учетом основных требований информационной безопасности <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке; - различным навыками речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке. - методами и приемами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности <p>Требования к результатам освоения содержания дисциплины</p>	
--	--	--	--	--	--

III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины «Анализ деловой ситуации на иностранном языке» используются следующие образовательные технологии:

1. Стандартные методы обучения:

- практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные в домашних заданиях;
- лекции;
- письменные или устные домашние задания;
- консультации преподавателей;
- самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим занятиям, выполнение письменных/устных заданий, работа с литературой.

2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- обсуждение подготовленных студентами докладов;

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

4.1 Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Business English for students of economics = Деловой английский для студентов-экономистов : учеб. пособие / Б.И. Герасимов, О.А. Гливенкова, Н.А. Гунина [и др.] ; под общ. ред. М.Н. Макеевой. - 2-е изд. - Москва : ФОРУМ ; ИНФРА-М, 2017. - 183 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-00091-116-7 (ФОРУМ) ; ISBN 978-5-16-012932-7. (ИНФРА-М, prim) ; ISBN 978-5-16-103388-3 (ИНФРА-М, online). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/883800>
2. Карпова, Т.А. Деловой английский язык : учебное пособие / Карпова Т.А., Восковская А.С., Закирова Е.С., Циленко Л.П. — Москва : КноРус, 2017. — 130 с. — ISBN 978-5-406-05858-9. — URL: <https://book.ru/book/922158>
3. Преображенская, А.А. Деловая переписка на английском языке : курс лекций / Преображенская А.А. — Москва : Интуит НОУ, 2016. — 71 с. — URL: <https://book.ru/book/917704>

Дополнительная литература:

1. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 223. — (Высшее образование: Бакалавриат). (ЭБС) Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/752506>
2. Деловой английский язык : учебное пособие / Климова И.И., Широких А.Ю. и др. — Москва : КноРус, 2015. — 267 с. — ISBN 978-5-406-05166-5. — URL: <https://book.ru/book/919344>

4.2 Перечень информационно-справочных систем

Не используются

4.3 Перечень электронно-образовательных ресурсов

1. Электронно-библиотечная система «Znanium»: <http://znanium.com>.
2. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: <http://www.biblio-online.ru>.
3. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»: <http://grebennikon.ru/>.
4. Электронно-библиотечная система «BOOK.ru» <https://www.book.ru/>

4.4 Перечень профессиональных баз данных

Не используются

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

1. Интерактивный лексико-грамматический словарь в реальном режиме времени <http://www.macmillandictionary.com/>
2. Электронный ресурс для самостоятельных занятий английским языком <http://www.onestopenglish.com/>
3. Современные тексты, книги, учебные пособия на английском языке www.alleng.ru/english/txt.htm
4. Лексико-грамматические задания и тренинги www.longman.com/grammarexpress -
5. Тестовые задания для самопроверки www.rea.ru/english
6. Дополнительные материалы для работы с учебником Email English <http://www.businessenglishonline.net/resources/email-english-worksheets/>
7. Дополнительные материалы для работы с учебником Writing for impact <http://www.cambridge.org/us/cambridgeenglish/catalog/business-professional-and-vocational/writing-impact/writing-impact-students-book-audio-cd/resources>
8. Образцы деловых писем. <http://www.dailywritingtips.com/category/business-writing/>
9. Ресурс для тренировки навыков письма <http://www.cambridgeenglish.org/learning-english/free-resources/write-and-improve/>
10. Раздел, посвященный письму и всем его аспектам. <https://learnenglish.britishcouncil.org/en/writing>
11. Рекомендации и образцы написания эссе www.parapal-online.co.uk/resources/essays
12. Интерактивный лексико-грамматический словарь <http://www.macmillandictionary.com/>
13. Электронный ресурс для самостоятельных занятий английским <http://www.onestopenglish.com/>
14. Электронные ресурсы по деловому и профессиональному языку www.bizmove.com
15. Электронные ресурсы по деловому и профессиональному языку www.businessenglish.com
16. Образцы и виды писем деловой коммуникации <http://www.eslflow.com/LetterWriting.html>
17. Руководство к написанию деловых писем, резюме и т.д. <http://esl.about.com/od/businessenglishwriting/>
18. Деловая переписка - <http://delo-ved.ru/>

4.6 Рекомендуемые обучающие, справочно-информационные, контролирующие и прочие компьютерные программы, используемые при изучении дисциплины

№ п/п	Название рекомендуемых по разделам и темам программы технических и компьютерных средств обучения	Номера тем
1.	Изучение Интернет-источников при помощи различных Интернет-браузеров	все
2.	Christine Johnson, Irene Barrall. Intelligent Business Upper-Intermediate. CD-ROM Pack	все

4.7 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Обеспечение содержания дисциплины

Тема 1. Культура общения. Общения по телефону

Вопросы для самопроверки:

1. Навыки общения по телефону.
2. Речевой этикет.
3. Формы вежливости.
4. Культурологические особенности при общении.
5. Приветствие и прощание.

Задание для самостоятельной работы:

1. Выполнить лексико-грамматические упражнения.
2. Составить сообщения по предложенным темам.
3. Прочитать и перевести тексты общего и делового характера, выполнить предложенные задания к текстам, подготовить аннотацию прочитанного.
4. Составьте диалоги на основе предложенных ситуаций.
5. Индивидуальная работа с интерактивными Интернет-ресурсами.

Тема 2. Деловая встреча и её организация

Вопросы для самопроверки:

1. Что необходимо для установления хороших деловых отношений между партнерами.
2. Виды деловых встреч.
3. Как провести деловую встречу.
4. Деловая встреча в неформальной обстановке.
5. Презентация компании.

Задание для самостоятельной работы:

1. Выполнить лексико-грамматические упражнения.
2. Составить сообщения по предложенным темам.
3. Прочитать и перевести тексты общего и делового характера, выполнить предложенные задания к текстам, подготовить аннотацию прочитанного.
4. Составьте диалоги на основе предложенных ситуаций.
5. Индивидуальная работа с интерактивными Интернет-ресурсами.

Тема 3. Контракт и его составляющие

Вопросы для самопроверки:

1. Пункты контрактов.
2. Виды контрактов.
3. Обсуждение маркировки и упаковки.
4. Заключение контракта.
5. Форс-мажор.

Задание для самостоятельной работы:

1. Выполнить лексико-грамматические упражнения.
2. Составить сообщения по предложенным темам.
3. Прочитать и перевести тексты общего и делового характера, выполнить предложенные задания к текстам, подготовить аннотацию прочитанного.
4. Составьте диалоги на основе предложенных ситуаций.
5. Индивидуальная работа с интерактивными Интернет-ресурсами.

Тема 4. Производственные проблемы и их обсуждение. Посещение предприятия

Вопросы для самопроверки:

1. Обсуждение условий поставки.
2. Обсуждение условий оплаты.
3. Визит на предприятие.
4. Письмо-запрос.
5. Обсуждение условий поставки.

Задание для самостоятельной работы:

1. Выполнить лексико-грамматические упражнения.
2. Составить сообщения по предложенным темам.
3. Прочитать и перевести тексты общего и делового характера, выполнить предложенные задания к текстам, подготовить аннотацию прочитанного.
4. Составьте диалоги на основе предложенных ситуаций.

5. Индивидуальная работа с интерактивными Интернет-ресурсами.

Тема 5. Деловые переговоры. Заключение сделки

Вопросы для самопроверки:

1. Обсуждение и заключение сделки.
2. Обсуждение цены и скидки.
3. Типы договоров.
4. Юридическое сопровождение сделки.
5. Письмо-запрос.

Задание для самостоятельной работы:

1. Выполнить лексико-грамматические упражнения.
2. Составить сообщения по предложенным темам.
3. Прочитать и перевести тексты общего и делового характера, выполнить предложенные задания к текстам, подготовить аннотацию прочитанного.
4. Индивидуальная работа с интерактивными Интернет-ресурсами.

Тема 6. Деловая корреспонденция

Вопрос для самопроверки:

1. Официальные и неофициальные деловые письма.
2. Виды деловых писем.
3. Неличные формы глагола.
4. Особенности деловой коммуникации на англ. языке.
5. Формы вежливости в деловой переписке.

Задание для самостоятельной работы:

1. Выполнить лексико-грамматические упражнения.
2. Составить сообщения по предложенным темам.
3. Прочитать и перевести тексты общего и делового характера, выполнить предложенные задания к текстам, подготовить аннотацию прочитанного.
4. Индивидуальная работа с интерактивными Интернет-ресурсами.

Тема 7. Карьера и профессия

Вопрос для самопроверки:

1. Поиск работы.
2. Составление резюме.
3. Самопрезентация.
4. Рассказать о предыдущем опыте работы. Обязанности на предыдущем месте работы.
5. Поиск работы в Интернете.

Задание для самостоятельной работы:

1. Выполнить лексико-грамматические упражнения.
2. Составить сообщения по предложенным темам.
3. Прочитать и перевести тексты общего и делового характера, выполнить предложенные задания к текстам, подготовить аннотацию прочитанного.
4. Индивидуальная работа с интерактивными Интернет-ресурсами.

Тема 8. Устройство на работу. Резюме

Вопросы для самопроверки:

1. Составление резюме.
2. Поиск работы.
3. Подготовить вопросы к интервью.
4. Ответы на вопросы интервью.
5. Самопрезентация во время интервью.

Задания для самостоятельной работы:

1. Выполнить лексико-грамматические упражнения.
2. Составить сообщения по предложенным темам.
3. Прочитать и перевести тексты общего и делового характера, выполнить предложенные задания к текстам, подготовить аннотацию прочитанного.
4. Индивидуальная работа с интерактивными Интернет-ресурсами.

4.8 Материально-техническое обеспечение дисциплины (разделов)

1. Операционная система Microsoft Windows: 7, 8, 10 Pro;
2. Антивирусное ПО Microsoft Security Essentials для ПК;
3. Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2007, 2010, 2013, 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access), Office 365 Business;
4. Google Chrome
5. Adobe Flash Player/ Adobe Reader DC
6. Архиватор WinRAR
7. Архиватор 7zip

V. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
(Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием часов и видов занятий)
Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Контактные часы											Самостоятельная работа			Формы текущего/рубежного контроля
		Аудиторные часы						Электронная форма обучения час (Элек)	Индивидуальная консультация час (ИК)	Конт. часы по промежуточной аттестации (Катт)	Консультация перед экзаменом (КЭ)	Конт. часы по промежуточной аттестации в период экз. сессии (Каттэк)	формы	часы в семестре	Контроль/СР в сессию	
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего ауд.	в т.ч. интерактивные										
						формы	часы									
1.	Тема 1. Культура общения. Общения по телефону.	1	6		7	И.л.	2						Лит., П., Реф	8		тест, реферат.
2.	Тема 2. Деловая встреча и её организация.	1	6		7								Лит., П., Реф	8		тест, реферат
3.	Тема 3. Контракт и его составляющие.	2	6		8	И.л.	2						Лит., П., Реф	6		тест, реферат
4.	Тема 4. Производственные проблемы и их обсуждение. Посещение предприятия.	2	6		8								Лит., П., Реф	6		тест, реферат.
5.	Тема 5. Деловые переговоры. Заключение сделки.	2	6		8	Д.	2						Лит., П., Реф	6		тест, реферат
6.	Тема 6. Деловая корреспонденция.	2	6		8	И.л.	2						Лит., П., Реф	6		тест, реферат
7.	Тема 7. Карьера и профессия.	2	2		4	Д. ОР	2						Лит., П., Реф	6		тест, реферат
8.	Тема 8. Устройство на работу. Резюме.	2	2		4								Лит., П., Реф	6		тест, реферат

№ п/п	Наименование разделов и тем	Контактные часы										Самостоятельная работа			Формы текущего/рубежного контроля	
		Аудиторные часы					Электронная форма обучения час (Элек)	Индивидуальная консультация час (ИК)	Конт. часы по промежуточной аттестации (Катт)	Консультация перед экзаменом (КЭ)	Конт. часы по промежуточной аттестации в период экз. сессии (Каттэк)	формы	часы в семестре	Контроль/СР в сессию		
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего ауд.	в т.ч. интерактивные формы часы										
	Итого	14	40		54					2				52		Зачет
	Курсовая работа															
	Всего по дисциплине	14	40		54					2				52		

Сокращения, используемые в Тематическом плане изучения дисциплины:

№ п/п	Сокращение	Вид работы
1.	лит.	работа с литературой
2.	Д.	дискуссия
3.	П	подготовка к занятиям
4.	Реф	подготовка рефератов
5.	ОР	обсуждение подготовленных рефератов
6.	И.л.	Интерактивная лекция

VI. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

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

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

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы представлен:

в таблице раздела II рабочей программы дисциплины;

в таблице 4 «Паспорта формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы»; в Фонде оценочных средств по дисциплине

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

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания представлено: в таблице раздела II и раздела VIII рабочей программы дисциплины; в Фонде оценочных средств по дисциплине в разделе 1 «Паспорт фонда оценочных средств».

Дескриптор компетенций	Показатели
Знает	<ul style="list-style-type: none">- иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и общения;- общую, деловую и профессиональную лексику иностранного языка в объеме необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов в рамках делового общения;- задачи профессиональной деятельности; информационную и библиографическую культуру; информационно-коммуникационные технологии.
Умеет	<ul style="list-style-type: none">- использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности;- свободно и адекватно выражать свои мысли при беседе и понимать речь собеседника на иностранном языке;- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и учетом основных требований информационной безопасности.
Владеет	<ul style="list-style-type: none">- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке;- различными навыками речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке.- методами и приемами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

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

Курсовые работы не предусмотрены учебным планом.

Примерные задания к зачету

Устная часть

1. Особенности межкультурной коммуникации.
2. Подготовка к деловой командировке.
3. Как составить программу деловой командировки, забронировать номер в гостинице.
4. Поиск партнера по бизнесу.
5. Деловые переговоры.
6. Заключение сделки
7. Деловые встречи.
8. Структура делового письма.
9. Письмо-запрос (характерные черты и особенности).
10. Рекламное письмо (характерные черты и особенности).
11. Письмо-напоминание (характерные черты и особенности).
12. Письмо-претензия (характерные черты и особенности).
13. Письмо-запрос о поступлении на работу (характерные черты и особенности).
14. Резюме.
15. Рекомендательное письмо (характерные черты и особенности).
- 16.** Навыки общения по телефону.
17. Контракт. Типы современных контрактов.
18. Контракт и его составляющие.
19. Методы оплаты.
20. Условия доставки.
21. Претензии и рекламации.
22. Английский как язык мирового общения.
23. Что такое деловой английский язык?
24. Что такое communications skills (навыки общения)?
25. Знакомство и прием.
26. Проблемы взаимопонимания.
27. Ведение деловой переписки.
28. Расположение и части делового письма.
29. Ведение деловой переписки: типы писем, аббревиатуры, используемые в
30. письмах.
31. Телефонные переговоры. Основные правила общения по телефону.
32. Как вести деловой разговор по телефону (принятие информации; назначение,
33. перенос, отмена встречи)
34. Визитные карточки.
35. Составление резюме.
36. Curriculum Vitae: сходства и различия с резюме.
37. Собеседование при устройстве на работу.
38. Как подготовиться к устному интервью.
39. Как вести себя на интервью. Поведение после интервью.
40. Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену
41. Основные цели и виды переговоров.
42. Качества, необходимые для успешного ведения переговоров.
43. Как быть хорошим участником переговоров.

44. Основные цели презентаций и типы презентаций.
45. Необходимая информация для подготовки презентаций (аудитория, оценка возможностей выступающего, особенности выступающего, способ изложения материала, ключевые моменты).
46. Подготовка презентации (планирование, отбор, обработка и представление информации, особенности помещения, написание текста, расчет времени, тренировка).
47. Что представляет собой деловая встреча.
48. Планирование деловой встречи.
49. Встреча участников деловой встречи

Примеры тестов для контроля знаний

1. Поставьте глагол в соответствующее время, форму и залог. Переведите предложения на русский язык.

1. I (to call) to confirm the appointment time now.
2. Your machines (not/to meet) our requirements.
3. We just (to start) selling machines of new model.
4. You (to receive) a letter of offer yet?
5. What goods you (to sell) now?
6. The company (to be interested) in selling or buying goods?
7. You (to study) the latest catalogues yesterday?
8. Our equipment (to be) of high quality.
9. They (to give) us a discount if we (to increase) the order.
10. I (to have) an appointment with Mr. Johnson yesterday.

2. Прочитайте и переведите текст на русский язык.

An employer has to consider several options when he wants to hire a new employee. First of all, he may look within his own company. If there is a personnel office in the company, he can ask them to help him to find a qualified applicant. But if he can't find anybody suitable for the position he will have to look outside the company. The employer can also use other valuable sources, for example, employment agencies, consulting firms, professional societies. He can also advertise in a newspaper or in a magazine and request candidates to send in a resume or CV (Curriculum Vitae).

Most employers consider several applicants for each job opening. Thus, the employer has to consider two sets of qualifications if he wants to choose from among the applicants: professional qualifications and personal characteristics. A candidate's education, experience and skills are included in the professional qualifications. These can be listed in a resume or summary of your background. Personal characteristics are evaluated through interviews. The interview helps the employer to find out if you are the best person to hire for the job.

3. Выберите нужное слово из числа данных в правой колонке и вставьте в предложение. Переведите предложения

- | | |
|--|-----------------------|
| 1. We are going to interview three ... for the position. | 1. advertise |
| 2. If you need an applicant for this position ... in special section of the local newspaper. | 2. resume |
| 3. A personnel office will help you to find a new | 3. employee |
| 4. All the information about the staff of the firm can be found in | 4. applicants |
| 5. She has a good ... for the position: a college degree, good experience. | 5. a personnel office |
| 6. I want to find a new secretary, so I'll call an employment | 6. qualification |
| 7. If you are an applicant for the position, you have to write your... | 7. agency |
| 8. Don't ask him ... questions, it will be impolite. | 8. personal |

4. Ответьте на вопросы.

1. Which options should an employer first consider when he wants to hire a new employee?

2. What service does a personnel department provide?
3. How can new employees be found outside the company?
4. What qualifications does an employer consider choosing a new employee?
5. What is included in professional qualifications?
6. What is meant by personal characteristics?

5. Составьте резюме на английском языке

Критерии оценки:

- 1 балл выставляется обучающемуся, если 100-85% правильных ответов на тестовые задания
0,7 балла выставляется обучающемуся, если 84-70% правильных ответов на тестовые задания
0,4 балла выставляется обучающемуся, если 69-50% правильных ответов на тестовые задания
0 баллов выставляется обучающемуся, если менее 50% правильных ответов на тестовые задания

Примерные темы для рефератов, докладов

1. Необходимая информация для подготовки презентаций (аудитория, оценка возможностей выступающего, особенности выступающего, способ изложения материала, ключевые моменты).
2. Подготовка презентации (планирование, отбор, обработка и представление информации, особенности помещения, написание текста, расчет времени, тренировка).
3. Презентация компании.
4. Что представляет собой деловая встреча.
5. Предварительная договоренность о деловой встрече.
6. Планирование деловой встречи с зарубежными партнерами.
7. Особенности организации деловой встречи в неформальной обстановке.
8. Ведение деловой переписки на предприятии. Корпоративное общение
9. Расположение и части делового письма.
10. Телефонные переговоры. Основные правила общения по телефону. Формы приветствия.
11. Особенности составления резюме для экономических специальностей.
12. Curriculum Vitae: сходства и различия с резюме.
13. Интервью при устройстве на работу.
14. Особенности межкультурного общения. Деловой этикет
15. Культурологические особенности Великобритании.
16. Культурологические особенности в США.
17. Особенности межкультурной коммуникации при приеме иностранной делегации.
18. Лингвистические особенности перевода экономической терминологии.
19. Лингвокультурологические особенности при составлении официальных писем.
20. Самопрезентация в сфере делового общения.

Тематика контрольных работ

Контрольная работа

I. Прочитайте резюме:

Name: Susan Mary George

Nationality: English

Date of birth: 9 July 1975

Address: 31 Whitstable Road, Canterbury, Kent

Telephone: 023 7892 0547

E-mail: mba229@kent.ac.uk

Education:

Simon Langton Grammar School 1993

GCE 'A' Levels: Maths (Grade B), Biology (Grade B), Chemistry (Grade C)

Lancaster University 1993-1996

BSc 2.1 Biochemistry

Keele Management College 1997

Eight-week course in marketing

Work experience:

2000-present

Product Manager, responsible for over-the-counter medicines.

1999-2000 Rootes AgriTe

Junior executive responsible to Product Manager for commercializing new remedies for Alzheimer's disease.

1997-1999 Fisons Pharmaceutical Products

Research assistant responsible for the development of genetically modified disease-resistant rice plants.

Other skills: Fluent in Spanish.

Interests: I enjoy reading books as a pastime.

Определите, являются ли утверждения (1-5) а) истинными или б) ложными:

1. Susan studied in England.

2. She worked in China.

3. Susan Mary George dealt with pharmaceutical products.

4. She worked as a research assistant.

5. Susan is interested in computing.

Внесите свои ответы в таблицу:

1	2	3	4	5

II. Заполните анкету:

APPLICATION FORM

Personal Information

First name: _____ Middle name: _____

Family name: _____

Date of birth: _____ Nationality: _____

Native language: _____

Gender: _____ Marital status: _____ Children: _____

(Please indicate age)

Mailing address: _____

Postal code: _____ City: _____ Country: _____

Home telephone: _____

(Please indicate area code in brackets)

Mobile: _____

(Please indicate area code in brackets)

E-mail: _____

III. Прочитайте деловое письмо и вставьте пропущенные словосочетания (а-ж) в пропуски (1-10):

05.02.2011

Sergey Sakharov RusInvestment Ltd.

12 Prospect Mira, Moscow, Russia, 425450

Dear Mr. Sakharov,

We are glad (1)_____ on the forthcoming Detroit Auto Show exhibition that will take place on 11 - 24 March 2011 (2)_____ (see the attached file). You will (3) _____ and concept cars and (4) _____ to develop concept cars (5) _____.

Please (6)_____ if you would like (7)_____ this event so that we could send you the invitation letter (8)_____ and book a room (9)_____.

Also we would like to you (10)_____ what group discussion you would like to take part in:

- Investment in Concept Cars;
- Investment in Car Market;
- Hybrid Automobiles Investment;

Best regards,

Stuart Field

Chief Executive of Detroit Auto Show

- a) to send you the information
- b) upon your request
- c) make investments
- d) to take part in
- e) to let us know
- f) to get the visa ready
- g) have opportunity to see new models
- h) for future sale
- i) at the hotel
- j) to let us know

Внесите ваши ответы в таблицу:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

IV. Расположите слова в предложениях (1-6) в правильном порядке и прочитайте текст телефонного разговора:

1. you, to, Can, me, through, put, James, please, Harris _____ ?
2. calling, month, about, I'm, the, conference, next _____ .
3. I, number, flight, want, to check, just, your _____ .
4. You, mobile, give, Mr, Can, Carter's, me, number _____ ?
5. I, Please, speak, to, could, White, Kate _____ ?
6. Anthony, much, very, Well, thanks _____ .

V. Подберите к названиям профессий (1-10) соответствующие им определения (a-j):

1. auditor
2. banker
3. accountant
4. adviser
5. solicitor

- 6. dealer
- 7. dean
- 8. entrepreneur
- 9. trader
- 10. economist

- a. someone whose job is to give advice because they know a lot about a subject, especially in business, law, or politics
- b. someone who buys and sells goods or stocks
- c. someone whose job is officially examine a company's financial records
- d. someone who works in a bank in an important position
- e. someone whose job is to keep and check financial accounts , calculate taxes etc
- f. a type of lawyer in Britain who gives legal advice, prepares the necessary documents when property is bought or sold, and defends people in the courts of law
- g. someone who studies the way in which money and goods are produced and used and the systems of business and trade
- h. someone who buys and sells a particular product especially an expensive one
- i. someone who starts a new business or arrange business deals in order to make money
- j. someone in a university who is responsible for a particular area of work

Внесите свои ответы в таблицу:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

VI. Соедините части предложений (1-10) и (а-j) по смыслу:

- 1. I want the people who work for me
 - 2. Here we consult employees
 - 3. Women make better managers than men
 - 4. When you meet someone,
 - 5. I shake hands with people,
 - 6. In some cultures you should give
 - 7. The inflation rate has remained
 - 8. Demand for cheap air travel
 - 9. We bought euros at \$0.92
 - 10. More and more people are giving up their jobs with huge salaries
- a. because they are better with people.
 - b. it is important to get the greeting right.
 - c. to be tough.
 - d. on all major decisions.
 - e. presents to everyone you meet.
 - f. but I don't really like physical contact.
 - g. has increased dramatically.
 - h. steady over the past year.
 - i. and sold them at \$0.98 .
 - j. to move to a slower, more relaxed lifestyle

Внесите свои ответы в таблицу:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

VII. Вставьте в пропуски (1-10) предлоги (а-j):

David and Rosa's day

David is a bank manager and Rosa is a doctor (1)_____a large hospital. David gets (2)_____at 7.30am and has a shower. He leaves home at 8.30 and goes (3)_____work (4)_____train. He arrives (5)

_____ the bank (6) _____ 9.00. Rosa gets (7) _____ at 9.30 because she doesn't start work (8) _____ 1.00 in the afternoon. She catches the bus to the hospital at 12.15.

David finishes work at 5.30pm and goes shopping in a supermarket (9) _____ the bank. Then he goes home and cooks the dinner. He eats alone

in the kitchen at 7.00 and he usually watches TV in the living room until Rosa arrives home at 10.00. She often has her dinner (10) _____ the TV. David goes bed at 11.00, but Rosa usually goes to bed a bit later.

a. by b. at c. at d. in e. up f. up g. to h. until i. near j. in front of

Внесите свои ответы в таблицу:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Критерии оценки

1 балл выставляется обучающемуся, если 100-85% правильных ответов на задания

0,7 балла выставляется обучающемуся, если 84-70% правильных ответов на задания

0,4 балла выставляется обучающемуся, если 69-50% правильных ответов на задания

0 баллов выставляется обучающемуся, если менее 50% правильных ответов на задания

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 студента</i>
<i>Практические занятия</i>	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, решение ситуационных задач и др.
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.
<i>Контрольная работа / индивидуальные задания</i>	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
<i>Реферат / доклад</i>	Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего

суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата

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

Формирование балльной оценки по дисциплине «Анализ деловой ситуации на иностранном языке»

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 студента, 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
ИТОГО	100

Текущий и рубежный контроль

Расчет баллов по результатам текущего и рубежного контроля

Форма контроля	Наименование раздела/ темы, выносимых на контроль	Форма проведения контроля (тест, контр. работа и др. виды контроля в соответствии с Положением)	Количество баллов
Текущий контроль	Тема 1. Культура общения. Общения по телефону.	тест	1
		реферат	1
	Тема 2. Деловая встреча и её организация.	тест	1
		реферат	1
	Тема 3. Контракт и его составляющие.	тест	1
		реферат	1
	Тема 4. Производственные проблемы и их обсуждение. Посещение предприятия.	тест	1
		реферат	1
	Тема 5. Деловые переговоры. Заключение сделки.	тест	1
		реферат	1
	Тема 6.	тест	1

	Деловая корреспонденция.	реферат	1
	Тема 7. Карьера и профес- сия	тест	1
		реферат	1
	Тема 8. Устройство на ра- боту. Резюме.	тест	1
реферат		1	
Рубежный контроль	Темы 1-8	Итоговая контрольная работа	4
Всего			20

1. Творческий рейтинг

Распределение баллов осуществляется по решению методической комиссии кафедры и резуль-
тат распределения баллов за соответствующие виды работ представляются в виде следующей
таблицы:

Наименование раздела/ темы дисци- плины	Вид работы	Количество бал- лов
По всем темам курса в соответствии тема- тикой заданий для самостоятельной работы студентов	Участие в научных конфе- ренциях, конкурсах, олимпи- адах различного уровня	10
	Индивидуальное задание	10
		20

2. Промежуточная аттестация (зачет)

Текущий и рубежный контроль осуществляется преподавателем, ведущим семинарские занятия,
в соответствии с тематическим планом.

Промежуточная аттестация осуществляется для:

- очной формы обучения в виде:
- зачёта (8 семестр)

Оценка по результатам зачета выставляется исходя из следующих критериев:

Зачетное за- дание	Максимальное количество бал- лов за ответ	Критерии оценки
1- письменная работа	20 баллов	Студентом дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисци- плине, доказательно раскрыты основные положения вопроса; в ответе прослеживается четкая структура, логическая после- довательность, отражающая сущность раскрываемых поня- тий, явлений; ответ изложен с использованием современной экономической терминологии
2- беседа по одной из изу- ченных тем	20 баллов	Студентом дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисци- плине, доказательно раскрыты основные положения вопроса; в ответе прослеживается четкая структура, логическая после- довательность, отражающая сущность раскрываемых поня- тий, явлений; ответ изложен научным языком с использова- нием современной экономической терминологии

В случае частично правильного ответа на вопрос или частично выполненного, студенту начисляется определяемое преподавателем количество баллов.

Итоговый балл формируется суммированием баллов за промежуточную аттестацию и баллов, набранных перед аттестацией. 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
85 – 100 баллов	«отлично»	ОК-4	<p>Знает верно и в полном объеме: иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и общения;</p> <p>Умеет верно и в полном объеме: использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности</p> <p>Владет навыками верно и в полном объеме: навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке;</p>
		ОК-5	<p>Знает верно и в полном объеме: -структуру общества как сложной системы; - особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека; - основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику.</p> <p>Умеет верно и в полном объеме: - корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики; - выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики; - самостоятельно анализировать различные социальные проблемы с использованием философской терминологии и философских подходов.</p> <p>Владет навыками верно и в полном объеме: -способностями к конструктивной критике и самокритике; - умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях; - навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства</p>

		ОК-6	<p>Знает верно и в полном объеме: - базовые правовые понятия, основы функционирования правоведения и правового поведения; - основные виды правовых институтов и правовых инструментов; - основы российской правовой системы.</p> <p>Умеет верно и в полном объеме: - анализировать правовую законодательство и информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере; - решать типичные задания, связанные с профессиональным и личным правовым полем; - находить необходимую правовую информацию для решения проблем в экономической деятельности хозяйствующих субъектов.</p> <p>Владеет навыками верно и в полном объеме: - методами правового регулирования в профессиональной деятельности, использования правовых знаний в профессиональной практике</p>
		ПК-1	<p>Знает верно и в полном объеме: общую, деловую и профессиональную лексику иностранного языка в объеме необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов в рамках делового общения;</p> <p>Умеет верно и в полном объеме: свободно и адекватно выражать свои мысли при беседе и понимать речь собеседника на иностранном языке;</p> <p>Владеет навыками верно и в полном объеме: различными навыками речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке.</p>
70 – 84 баллов	«хорошо»	ОК-4	<p>Знает с незначительными замечаниями: иностранное языком в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и общения;</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями использовать иностранное языком в межличностном общении и профессиональной деятельности</p> <p>Владеет навыками с незначительными замечаниями: навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке;</p>
		ОК-5	<p>Знает с незначительными замечаниями: - структуру общества как сложной системы; - особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека; - основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику.</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями - корректно применять знания об обществе как</p>

			<p>системе в различных формах социальной практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики; - самостоятельно анализировать различные социальные проблемы с использованием философской терминологии и философских подходов. <p>Владеет навыками с незначительными замечаниями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностями к конструктивной критике и самокритике; - умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях; - навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства
		ОК-6	<p>Знает с незначительными замечаниями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовые правовые понятия, основы функционирования правоведения и правового поведения; - основные виды правовых институтов и правовых инструментов; - основы российской правовой системы. <p>Умеет с незначительными замечаниями</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать правовую законодательство и информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере; - решать типичные задания, связанные с профессиональным и личным правовым полем; - находить необходимую правовую информацию для решения проблем в экономической деятельности хозяйствующих субъектов. <p>Владеет навыками с незначительными замечаниями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами правового регулирования в профессиональной деятельности, использования правовых знаний в профессиональной практике
		ПК-1	<p>Знает с незначительными замечаниями:</p> <p>общую, деловую и профессиональную лексику иностранного языка в объеме необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов в рамках делового общения;</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями</p> <p>свободно и адекватно выражать свои мысли при беседе и понимать речь собеседника на иностранном языке;</p> <p>Владеет навыками с незначительными замечаниями:</p> <p>различными навыками речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке.</p>
50 – 69 баллов	«удовлетворительно»	ОК-4	<p>Знает на базовом уровне, с ошибками:</p> <p>иностранное слово в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и общения;</p>

			<p>Умеет на базовом уровне, с ошибками: использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности</p> <p>Владеет на базовом уровне, с ошибками: навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке;</p>
		ОК-5	<p>Знает на базовом уровне, с ошибками: -структуру общества как сложной системы; - особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека; - основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику.</p> <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками: - корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики; - выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики; - самостоятельно анализировать различные социальные проблемы с использованием философской терминологии и философских подходов.</p> <p>Владеет на базовом уровне, с ошибками: -способностями к конструктивной критике и самокритике; - умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях; - навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства</p>
		ОК-6	<p>Знает на базовом уровне, с ошибками: -базовые правовые понятия, основы функционирования правоведения и правового поведения; - основные виды правовых институтов и правовых инструментов; - основы российской правовой системы.</p> <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками: -анализировать правовую законодательство и информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере; - решать типичные задания, связанные с профессиональным и личным правовым полем; - находить необходимую правовую информацию для решения проблем в экономической деятельности хозяйствующих субъектов.</p> <p>Владеет на базовом уровне, с ошибками: - методами правового регулирования в профессиональной деятельности, использования правовых знаний в профессиональной практике</p>
		ПК-1	<p>Знает на базовом уровне, с ошибками: общую, деловую и профессиональную лексику иностранного языка в объеме необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов в рамках делового об-</p>

			<p>щения;</p> <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками: свободно и адекватно выражать свои мысли при беседе и понимать речь собеседника на иностранном языке;</p> <p>Владеет на базовом уровне, с ошибками: различными навыками речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке.</p>
менее 50 баллов	«неудовлетворительно»	ОК-4	<p>Не знает на базовом уровне: иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и общения;</p> <p>Не умеет на базовом уровне: использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности</p> <p>Не владеет на базовом уровне: навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке;</p>
		ОК-5	<p>Не знает на базовом уровне: -структуру общества как сложной системы; - особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека; - основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику.</p> <p>Не умеет на базовом уровне: - корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики; - выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики; - самостоятельно анализировать различные социальные проблемы с использованием философской терминологии и философских подходов.</p> <p>Не владеет на базовом уровне: -способностями к конструктивной критике и самокритике; - умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях; - навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства</p>
		ОК-6	<p>Не знает на базовом уровне: -базовые правовые понятия, основы функционирования правоведения и правового поведения; - основные виды правовых институтов и правовых инструментов; - основы российской правовой системы.</p> <p>Не умеет на базовом уровне: -анализировать правовую законодательство и информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере; - решать типичные задания, связанные с профессиональным и личным правовым полем;</p>

			<p>- находить необходимую правовую информацию для решения проблем в экономической деятельности хозяйствующих субъектов.</p> <p>Не владеет на базовом уровне: - методами правового регулирования в профессиональной деятельности, использования правовых знаний в профессиональной практике</p>
		ПК-1	<p>Не знает на базовом уровне: общую, деловую и профессиональную лексику иностранного языка в объеме необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов в рамках делового общения;</p> <p>Не умеет на базовом уровне: свободно и адекватно выражать свои мысли при беседе и понимать речь собеседника на иностранном языке;</p> <p>Не владеет на базовом уровне: различными навыками речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке.</p>

Пример задания для зачета

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Волгоградский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
(Ереванский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова)
Кафедра “Экономические науки”

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЗАЧЕТА № 1
по дисциплине «Анализ деловой ситуации на иностранном языке»
Направление 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) дисциплины «Финансы и банковское дело»

Вопрос	Формируемые компетенции
Вопрос 1. Выполните лексико-грамматический тест по дисциплине	ОК-4 ОК-5 ОК-6, ПК-1
Вопрос 2. Расскажите об особенностях межкультурной коммуникации.	ОК-4 ОК-5 ОК-6, ПК-1

Утверждено на заседании кафедры «__»_____20__года, протокол № ____

Заведующий кафедрой _____
(подпись)

**Карта обеспеченности дисциплины «Анализ деловой ситуации на иностранном языке»
учебными изданиями и иными информационно-библиотечными ресурсами**

Кафедра Экономических наук

ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Уровень подготовки бакалавриат

(бакалавриат, специалитет, магистратура)

Направленность (профиль) образовательной программы «Финансы и банковское дело»

№п/п	Наименование, автор	Выходные данные	Информация по НИБЦ им. академика Л.И. Абалкина		Количество экземпляров на кафедре (шт.)	Численность студентов (чел.)	Показатель обеспеченности студентов литературой: = 1 (при наличии в ЭБС); или =(колонка 4/ колонка 7) (при отсутствии в ЭБС)	
			количество печатных экземпляров (шт.)	наличие в ЭБС (да/нет), название ЭБС				
1	2	3	4	5	6	7	8	
Основная литература:								
1	Business English for students of economics = Деловой английский для студентов-экономистов : учеб. пособие / Б.И. Герасимов, О.А. Гливенкова, Н.А. Гунина [и др.] ; под общ. ред. М.Н. Макеевой. - 2-е изд. - (ИНФРА-М, online). - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/883800	Москва : ФОРУМ ; ИНФРА-М, 2017. - 183 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-00091-116-7 (ФОРУМ) ; ISBN 978-5-16-012932-7. (ИНФРА-М, prim) ; ISBN 978-5-16-103388-3		да, ЭБС «Znanium				1

2	Карпова, Т.А. Деловой английский язык : учебное пособие / Карпова Т.А., Восковская А.С., Закирова Е.С., Циленко Л.П. —	Москва : КноРус, 2017. — 130 с. — ISBN 978-5-406-05858-9. — URL: https://book.ru/book/922158		да, ЭБС book.ru			1
3	Преображенская, А.А. Деловая переписка на английском языке : курс лекций / Преображенская А.А. —	Москва : Интуит НОУ, 2016. — 71 с. — URL: https://book.ru/book/917704		да, ЭБС book.ru			1
Дополнительная литература:							
1	Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учеб. пособие / З.В. Маньковская. —	М. : ИНФРА-М, 2017. — 223. — (Высшее образование: Бакалавриат). (ЭБС) Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/752506		да, ЭБС «Znanium»			1
2	Деловой английский язык : учебное пособие / Климова И.И., Широких А.Ю. и др. —	Москва : КноРус, 2015. — 267 с. — ISBN 978-5-406-05166-5. — URL: https://book.ru/book/919344		да, да, ЭБС «Book.ru»			1

Лист актуализации литературы, утвержденный на заседании кафедры от 23.05.2019 № 10, 25.05.2020 № 10

№п /п	Наименование, автор	Выходные данные	Информация по НИБЦ им. академика Л.И. Абалкина		Количество экземпляров на кафедре (шт.)	Численность студентов в (чел.)	Показатель обеспеченности студентов литературой: = 1 (при наличии в ЭБС); или =(колонка 4/ колонка 7) (при отсутствии в ЭБС)
			количество печатных экземпляров (шт.)	наличие в ЭБС (да/нет), название ЭБС			
1	2	3	4	5	6	7	8
Основная литература							
1	Карпова, Т.А. Деловой английский язык : учебное пособие / Карпова Т.А. —	Москва : КноРус, 2019. — 130 с. — ISBN 978-5-406-06676-8. — URL: https://book.ru/book/931093	x	Да, ЭБС book.ru	x	×	1
2	Шмакова, А.П. Деловой английский язык : учебник / Шмакова А.П., Ковалева Е.Ю., Никитенко Т.В., Болотюк В.Г., Сокур Е.А. —	Москва : КноРус, 2018. — 275 с. — ISBN 978-5-406-05741-4. — URL: https://book.ru/book/924198	x	Да, ЭБС book.ru	x	×	1

Заведующий кафедрой



С.О.Искаджян

Reviewers

Virabyan G.B.m Ph.D. in Technology

Sardaryan G.L Ph.D. in Economics

The abstract of the work program

The aim of mastering the academic discipline "Analysis of a business situation in a foreign language" is to master the basics of analyzing business situations, which includes the formation of skills and the development of skills to effectively interact with business partners, realizing comfortable psychological communication and a variety of strategies and tactics aimed at achieving compromise and cooperation.

To achieve the goal in the course of studying the course, it is necessary to solve the following educational tasks: to form the ability to identify the psychological and communicative potential of business partners; to form a conscious attitude to the choice of strategies for business situations.

The work program is drawn up on the basis of the Federal State Educational Standard

The work program is drawn up on the basis of the Federal State Educational Standard.

Program compiler

Iskajyan S.O

The work program is approved at a meeting of the Economic Sciences Chair, Protocol No. 10 of May 23, 2019

Chair head



Iskajyan S.O.