

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Антипова Наталья Викторовна
Должность: и.о. директора филиала
Дата подписания: 26.06.2026 18:01:17
Уникальный программный ключ:
fae5412acb1bf810dc69e6bc004ac45622b84b3a

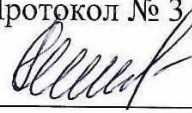
Приложение 3
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 38.04.01 Экономика
направленность (профиль) программы Бизнес-аналитика в
экономике и управлении

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

Улан-Баторский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова



Одобрено
На заседании Совета Улан-Баторского
филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова
Протокол № 3 от 23 октября 2025 г.
 Председатель совета
Н.В. Антипова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.03 Иностранный язык делового и профессионального общения

Направление подготовки 38.04.01 Экономика

Направленность (профиль) программы Бизнес-аналитика в экономике и управлении

Уровень высшего образования Магистратура

Год начала подготовки 2026

Улан-Батор – 2025 г.

Составители:

к.филол.н., доцент, доцент кафедры иностранных
языков РЭУ им. Г.В. Плеханова

О.В. Чалей

ст. преподаватель междисциплинарной кафедры
Улан-Баторского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова

Б.М. Шабakov

Рабочая программа одобрена на заседании Совета Улан-Баторского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова
протокол № 3 от «23» октября 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	1
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»	1
I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ	4
Цель и задачи освоения дисциплины	4
Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
Объем дисциплины и виды учебной работы в 1 семестре	4
Объем дисциплины и виды учебной работы во 2 семестре	5
Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Иностранный язык делового и профессионального общения»	6
II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	
ДИСЦИПЛИНЫ	12
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	12
ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	12
ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ	12
ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ	12
ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13
ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	13
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	13
V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ	14
VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	14

І. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель и задачи освоения дисциплины

Целью дисциплины «Иностранный язык делового и профессионального общения» является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение магистрантами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для анализа информации на иностранном языке, а также для решения профессиональных задач при общении с зарубежными партнерами.

Задачами дисциплины являются развитие:

1. умения вести аргументированную дискуссию с деловым партнером с учетом знания национальной культуры, а также культуры ведения бизнеса в различных странах;
2. умения представлять результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата;
3. умения вести деловую переписку (электронные сообщения, доклады, отчеты о работе компаний с описанием тенденций их развития, официальные письма, претензии);
4. умения читать тексты экономической направленности с полным пониманием их содержания, выстраивать отдельные абзацы текста в логическом порядке, соотносить абзацы связанного текста с данными утверждениями, читать статьи профессионального содержания, переводить их на русский язык и реферировать их на иностранном языке;
5. умения понимать на слух аутентичную речь в нормальном темпе (телефонные разговоры, реклама продукта, монологическая речь, интервью), сочетать аудирование с чтением (соотносить монологическую речь с информацией в письменной форме), выявлять необходимую информацию и использовать ее в видоизмененном контексте;
6. умения пользоваться словарно-справочной литературой и Интернет ресурсами на иностранном языке и вести самостоятельный творческий поиск;
7. способности применять современные коммуникативные технологии на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия;
8. умения устанавливать и поддерживать академические и профессиональные контакты в международной среде, в соответствии с целями, задачами и условиями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык делового и профессионального общения» относится к обязательной части учебного плана.

Объем дисциплины и виды учебной работы в 1 семестре

Показатели объема дисциплины	Всего часов по формам обучения		
	очная	очно-заочная	заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	3 ЗЕТ		
Объем дисциплины в акад. часах	108		
Промежуточная аттестация: форма	зачет	-	-
Контактная работа обучающихся с преподавателем (Контакт. часы), всего:	42	-	-
1. Аудиторная работа (Ауд.), акад. часов всего, в том числе:	40	-	-
• лекции	-	-	-
• практические занятия	40	-	-
• лабораторные занятия	-	-	-
в том числе практическая подготовка	-	-	-
2. Индивидуальные консультации (ИК)	-	-	-
3. Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)	2	-	-

4. Консультация перед экзаменом (КЭ)	-	-	-
5. Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)	-	-	-
Самостоятельная работа (СР), всего:	66	-	-
в том числе:			
• самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк)	-		
• самостоятельная работа в семестре (СРс)	66	-	-
в том числе, самостоятельная работа на курсовую работу	-	-	-
• изучение ЭОР	10	-	-
• изучение онлайн-курса или его части	-	-	-
• выполнение индивидуального и/или группового проекта	20	-	-
• и другие виды	36	-	-

Объем дисциплины и виды учебной работы во 2 семестре

Показатели объема дисциплины	Всего часов по формам обучения		
	очная	очно-заочная	заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	3 ЗЕТ		
Объем дисциплины в часах	108		
Промежуточная аттестация: Форма	экзамен	-	-
Контактная работа обучающихся с преподавателем (Контакт. часы), всего:	46	-	-
1. Аудиторная работа (Ауд.), всего:	42	-	-
в том числе:			
• лекции	-	-	-
• лабораторные занятия	-	-	-
• практические занятия	42	-	-
в том числе практическая подготовка	-	-	-
2. Индивидуальные консультации (ИК)	-	-	-
3. Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)	-	-	-
4. Консультация перед экзаменом (КЭ)	2	-	-
5. Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)	2	-	-
Самостоятельная работа (СР), всего:	62	-	-
в том числе:			
• самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк)	32	-	-
• самостоятельная работа в семестре (СРс)	30	-	-
• в том числе, самостоятельная работа на курсовую работу		-	-
• изучение ЭОР	10	-	-
• изучение онлайн-курса или его части	-	-	-
• выполнение индивидуального и/или группового проекта	10	-	-

• и другие виды	10	-	-
-----------------	----	---	---

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Иностранный язык делового и профессионального общения»

Таблица 2

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование индикатора)	Результаты обучения (знания, умения)
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные	УК-4.2. 3-1. Знает основные концепции организации межличностного взаимодействия в информационной среде
		УК-4.2. У-1. Владеет навыками и умениями установления и развития академических и профессиональных контактов, в т.ч. в международной среде, в соответствии с целями, задачами и условиями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия
	УК-4.3. Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.3. У-1. Воспринимает и анализирует информацию на государственном языке РФ и иностранном языке в процессе академического и профессионального взаимодействия
		УК-4.3. У-2. Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и/или иностранном языке, аргументированно отстаивая свои позиции и идеи

II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
этапы формирования и критерии оценивания сформированности компетенций

Таблица 3

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Трудоемкость, академические часы						Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (знания, умения)	Учебные задания для аудиторных занятий	Текущий контроль	Задания для творческого рейтинга (по теме(-ам)/ разделу или по всему курсу в целом)
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	Самостоятельная работа	Всего					
	Семестр 1											
	Раздел 1. Карьерный рост											
1.	Тема 1. Обучение и развитие персонала Необходимость профессиональных тренингов. Тенденции профессионального развития персонала. Разработка плана повышения квалификации персонала. Грамматика. Настоящие времена Present Simple & Present Progressive. Письмо. Написание резюме с указанием всех курсов по повышению квалификации. Ролевая игра	-	6	-	-	8	14	УК-4.2. УК-4.3.	УК-4.2. 3-1. УК-4.2. У-1. УК-4.3. У-1. УК-4.3.У-2 .	О.	Р.и.	-
2.	Тема 2. Служебные функции и должностные обязанности Работа и мотивация. Описание служебных обязанностей. Подготовка к собеседованию. Подбор персонала. Грамматика. Повторение построения специальных вопросов. Мини-презентация о своих служебных обязанностях. Постановка специальных вопросов с целью получения дополнительной информации по теме.	-	6	-	-	8	14	УК-4.2. УК-4.3.	УК-4.2. 3-1. УК-4.2. У-1. УК-4.3. У-1. УК-4.3.У-2	О.	Т.	Ин.п.

	Тест. Индивидуальный проект.											
3.	Тема 3. Трудоустройство. Мотивация выбора работы. Критерии подбора персонала. Заявление о приеме на работу. Оплата труда. Речевые модели и навыки общения по телефону в деловой среде. Правила ответа на телефонные звонки в компаниях. Грамматика. Повторение времен. Past Simple, Past Progressive, времена Past perfect, Past Perfect Progressive. Степени сравнения прилагательных и наречий. Говорение. Диалог-решение проблемы «Процедура устройства на работу». Кейс.	-	6	-	-	8	14	УК-4.2. УК-4.3.	УК-4.2. 3-1. УК-4.2. У-1. УК-4.3. У-1. УК-4.3.У-2.	Гр.д.	К.	-
Раздел 2. Маркетинговые стратегии. Брэндинг.												
4.	Тема 4. Разработка и выпуск новой продукции на рынок Развитие и продвижение продукта. Маркетинговые стратегии при продвижении нового продукта. Исследование рынка. Личные качества предпринимателя. Грамматика. Целевые высказывания. Повторение наречий. Говорение. Обсуждение в командах на тему: «Какие критерии необходимо учитывать при запуске нового продукта?». Презентация по теме «Запуск отечественных товаров на международные рынки». Групповой проект	-	6	-	-	10	16	УК-4.2. УК-4.3.	УК-4.2. 3-1. УК-4.2. У-1. УК-4.3. У-1. УК-4.3.У-2.	О.	-	Гр.п.
5.	Тема 5. Организация продвижения товаров и услуг, брендинг Различные маркетинговые стратегии. Брендинг. Реклама как инструмент продвижения товара. Возникновение рекламы. Рекламная кампания. Подготовка стенда на торговой ярмарке. Ярмарки и выставки как способ продвижения товара. Обучение персонала для работы на стенде. Грамматика. Косвенные вопросы. Прилагательное. Исчисляемые и неисчисляемые существительные. Повторение времен, Будущие времена.	-	6	-	-	10	16	УК-4.2. УК-4.3.	УК-4.2. 3-1. УК-4.2. У-1. УК-4.3. У-1. УК-4.3.У-2.	Гр.д.	-	Ин.п.

	Индивидуальный проект.											
Раздел 3. Деловые переговоры												
6.	Тема 6. Деловые переговоры Деловые встречи с новыми клиентами (поставки). Установление рабочих отношений в начале встречи. Правила ведения переговоров. Грамматика. Придаточные предложения времени и условия. Говорение. Обсуждение проблемы «Установление деловых отношений» в парах. Деловая игра.	-	6	-	-	10	16	УК-4.2. УК-4.3.	УК-4.2. 3-1. УК-4.2. У-1. УК-4.3. У-1. УК-4.3.У-2.	Гр.д.	Д.и.	
Раздел 4. Собственный бизнес. Франчайзинг.												
7.	Тема 7. Старт-ап проект: разработка, финансирование и развитие Источники финансирования новых компаний. Условия получения банковского кредита для основания собственного бизнеса. Старт-апы. Проблемы и возможности открытия собственного бизнеса. Франчайзинг. Виды франчайзинга. Бизнес-план. Грамматика. Придаточные предложения времени и условия 2 типа. Говорение. Дискуссия по теме «Рекомендации как начать новый бизнес». Обсуждение темы «Хотели бы Вы заниматься собственным делом? Почему?». Групповой проект	-	4	-	-	12	16	УК-4.2. УК-4.3.	УК-4.2. 3-1. УК-4.2. У-1. УК-4.3. У-1. УК-4.3.У-2.	Гр.д.	-	Гр.п.
	Итого		40	-	-	66	106					
Семестр 2												
Раздел 5. Критерии выбора новой локации для успешного бизнеса												
8.	Тема 8. Создание бизнеса на новом месте Критерии выбора места для бизнеса. Проблемы размещения бизнеса за границей. Агенты и дистрибьюторы. Совместные предприятия: преимущества и недостатки. Грамматика. Уступительные придаточные предложения. Говорение. Ролевая игра по теме. Письмо. Написание письма-рекомендации. Ролевая игра	-	8	-	-	6	14	УК-4.2. УК-4.3.	УК-4.2. 3-1. УК-4.2. У-1. УК-4.3. У-1. УК-4.3.У-2.	О.	Р.и.	-
Раздел 6. Деловые идеи, связи и контакты												
9.	Тема 9. Презентация бизнес-идей	-	8	-	-	6	14	УК-4.2.	УК-4.2. 3-1. УК-4.2. У-1.	Гр.д.	Д.и.	Гр.п.

	Деловая презентация. Структура презентации. Презентационные навыки. Особенности подготовки деловой презентации. Грамматика. Пассивные конструкции, употребление модальных глаголов. Говорение. Обсуждение в командах структуры презентации. Презентация бизнес идеи. Деловая игра. Групповой проект.							УК-4.3.	УК-4.3. У-1. УК-4.3.У-2.			
10.	Тема 10. Деловые встречи, собрания, поездки и конференции Виды деловых встреч (международные совещания, ежегодное собрание, альтернативные виды). Поводы для проведения собраний в компании. Продуктивность собраний. Альтернативы проведению собраний в компании. Написание отчета. Деловые поездки. Бизнес-гостиницы и критерии их выбора. Планирование бизнес-конференций. Проблемы, связанные с организацией конференций в гостиницах. Описание графика. Организация деловых конференций. Компании-устроители деловых конференций. Программа деловой конференции. Установление деловых контактов во время конференций (networking). Грамматика. Предлоги, используемые при описании тенденций развития. Дискуссия на тему «Что важнее: участие в семинарах или установление деловых контактов во время конференции?». Кейс. Групповой проект.	-	8	-	-	6	14	УК-4.2. УК-4.3.	УК-4.2. 3-1. УК-4.2. У-1. УК-4.3. У-1. УК-4.3.У-2.	<i>Гр.д.</i>	К.	<i>Гр.п.</i>
11.	Тема 11. Деловая документация: отчеты и предложения Отчеты и предложения. Написание отчета на базе данных, представленных графически. Структура отчета. Использование отчетов в бизнесе. Грамматика. Условные придаточные предложения типа 3. Аудирование. Прослушивание диалогов по теме «Как правильно составить отчет?». Говорение.	-	8	-	-	6	14	УК-4.2. УК-4.3.	УК-4.2. 3-1. УК-4.2. У-1. УК-4.3. У-1. УК-4.3.У-2.	О.	Т.	<i>Ин.п.</i>

	Обсуждение подготовленных отчетов и предложений. Тест. Индивидуальный проект.											
12.	Тема 12. Субъектно-объектные отношения в рамках ведения бизнеса Управление взаимоотношений с клиентами. Процедура рассмотрения жалоб клиентов. Стратегия удержания клиентов. <i>Грамматика.</i> Выражение причинно-следственных отношений в английском языке. <i>Говорение.</i> Обсуждение в парах на тему «Почему компании теряют своих клиентов?». Анализ деловой ситуации на основе кейса. <i>Письмо.</i> Написание письма (письмо-претензия). Написание ответа на письмо-претензию. Индивидуальный проект.	-	10	-	-	6	16	УК-4.2. УК-4.3.	УК-4.2. 3-1. УК-4.2. У-1. УК-4.3. У-1. УК-4.3.У-2.	О.	-	Ин.п.
	Итого	-	42	-	-	30	72					

Формы учебных заданий на аудиторных занятиях:

Опрос (О.)

Групповая дискуссия (Гр.д.)

Формы текущего контроля:

Тест (Т.)

Деловая игра (Д.и.)

Ролевая игра (Р.и)

Кейс (К.)

Формы заданий для творческого рейтинга:

Индивидуальный проект (Ин.п.)

Групповой проект (Гр.п.)

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. Андросова, И. Г., Деловой английский язык для экономистов и менеджеров : учебник / И. Г. Андросова. – Москва : КноРус, 2024. – 309 с. – ISBN 978-5-406-12872-5. – Текст : электронный // ЭБС BOOK.ru. – URL: <https://book.ru/book/952841>
2. Карпова, Т. А., Деловой английский язык : учебное пособие / Т. А. Карпова, А. С. Восковская, Е. С. Закирова, Л. П. Циленко. – Москва : КноРус, 2022. – 165 с. – ISBN 978-5-406-09446-4. – Текст : электронный // ЭБС BOOK.ru. – URL: <https://book.ru/book/943115>

Дополнительная литература:

1. Галеева, Т. И., Английский язык. Деловое общение : учебник / Т. И. Галеева. – Москва : Русайнс, 2024. – 243 с. – ISBN 978-5-466-03332-8. – Текст : электронный // ЭБС BOOK.ru. – URL: <https://book.ru/book/950551>
2. Дудник, Л. В. Решение деловых проблем на английском языке (коммуникативный аспект) : учебное пособие / Л.В. Дудник, Т.С. Путиловская. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 127 с. – (Высшее образование: Магистратура). – DOI 10.12737/textbook_5c174eece06fb4.24660372. - ISBN 978-5-16-013733-9. - Текст : электронный // ЭБС Znanium.com. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1856726>
3. Жильцова, Т. Н., Деловой английский язык. + eПриложение:Тесты : учебное пособие / Т. Н. Жильцова. – Москва : КноРус, 2023. – 179 с. – ISBN 978-5-406-10650-1. – Текст : электронный // ЭБС BOOK.ru. – URL: <https://book.ru/book/950637>
4. Харченко, М. Г., Английский язык. Учебное пособие по формированию практических навыков ведения деловой переписки : учебное пособие / М. Г. Харченко, Е. Б. Манахова. – Москва : КноРус, 2024. – 140 с. – ISBN 978-5-406-12869-5. – Текст : электронный // ЭБС BOOK.ru. – URL: <https://book.ru/book/952839>

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система Консультант Плюс;
2. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система Гарант.
3. <http://www.focusenglish.com> - Информационная система Everyday English in Conversation

ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

Не используются

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ

1. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru>
2. Библиографическая и реферативная база данных Scopus <https://www.elsevier.com/solutions/scopus>
3. National Bureau of Economic Research Working Papers. Национальное бюро экономических исследований в Массачусетсе (США). Рабочие документы. Язык английский. <https://www.nber.org/>
4. PERI. Научно-исследовательский институт политической экономии университета Массачусетс (США). Научные журналы по экономике. <https://mtsu.edu/peri/research.php#journal>
5. Scientific Commons. Поиск научной информации различной тематики, находящейся в свободном доступе. Язык немецкий, англдийский. <https://www.sciencedirect.com/science/>
6. The Library of Economics and Liberty – онлайн — библиотека по экономике <https://www.econlib.org/>

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

1. www.myenglishlab.com - MyLanguageLeaderLab –интерактивная программа Management System (LMS) для самостоятельной работы студентов с базовым учебником;
2. www.MyGrammarLab.com.- интерактивный грамматический тренинг с автоматической проверкой и анализом ошибок;
3. <http://www.macmillandictionary.com/> - интерактивный лексико-грамматический словарь в реальном режиме времени;
4. <http://www.onestopenglish.com/> - электронный ресурс для самостоятельных занятий английским языком;
5. www.economist.com ;
6. www.bbc.com;
7. www.market-leader.net;
8. www.economist.com;
9. www.macmillanenglish.com;
10. www.longman.com;
11. www.businessenglishonline.net;
12. www.businessenglish.com.
13. www.bbc.co.uk
14. www.euronews.net

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Операционная система и пакет прикладных программ: ОС Windows, Microsoft Office, LibreOffice*, OpenLicenseNon-Specific*; ОС Ubuntu-16.04.1*;
файловый архиватор ArchiveManager 3.16.5; 7-Zip;
Браузеры Яндекс Браузер*, Chromium-GOST*;
ПО для просмотра PDF документов Foxit Reader; ИнтернетЦензор*;
антивирусное ПО компании Dr.Web*; антивирусное ПО компании KasperskyFree*;
электронная образовательная среда Русский Moodle 3*.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Иностранный язык делового и профессионального общения» обеспечена:
для проведения занятий семинарского типа (*практические занятия*):

- учебной аудиторией, оборудованной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации;
- для самостоятельной работы:
- помещением для самостоятельной работы, оснащенным компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Филиала.

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

➤ Методические рекомендации по организации и выполнению внеаудиторной самостоятельной работы.

* внесено в Реестр российского программного обеспечения

V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы обучающегося. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы обучающегося осуществляется в соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в процессе освоения дисциплины *«Иностранный язык делового и профессионального общения»* в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

Таблица 4

Виды работ	Максимальное количество баллов
Выполнение учебных заданий на аудиторных занятиях	20
Текущий контроль	20
Творческий рейтинг	20
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	40
ИТОГО	100

В соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний обучающихся, преподаватель кафедры, непосредственно ведущий занятия со студенческой группой, обязан проинформировать группу о распределении рейтинговых баллов по всем видам работ на первом занятии учебного модуля (семестра), количестве модулей по учебной дисциплине, сроках и формах контроля их освоения, форме промежуточной аттестации, снижении баллов за несвоевременное выполнение выданных заданий.

VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ¹

Оценочные материалы по дисциплине разработаны в соответствии с Положением об оценочных материалах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

Типовой перечень вопросов к зачету:

1. Опишите этапы, которые проходит кандидат при приёме на работу.
2. Какие каверзные вопросы часто задают во время собеседования?
3. Как успешно пройти собеседование?
4. Какие способы мотивации персонала считаются наиболее эффективными?
5. Как вы считаете: лидером можно стать или им рождаются? Аргументируйте вашу позицию.
6. Какими качествами должен обладать лидер? Какие типы компаний вы знаете? Приведите примеры.
7. Расскажите о типах иерархии в организации и должностных обязанностях работников.
8. Какие стили управления компанией вы знаете? В чём заключаются их преимущества и недостатки?
9. Каковы признаки успешных компаний? Назовите возможные пути повышения квалификации и обучения персонала? Приведите примеры из российской практики.

¹ В данном разделе приводятся примеры оценочных материалов

10. Назовите возможные пути повышения квалификации и обучения персонала? Приведите примеры из зарубежной практики.
11. Какие пути оптимизация кадровой политики в компании вам известны?
12. Как пройти собеседование в зарубежной компании?
13. Назовите бизнес модели и приведите примеры их реализации.
14. Какие типы организационных структур управления компанией существуют?
15. Расскажите о различных источниках финансирования новых компаний.
16. Какие существуют определения термина «Luxury Management»? Приведите примеры данного явления в различных отраслях.
17. Какие способы продвижения бренда на рынке актуальны? Приведи пример традиционных и инновационных методов продвижения бренда.
18. Опишите жизненный цикл продукта. Детально расскажите о каждом этапе.
19. Какие формы организации рынка вы знаете? Какие факторы влияют на развитие рынка?
20. Что такое электронная торговля? В чем заключаются ее преимущества и недостатки?

Типовой перечень вопросов к экзамену:

1. Differences between leaders and managers. Which of the skills/qualities do you think are necessary for business leaders, which for managers, and which for both?
2. The advantages of sales events for the company which holds them. How do they differ from conferences or trade fairs?
3. Describe the culture of the company where you work.
4. Opportunities and threats for a company trying to break into a new market in a different country
5. The best ways of cracking a big company market
6. Describe the duties of your position in the company where you work.
7. Differences between franchising and startup.
8. Advantages of startups
9. Disadvantages of startups
10. When Work and Life Overlap: The Pros and Cons of Boundary Violations
11. Disadvantages of franchising
12. Advantages of franchising
13. How is it possible for a company to achieve a competitive advantage?
14. When should a company decide to extend/diversify its product range? When should a company decide the opposite?
15. What could be opportunities and dangers for a company trying to break into a new market in a different country?
16. How effective is advertising in comparison with other promotional activities? Is measuring the effectiveness of advertising an easy job? Why is it important to measure it?
17. How can the internet be used to promote products? Direct-response advertising. Viral advertising. How can internet advertising be combined with other forms of promotional activity?
18. Which ways of selling does your company find most effective (e.g. visits from company reps, e-sales, sales events, retail sales, etc.)? Comment on each of them. Which methods does it use most often to source services, products? Why?
19. What are the main reasons for work-related stress? How can it affect business performance? What can employers do to reduce it?
20. Speak about four types of management-employee relationship (paternalistic, adversarial, transactional, partnership). Which would you feel most /least comfortable with? Which do you find most/least conflictive and why?

Примеры вопросов для опроса:

1 семестр:

1. Какие способы мотивации персонала считаются наиболее эффективными?
2. Опишите тенденции профессионального развития персонала.
3. Каковы признаки успешных компаний?
4. Какие пути оптимизация кадровой политики в компании вам известны?
5. Какие стратегии разработки нового товара существуют? Приведите примеры.

2 семестр:

1. Какие могут быть возможности и угрозы для компании, пытающейся выйти на новый рынок в другой стране?
2. Опишите преимущества и недостатки в письменной деловой коммуникации.
3. Что сложнее: привлечь или удержать клиента?
4. Что такое конфликт?
5. Почему компании теряют своих клиентов?

Примеры тем для групповой дискуссии:

1 семестр:

1. Современные маркетинговые приемы, используемые компаниями, при запуске нового бренда.
2. Особенности развития и запуска нового продукта в условиях насыщенного рынка товаров.
3. Особенности совместного предпринимательства.
4. Электронные деньги и электронный кошелек и их роль в российской рыночной экономике.
5. Национальные особенности ведения переговоров.

2 семестр:

1. Бизнес и инновационные технологии.
2. Особенности подготовки деловой презентации.
3. Поводы для проведения собраний в компании.
4. Альтернативы проведению собраний в компании.
5. Проанализируйте эффективность различных методов урегулирования конфликта с потребителем.

Типовые деловые игры:

1 семестр

Деловая игра «ДЕЛОВЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ»

Цель игры – выработать навыки проведения совещаний и переговоров, совместного решения проблем.

Игрокам необходимо проявлять стремление к сотрудничеству, лояльность и в то же время умение отстаивать свою точку зрения. Нежелательно проявление таких качеств, как противоборство, упрямство. Выступления игроков должны обладать смысловой точностью, быть логически построенными и выразительными. Излишняя эмоциональность, грубость во время проведения переговоров и совещаний будут облагаться штрафами. Игрокам также следует избегать применения в речи слов-паразитов.

В ходе игры участники делятся на две группы по 6 чел., одна из которых проводит переговоры, а другая – совещание.

Переговоры проводятся между двумя предприятиями – российским комбинатом по производству полиграфического оборудования и немецкой компанией того же профиля – о создании совместного предприятия. Немецкое предприятие будет поставлять детали, российское – производить сборку печатных машин.

Перед участниками переговоров стоит **задача** – договориться о взаимовыгодных условиях создания совместного предприятия. По завершении переговоров участники заключают соглашение о создании совместного предприятия, в котором отражаются основные условия.

Совещание проводится между сотрудниками новой типографии. Председательствует директор. В повестку делового совещания включен следующий вопрос: формулировка миссии организации и установление долевого состава специального фонда (социальные нужды; маркетинговые исследования; выставки, презентации, рекламные кампании; различные материальные поощрения). По результатам совещания заполняется протокол, который подписывается директором.

В ходе деловой игры участники выполняют тесты на умение вести деловую беседу, переговоры, определение тактики ведения переговоров, терпимость. Это поможет игрокам лучше понять себя, выявить свои достоинства и недостатки, решить, в чем им необходимо совершенствоваться.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

В начале игры ведущие объясняют ее правила. Игрокам предлагается вытянуть по одной карточке, на которой написана роль каждого участника и номер группы (1 или 2).

Группа № 1. Переговоры о создании совместного предприятия

Подгруппа «Немецкая компания по производству полиграфического оборудования»

Цель переговоров – добиться для своей команды наиболее выгодных условий, но, тем не менее, постараться достичь компромисса.

Ваша цель как игроков – максимально раскрыть и проявить свои способности к переговорам.

Ваша компания существует уже более 50 лет, она хорошо зарекомендовала себя на внутреннем и мировом рынке, имеет несколько совместных предприятий в разных точках мира. Вы успешно существуете и постоянно расширяете и обновляете свое производство. Вы поставляете продукцию в свою страну, а также занимаетесь экспортом производимого оборудования во многие государства. В России нуждаются в качественной полиграфической технике, но не многие типографии могут за нее заплатить. Создание совместного немецко-российского предприятия по производству полиграфической техники позволило бы увеличить объемы реализуемого на российском рынке оборудования. Вы сможете уменьшить себестоимость производимой вами продукции за счет более дешевой рабочей силы, сырья, сокращения транспортных расходов. Создавая рабочие места, фирма хорошо зарекомендует себя в стране.

Вы хотите образовать совместное предприятие с российским комбинатом по производству полиграфического оборудования. В советское время это было процветающее и довольно крупное предприятие, но за время рыночных реформ и преобразований дела значительно ухудшились. Не проводилось перевооружение основных фондов, средств на финансирование научных разработок в области модернизации выпускаемого оборудования не хватало, объемы реализации уменьшились, из-за задержек заработной платы многие квалифицированные специалисты покинули комбинат. Российское предприятие также заинтересовано в партнерстве с вами.

Роль: директор российского комбината

Роль директора возлагает на вас большую ответственность. От вас лично во многом зависит общее впечатление, которое сложится у предполагаемых партнеров о фирме.

Участники немецкой стороны должны услышать не только ваше мнение, поэтому предоставляйте возможность высказываться всем членам своей команды.

В задачи директора входит:

1) подготовить вступительную речь на 2–3 мин (ваша цель, состояние предприятия на данный момент, ваши предложения и т. д. – одним словом, вы должны заинтересовать партнера);

2) предоставлять слово своим заместителям и контролировать их выступления;

3) по окончании переговоров вместе с директором немецкой компании заполнить соглашение о создании совместного предприятия по производству полиграфического оборудования.

Роль: заместитель директора по коммерческой части российского комбината

Ваши задачи на переговорах состоят в следующем:

1) подготовить небольшую вступительную речь (2–3 мин);

2) охарактеризовать вашу долю в уставном капитале совместного предприятия;

3) обсудить ваш процент прибыли, которую будет получать предприятие.

Роль: заместитель директора по производству и персоналу российского комбината

В ваши задачи на переговорах входит:

1) подготовить вступительную речь о состоянии производственных фондов и персонала – 2–3 мин (вы должны объяснить, почему заинтересованы в партнерстве с немецкой компанией);

2) сообщить, на чем будет основано ваше сотрудничество (например, получение лицензии на выпуск оборудования, поставка вам комплектующих деталей из Германии или же производство их в России, предоставление современного оборудования и т. д.);

3) огласить ваши предложения по поводу рабочих в совместном предприятии (доля российских и немецких работников, возможность стажировки российских специалистов в Германии, так как работники будут осваивать новые машины, и т. д.);

4) рассказать об аппарате управления предполагаемого совместного предприятия (кто будет участвовать в управлении и в каком соотношении – можно в процентах).

Группа № 2. Проведение делового совещания на тему «Миссия фирмы и назначение специального фонда»

Цель совещания – прийти к общему мнению по обсуждаемым вопросам.

Ваша цель как игроков – максимально раскрыть и проявить свои способности к проведению совещаний.

Совещание проводится в два этапа. Сначала все высказывают свои предложения по первому вопросу, происходит обсуждение, выбор лучшего предложения. Далее начинается обсуждение второго вопроса.

Роль: директор

Вы являетесь директором новой типографии. Вам необходимо сформулировать миссию фирмы и решить, в каком соотношении (%) будут тратиться средства специального фонда. Для этого вы собираетесь провести совещание, на которое будут вынесены следующие вопросы:

1) формулировка миссии организации;

2) долевой состав специального фонда (%):

– на социальные нужды;

– маркетинговые исследования;

– выставки, презентации, рекламные кампании;

– различные материальные поощрения.

Вы должны внимательно выслушать предложения всех сотрудников, затем можете высказать свою точку зрения по данному вопросу, а дальше начинать обсуждение. Внося свои предложения, не следует давить на подчиненных.

На совещание отводится до 30 мин, поэтому вам необходимо заранее продумать, сколько времени вы можете отдать на обсуждение каждого вопроса. Учтите, что второй вопрос емкий и его обсуждение, скорее всего, займет больше времени.

В ваши обязанности входит следить за дисциплиной на совещании. От вас во многом зависит, как пройдет совещание, на вас возлагается большая ответственность. Не рекомендуется допускать паузы во время совещания: оно должно быть оперативным. Необходимо направлять своих подчиненных на достижение компромисса по спорным

вопросам. Если обсуждение зашло в тупик, а время, отведенное на этот вопрос, заканчивается, вы можете прибегнуть к голосованию и таким образом выбрать лучший вариант.

По окончании совещания вы должны подвести итог и сообщить о принятых решениях.

Роль: сотрудник

Вы только что устроились на работу в новую перспективную типографию, построенную и оборудованную по мировым стандартам. Вы давно о таком мечтали, поэтому стараетесь как можно лучше выполнять поручаемые задания, хотите зарекомендовать себя перед сослуживцами и руководством в качестве перспективного и незаменимого сотрудника. Вам предоставляется отличный шанс: фирме необходимо сформулировать миссию, распределить средства специального фонда, в связи с чем будет проведено совещание. Вам предложили в нем участвовать, и это хорошая возможность проявить себя.

Вам следует тщательно подготовиться к совещанию: составить доклад, продумать аргументацию предложений.

Доклад должен содержать:

- 1) формулировку миссии организации;
- 2) долевой состав специального фонда (%):
 - на социальные нужды;
 - маркетинговые исследования;
 - выставки, презентации, рекламные кампании;
 - различные материальные поощрения.

Если на совещании будет выбрано ваше предложение хотя бы по одному вопросу – это большой плюс для вас. Поэтому вы должны тщательно подготовиться и во время совещания активно отстаивать свою точку зрения.

Оценка действий участников игры:

Штрафные баллы: за несоблюдение речевого этикета, грамматические ошибки, речевые ошибки, некорректный вопрос, излишнюю эмоциональность, неправильное использование профессионального термина.

2 семестр

Деловая игра «Презентация бизнес-идеи: РАЗРАБОТКА НОВОЙ КОЛЛЕКЦИИ ОДЕЖДЫ»

Цель игры

1. Умение продемонстрировать бизнес-идею на примере разработки новой коллекции одежды
2. Выявление различных точек зрения на актуальность различных проблем, связанных с быстрым воплощением бизнес-идеи
3. Умение доказать свою точку зрения; уверить собеседника в том, что именно то, что Вы предлагаете, является единственно верным решением.
4. Определение лучшей бизнес-идеи в результате обсуждения

Деловая ситуация

Мультибрендовая компания Next, выпускающая модную одежду, существует на российском рынке уже 12 лет, занимает значительный его сегмент, активно проводит рекламные кампании. Такое положение вещей долгое время устраивало руководство компании, но объем рынка постоянно увеличивается, и в последнее время компания начала сдавать свои позиции. В связи с этим руководство компании приняло решение разработать две коллекции одежды, возможно, поменять рекламную стратегию организации.

Регламент игры

- Ознакомление с игрой, оглашение правил — 5 мин.
- Формирование групп и раздача материала — 5 мин.
- Разработка и презентация бизнес-идей — 20 мин.
- Выступления команд — 20 мин.

Обсуждение результатов игры и выбор наилучшей бизнес-идеи — 10 мин.

Общее время игры — 60 мин.

Порядок проведения игры

Группа делится на две команды маркетологов. Одна команда разрабатывает концепт мужской коллекции, вторая — женской. Побеждает та команда, которая при как можно меньших затратах наиболее полно отразит предпочтения выбранной целевой аудитории.

Задачи команд

1. Выработать концепт новой коллекции с учетом целевой аудитории.
2. Выбрать материал с учетом предпочтений целевой аудитории.
3. Принять решение — нанимать ли конструктора одежды или нет.
4. Принять решение — менять ли рекламную стратегию и медиа носители, если да, то как.
5. Уложиться в бюджет в \$ 200 000

Раздаточный материал

Раздаточный материал № 1. Прайс - лист поставщиков

Название ткани	Описание ткани	Цена (руб./м)
Пашмина	Костюмная, брючная	120
Атлас	Плательная, блузочная	140
Бархат	Плательная, брючная, костюмная	147
Букле «Valentine»	Костюмно - плательная, женская ткань	62
Вельвет	Костюмная, брючная. Для верхней одежды	99

Раздаточный материал № 2. Краткие характеристики некоторых тканей

Трикотаж. В отличие от других текстильных изделий, трикотаж обладает растяжимостью по всем направлениям из-за возможности петель изменять форму и размеры. Рыхлая петельная структура придает трикотажу мягкость и несминаемость.

Шифон. Тонкая шелковистая хлопчатобумажная ткань полотняного переплетения повышенной плотности. Применяют для пошива белья, блузок, платьев, а также в химической промышленности.

Хлопок (стрейч). Плотный, но удивительно легкий материал. Добавление эластичных волокон не позволяет ему сильно мяться. Широкая цветовая гамма, в основе которой множество ярких «летних» оттенков, делает эту ткань универсальной. В дорогих вариантах хлопка - стрейч присутствуют моменты «от кутюр», например, перьевые вкрапления. Пластичная, подчеркивающая линии тела ткань одинаково хорошо смотрится и в соблазнительных топах и в романтических платьях. Не говоря уж о том, что хлопок — один из самых комфортных материалов в жаркий день.

Флок. Флок (заменитель традиционного бархата) — это обивочная ткань с основой из полиэстра и хлопка (обычно 35% — хлопок, 65% — синтетика), на которую электростатическим способом наносится капроновый или нейлоновый ворс, что придает флоку благородную бархатную поверхность.

Лен. Уникальные свойства льняных тканей: гладкость, умеренная жесткость, способность поглощать капельную влагу с соприкасающихся с ним поверхностей. Минимальная электризуемость, малая прилипаемость создают у человека приятное ощущение при соприкосновении его кожи с тканью. Достаточная воздухопроницаемость, гигроскопичность и влагоемкость обеспечивают быстрое удаление тепла и влаги с тела человека.

Жаккард. Эта ткань обладает прекрасными износостойкими качествами в сочетании с великолепной цветовой гаммой, которая включает в себя классические, геометрические и абстрактные рисунки. Качество ткани соответствует самым высоким мировым стандартам.

Вельвет. Плотная хлопчатобумажная или синтетическая ткань, имеющая на лицевой поверхности продольные рубчики из уточного ворса (вельвет - корд — широкие, вельвет - рубчик — узкие). Из вельвета шьют куртки, костюмы.

Акрил. Акрил относится к группе полиакрилонитрильных волокон; на рынке акрил известен также под названиями «нитрон», «орлон», «ПАН-волокно» и «прелана». Сырье для получения акрила добывают из природного газа. Основные свойства акрила: прочность, термопластичность, светостойкость.

Ткань джинсовая. Практичная, крепкая ткань. Джинсовая ткань позволяет создавать самые разнообразные модели одежды — от романтических до авангардных с бахромой по краям.

Раздаточный материал № 3. Маркетинговое исследование предпочтений целевых групп (женская коллекция)

Название ткани	Рейтинг популярности по 10-балльной шкале		
	«Белые воротнички»	Студенты	«Праздные домохозяйки»
1	2	3	4
Атлас	8	3	9
Бархат	3	1	9
Букле	3	6	3
Вельвет	3	7	5
Жоржет	6	3	8

Раздаточный материал № 4. Прайс-лист конструкторов одежды и уровень их соответствия целевым аудиториям (женская коллекция)

Имя	Рейтинг популярности по 10-балльной шкале			Стоимость услуг в у.е.
Маша Мигаль	6	3	9	10 000
Валентин Пюташкин	9	3	8	15 000
Слава Волков	8	2	7	6500

Раздаточный материал № 5. Описание целевых аудиторий (женская коллекция)

1. «Белые воротнички» — молодая (от 25 до 30 лет) офисная интеллигенция, достигшая ответственности, статуса и уровня доходов от \$ 2 тыс. до \$ 6 тыс. в месяц. Для поддержания имиджа они потребляют престижные и дорогие бренды, а в силу нехватки времени готовы переплачивать за быстрые и качественные решения. Это энергичные, очень мобильные, занимающие или стремящиеся к топовым позициям, начитанные, находящиеся в курсе всех современных трендов и новинок, имеющие собственное мнение на все события, которые происходят в стране и в его профессиональной деятельности люди. Статусные атрибуты рассматриваются как часть коммуникационной стратегии. Это начищенная обувь, безукоризненный внешний вид, даже в таких мелочах, как зажигалка. Все, вплоть до сигарет, определенной ценовой категории: костюм не может стоить дешевле \$ 1 тыс., часы — не ниже \$ 5 тыс., машина — не ниже \$ 20 тыс. и т. д.

2. Студенты — молодые люди (от 18 до 25 лет), занимающие незначительные должности (курьер, секретарь, помощник менеджера и т. д.) или не имеющие постоянной работы. Их доход редко превышает \$ 500–600 в месяц. Удобство, практичность, яркость, нестандартность, смелость, креативность — вот основные требования студентов как к внешнему виду, так и к жизни в целом. Их девиз — «Бери от жизни все!». Студенты — коммуникабельны, хорошо разбираются в технических новинках, 90% из них имеют свободный доступ к сети Интернет.

При выборе одежды основополагающую роль играет стиль, дизайн, цвет и цена, а не уровень престижности и характеристики бренда.

3. «Праздные домохозяйки» — замужние женщины в возрасте от 25 до 40 лет, не имеющие потребности в работе. Доход в семье не ниже \$ 1 тыс. на человека. Сфера интересов таких женщин распространяется на спортивные залы, фитнес - центры, посещение магазинов, торговых центров, косметологов, чтение глянцевого журналов, которые формируют их вкус, забота скорее о себе, нежели о доме. Для этой аудитории характерно восприятие шопинга как средства снятия напряжения, борьбы с плохим настроением и способом убить время. С деньгами они расстаются легко и охотно. При совершении покупок руководствуются эмоциями, а не рациональными выводами. новыми тенденциями в моде. Они готовы купить двадцать пятую пару обуви исходя из мысли: «Такой еще ни у кого нет!».

Раздаточный материал № 6. Описание целевых аудиторий (мужская коллекция)

1. «Белые воротнички» — молодая (от 25 до 30 лет) офисная интеллигенция, достигшая ответственности, статуса и уровня доходов от \$ 2 тыс. до \$ 6 тыс. в месяц. Для поддержания имиджа они потребляют престижные и дорогие бренды, а в силу нехватки времени готовы переплачивать за быстрые и качественные решения. Это энергичные, очень мобильные, занимающие или стремящиеся к топовым позициям, начитанные, находящиеся в курсе всех современных трендов и новинок, имеющие собственное мнение на все события, которые происходят в стране и в его профессиональной деятельности, люди. Статусные атрибуты рассматриваются как часть коммуникационной стратегии. Это начищенная обувь, безукоризненный внешний вид, даже в таких мелочах, как зажигалка. Все, вплоть до сигарет, определенной ценовой категории: костюм не может стоить дешевле \$ 1 тыс., часы — не ниже \$ 5 тыс., машина — не ниже \$ 20 тыс. и т. д.

2. Студенты — молодые люди (от 18 до 25 лет), занимающие незначительные должности (курьер, секретарь, помощник менеджера и т. д.) или не имеющие постоянной работы. Их доход редко превышает \$ 500–600 в месяц. Удобство, практичность, яркость, нестандартность, смелость, креативность — вот основные требования студентов, как к внешнему виду, так и к жизни в целом. Их девиз — «Бери от жизни все!». Студенты — коммуникабельны, хорошо разбираются в технических новинках, 90% из них имеют свободный доступ к сети Интернет. При выборе одежды основополагающую роль играет стиль, дизайн, цвет и цена, а не уровень престижности и характеристики бренда.

3. Бизнесмены — мужчины, в возрасте от 35 лет и старше. С уровнем дохода на человека от \$ 10 тыс. в месяц и выше. Как правило, это люди занимающие руководящие, топовые должности, либо имеющие собственный мелкий бизнес. У представителей этой аудитории недостаточно времени, чтобы шить одежду на заказ. Классический покрой, строгость, элегантность, сдержанность, неброскость — вот что их интересует. Престижность бренда рассматривается ими скорее как коммуникативная, утилитарная функция, средство повышения уровня доверия среди партнеров по бизнесу, нежели как средство выделиться своим высоким материальным статусом.

Оценка действий участников игры:

Штрафные баллы: за несоблюдение речевого этикета, грамматические ошибки, речевые ошибки, некорректный вопрос, излишнюю эмоциональность, неправильное использование профессионального термина.

Тематика ролевой игры

1 семестр

Ролевая игра «ТЕМНАЯ ЛОШАДКА»

Цель игры – освоить приемы ведения деловой беседы; разработать должностные требования к кандидатам на вакантную должность; оценить личностно-деловые качества кандидата.

Основная задача работодателя – выявить подлинное «лицо» каждого из претендентов и не допустить ошибки в их оценке.

Основная задача претендентов – приложить все усилия, чтобы быть принятым на должность, а также не дать поймать себя на вопросе и разоблачить.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

На первом этапе формируются рабочие группы. Играющие в количестве 16 чел. делятся на три группы по 4 чел., каждая из которых представляет собой самостоятельную фирму и имеет директора, менеджера по персоналу и начальника отдела кадров. Остальные четыре игрока являются претендентами на вакантную должность. После окончания жеребьевки фирмы и кандидаты получают раздаточный материал, с которым начинают работать.

На втором этапе идет подготовка к деловой беседе. Следует учесть, что в процессе игры каждому кандидату предстоит сыграть свою роль, в соответствии с которой он будет общаться с работодателями.

Ведущий объясняет каждому кандидату суть его роли, причем в интересах игры ни один кандидат не знает, какие роли исполняют другие кандидаты, равно как и работодатели знают только типы кандидатов, но каждого в отдельности им предстоит угадать.

Кандидату выделяется время на подготовку, в течение которого он должен также заполнить резюме, которое потребуется для оценки его деловых качеств (см. «Раздаточный материал»).

Пока кандидаты готовятся к деловой беседе, каждая фирма разрабатывает требования и вопросы к кандидату. Чтобы правильно настроиться на деловую беседу, работодатели должны заранее определить свои подходы к отбору претендентов на вакантную должность. Для этого директору фирмы предлагается ответить на тест (см. «Раздаточный материал»): он позволит направить вопросы к претенденту в нужное русло и избежать траты времени (см. «Раздаточный материал»). Однако эти вопросы не следует механически копировать в беседе с кандидатом, тем более что в тесте представлены далеко не все «каверзные» вопросы. Заполненный тест передается ведущему, и результаты его оглашаются в конце игры.

В ходе беседы надо также оценить деловые качества кандидатов. Поэтому менеджер по персоналу каждой фирмы заполняет «Требования к кандидату» (см. «Раздаточный материал»), в которых указываются должность, квалификация и некоторые особенности будущей работы. При заполнении требований нужно обратить особое внимание на пункт «Тип руководства, предпочтительный для кандидата». Для этого каждая фирма получает лист «Типы руководства».

Для результатов беседы особенно важно, какое впечатление о кандидате составят представители фирмы. Поэтому руководители отдела кадров получают «Карту отбора претендентов» – заполнять ее будут уже в процессе беседы. Карта содержит девять факторов отбора, но все фирмы могут определить только те из них, которые представляют для них важность и, по которым будут непосредственно оцениваться кандидаты. При желании руководитель отдела кадров может суммировать очки по каждому фактору и для каждого кандидата отметить эту сумму. Карта отбора позволит по окончании деловой беседы подвести итоги по всем кандидатам.

Затем проводится беседа с претендентами и работодателями. На этом этапе каждый кандидат должен пройти собеседование во всех фирмах. В начале деловой беседы он отдает заполненное резюме менеджеру по персоналу, который отмечает соответствие деловых качеств и подготовки кандидата требованиям, разработанным на предыдущем этапе. Затем директор фирмы задает кандидату ряд вопросов, на которые тот должен ответить. В то же время руководитель отдела кадров заполняет карту отбора претендентов, руководствуясь ответами кандидатов. Представителям фирмы необходимо обратить внимание на то, что будет говорить кандидат, и особенно – как он будет говорить. Поведение кандидатов имеет важное значение, так как каждый из них все-таки играет определенную роль и не может слишком от нее

отклоняться. В то же время кандидаты будут стараться не разоблачить себя, поэтому перед работодателями стоит сложная задача. Их выбор будет зависеть не только от собственных способностей к оценке, но и от того, насколько хорошо была сыграна та или иная роль.

На заключительном этапе оценки кандидатов каждая фирма подводит итоги. При этом учитываются ответы кандидатов, общее впечатление о каждом из них и результаты заполнения формы «Требования к кандидату» в раздаточном материале. Каждая фирма устраивает закрытое совещание и выносит окончательное решение, которое в письменном виде передается ведущему. Затем ведущий оглашает результаты игры.

Фирма, которая угадала больше всего кандидатов, считается выигравшей. Можно сделать вывод, что у этих участников имеются навыки психологической диагностики. Кандидат, которого не смогла угадать ни одна фирма, также выигрывает.

Оценка действий участников игры:

Штрафные баллы: за несоблюдение речевого этикета, грамматические ошибки, речевые ошибки, некорректный вопрос, излишнюю эмоциональность, неправильное использование профессионального термина.

2 семестр

Ролевая игра «Создание бизнеса на новом месте: «ПЕРЕЕЗД ОФИСА»

Цель игры

1. Выработка навыков делового общения, деловой этики, умения вести дискуссию.
2. Развитие умения принимать решения по возникающим проблемам, возможность отстаивать выбранное решение.
3. Формирование умений работы в команде.
4. Развитие у студента деловой активности.

Регламент игры

Оглашение правил игры — 5 мин.

Распределение ролей, раздача материала — 5 мин.

Подготовка к совещанию — 20 мин.

Непосредственно совещание — 30 мин.

Анализ игры и ее итоги — 10 мин.

Общее время игры — 70 мин.

Ситуация

1. Вы — первый заместитель генерального директора. Руководство Вашей компании завершило ремонт, и теперь освободилось 6 новых просторных помещений. Генеральный директор хотел бы, чтобы их заняли: Вы, его первый заместитель.

2. Директор финансовой службы

3. Директор по работе с VIP-клиентами.

4. Директор по работе с регионами.

5. Директор по работе с корпоративными клиентами.

6. IT-служба.

Свободными офисами являются: 312, 314, 315, 316, 425, 426.

Вы осмотрели все офисы, и больше всего вам понравился офис 315: он находится в непосредственной близости от кабинета генерального директора, и это для Вас очень важно. Кроме того, это единственный офис, в котором есть дополнительное помещение для секретаря, который положен Вам по статусу.

Сейчас состоится встреча с Вашими коллегами, на которой Вы должны будете договориться, кому какие помещения будут предоставлены.

Участники игры

Первый заместитель генерального директора	1 человек
Директор финансовой службы	1 человек
Директор по работе с VIP-клиентами	1 человек
Директор по работе с регионами	1 человек

Директор по работе с корпоративными клиентами	1 человек
IT-служба	1 человек
Эксперт: психолог	1 человек

Достоинствами игроков считается:

- наличие навыков делового общения;
- умение вести дискуссию;
- соблюдение этических норм поведения;
- умение отстаивать свою точку зрения;
- умение принимать справедливые решения;
- умение работать в команде;
- деловая активность, энтузиазм.

Задания участникам игры

Первый заместитель генерального директора:

1. Организовать коллегиальную зону для ведения переговоров с коллегами.
2. Провести деловые переговоры с коллегами.

Психолог

Приготовить листки для заметок, которые он будет делать в процессе дискуссии.

Проанализировать поведение участников игры с точки зрения соблюдения правил делового общения и служебного этикета. В связи с этим необходимо обратить внимание на следующие моменты:

1. Организацию коллегиальной зоны для ведения переговоров.
2. Поведенческий имидж работника:
 - организованность;
 - собранность;
 - аккуратность.
3. Владение разнообразными коммуникативными приемами:
 - способность к установлению контакта;
 - умение внимательно слушать собеседника;
 - умение вести деловую беседу.
4. Соблюдение служебного этикета:
 - вежливость;
 - предупредительность;
 - деликатность.

Остальные участники

Внимательно изучить карточки, которые будут розданы ведущими, и запомнить свои позиции. Подобрать доводы для отстаивания своего решения.

Преподаватели выступают в роли консультантов и руководителей - координаторов деловой игры. Они осуществляют общий контроль над ее ходом. На протяжении всей игры преподаватели следят за работой игроков, направляют их действия, помогают увидеть и исправить ошибки. В завершении преподаватели подводят итоги деловой игры и оценивают работу каждого из студентов.

Раздаточный материал

Директор по работе с регионами. Вас постоянно критикуют за то, что Ваши клиенты ходят по всему офису, заглядывают во все кабинеты. И Вы решили перебраться на 4-й этаж, подальше от начальства, в офис 425 или 426 (425-й, конечно, выглядит лучше!)

Руководитель IT-службы. Только 314 офис подходит Вам, с Вашей точки зрения, т. к. это помещение наиболее удачно расположено

Директор по работе с корпоративными клиентами. Вы осмотрели все помещения и решили, что кабинет 315 Вам очень удобен, т. к. он находится вблизи кабинета генерального директора,

а Ваши клиенты обычно общаются не только с Вами, но непосредственно с ним. Конечно, солидно выглядит и офис 425 с видом на Кремль, но пока Вы остановили выбор на 315.

Директор по работе с VIP-клиентами, и Вы сразу решили, что Вам подходит только офис 425: красивое, светлое помещение с видом на Кремль, которое должно произвести соответствующее впечатление на Ваших клиентов. **Руководитель финансовой службы**. Вам больше всего подходит офис 314, он очень вместительный, и только в нем можно разместить все Ваши документы. Вы решили отстаивать именно этот офис для своего подразделения.

Оценка действий участников игры:

Штрафные баллы: за несоблюдение речевого этикета, грамматические ошибки, речевые ошибки, некорректный вопрос, излишнюю эмоциональность, неправильное использование профессионального термина.

Типовые кейсы:

2 семестр

Case2. ISSUE

You work for a multinational company with subsidiaries on different continents. Six weeks ago you returned to your home country after working for three years in another branch of your company. You had a holiday for three weeks and have now been back working in the head office for three weeks. You are having some problems and you want to ask Human Resources manager for help.

1. Discuss the possible problems that may arise in a situation like this.
2. Hold the meeting to discuss the most serious problems.
3. Rank the problems in order of seriousness.
4. Make suggestions which will be beneficial for both the company and the colleague.

Notes to the agenda

1. Discuss the possible problems that may arise in a situation like this.

Brainstorm possible problems in small groups of colleagues before going to a meeting.

2. Hold the meeting to discuss the most serious problems.

Representatives of the groups should share their ideas concerning the most serious issues.

3. Rank the problems in order of seriousness.

Representatives of the groups should build up a list of problems in order of seriousness.

4. Make suggestions which will be beneficial for both the company and the colleague.

Members of the group work together to play the discussion between the HR manager and repatriated employee.

Примеры тем групповых дискуссий:

1 семестр:

1. Современные маркетинговые приемы, используемые компаниями, при запуске нового бренда.
2. Особенности развития и запуска нового продукта в условиях насыщенного рынка товаров.
3. Роль глобализации в развитии экономики.
4. Бизнес и инновационные технологии.

5. Использование Интернета в продвижении товаров на рынке.

2 семестр:

1. Как историко-культурные особенности влияют на условия ведения бизнеса? Приведите конкретные примеры.
2. Электронные деньги и электронный кошелек и их роль в российской рыночной экономике.
3. В чем состоят особенности совместного предпринимательства?
4. Какое значение имеют для бизнеса проведения деловых встреч?
5. Какую роль играют международные конференции, ярмарки, выставки для ведения бизнеса?

Тематика индивидуальных проектов:

1 семестр:

1. Подготовить устный обзор последних новостей в области бизнеса и экономике с использованием зарубежных сайтов СМИ (BBC, CNN и др.).
2. Написать деловое письмо (письмо-предложение).

2 семестр:

1. Составить краткое электронное письмо – урегулирование конфликта: предложить лучший вариант решения проблемы кейса.
2. Подготовить устный обзор последних новостей в области бизнеса и экономике с использованием зарубежных сайтов СМИ (Euronews, VOA и др.).

Тематика групповых проектов:

1 семестр:

1. Прослушать видео фрагмент презентации бизнес идеи original iPhone Стива Джоба и подготовить аналогичную презентацию для публичного выступления на международной конференции.
2. Подготовить критический анализ заданной статье экономической направленности из журнала «The Business Magazine».

2 семестр:

1. Подготовить открытую лекцию на английском языке для потенциальных абитуриентов направления Экономика.
2. Разработать кейс для оценки менеджеров по продажам лекарственных препаратов.
3. Подготовить критический анализ заданной статье экономической направленности из журнала «The Economist».
4. Разработать кейс для оценки менеджеров по продажам лекарственных препаратов.
5. Подготовить критический анализ по заданной статье экономической направленности из журнала ««Harvard Business Review»».

Тестовые задания для контроля знаний

1 семестр:

I. Insert prepositions:

1. I work _____ Mr. Blake's authority.
2. Many students work _____ flexi-time.
3. Enquirers should be provided _____ all details.

4. Job description is supplemented _____ job specification.
5. There are a number of applicants _____ this post.
6. References should be taken _____ applicants.
7. Short-listed candidates should be called _____ an interview.

II. Match the following words to make collocations:

8. Labor	a) board
9. Work	b) resources
10. Career	c) code
11. Staff	d) description
12. Dress	e) turnover
13. Notice	f) opportunities
14. Job	g) intensive
15. Human	h) force

III. Give the definitions to the following words:

16. Communication –
17. Technical knowledge –
18. Intranet –
19. Knowledge officer –
20. Facilitate –

IV. Give the appropriate words to the following definitions:

21. - the promotional message aimed at creating an image, enhancing reputation, building goodwill, or advocating an idea or the philosophy of an organization, instead of sales promotion.
22. – the act of understanding by means of the sense or of the mind
23. – a place at which all interactions between a customer and a product seller are provided
24. – connections between a person giving money to an organization and this organization in order to get profit
25. – a specific branch or field of study or business

V. Choose the correct option (a–d).

26. The new assistant manager is rather _____. He doesn't say much or seem very confident.
a) reserved b) eloquent c) responsive d) rambling
27. I'd like you to be more _____ in your summary. I don't need every minor detail, just a broad outline of the key points.
a) hesitant b) fluent c) succinct d) sensitive
28. It was very _____ of you to mention the mistake he made in front of everyone. He was very upset.
a) persuasive b) tactless c) inhibited d) focused
29. His presentation wasn't particularly _____. It didn't link together very well at all.
a) articulate b) vague c) coherent d) emotional
30. His responses were completely _____. I learned nothing from them as there was no detail at all.
a) vague b) inhibited c) concise d) extrovert

Тематика индивидуальных проектов:

1 семестр:

3. Подготовить устный обзор последних новостей в области бизнеса и экономике с использованием зарубежных сайтов СМИ (BBC, CNN и др.).

4. Написать деловое письмо (письмо-предложение).

2 семестр:

3. Подготовить устный обзор последних новостей в области бизнеса и экономике с использованием зарубежных сайтов СМИ (Euronews, VOA и др.).
4. Составить краткое электронное письмо – урегулирование конфликта: предложить лучший вариант решения проблемы кейса.

Тематика групповых проектов:

1 семестр:

6. Подготовить критический анализ заданной статье экономической направленности из журнала «The Business Magazine».
7. Прослушать видео фрагмент презентации бизнес идеи original iPhone Стива Джоба и подготовить аналогичную презентацию для публичного выступления на международной конференции.

2 семестр:

1. Разработать кейс для оценки менеджеров по продажам косметических средств.
2. Подготовить критический анализ заданной статьи экономической направленности из журнала «The Economist».

Типовая структура зачетного задания

<i>Наименование</i>	<i>Максимальное количество баллов</i>
Вопрос 1	20 баллов
Практическое задание (Мини-презентация)	20 баллов

Типовая структура экзаменационного билета

<i>Наименование</i>	<i>Максимальное количество баллов</i>
Вопрос 1.	20 баллов
Практическое задание (Кейс)	20 баллов

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

Таблица 5

Шкала оценивания		Формируемые компетенции	Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
85 – 100 баллов	«отлично»/ «зачтено»	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные	Знает верно и в полном объеме: основные концепции организации межличностного взаимодействия в информационной среде Умеет верно и в полном объеме: владеть навыками и умениями установления и развития академических и профессиональных контактов, в т.ч. в международной среде, в соответствии с целями, задачами и условиями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	Продвинутый
			УК-4.3. Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	Умеет верно и в полном объеме: - воспринимать и анализировать информацию на государственном языке РФ и иностранном языке в процессе академического и профессионального взаимодействия; - принимать участие в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и/или иностранном языке, аргументированно отстаивая свои позиции и идеи	
70 – 84 баллов	«хорошо»/ «зачтено»	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные	Знает с незначительными замечаниями: основные концепции организации межличностного взаимодействия в информационной среде Умеет с незначительными замечаниями: владеть навыками и умениями установления и развития академических и профессиональных контактов, в т.ч. в международной среде, в соответствии с целями, задачами и условиями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	Повышенный
			УК-4.3. Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	Умеет с незначительными замечаниями: - воспринимать и анализировать информацию на государственном языке РФ и иностранном языке в процессе академического и профессионального взаимодействия; - принимать участие в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и/или иностранном языке, аргументированно отстаивая свои позиции и идеи	
50 – 69 баллов	«удовлетворительно»/«зачтено»	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том	УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной	Знает на базовом уровне, с ошибками: основные концепции организации межличностного взаимодействия в информационной среде	Базовый

	«зачтено»	числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные	Умеет на базовом уровне, с ошибками: владеть навыками и умениями установления и развития академических и профессиональных контактов, в т.ч. в международной среде, в соответствии с целями, задачами и условиями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	
			УК-4.3. Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном (ых) языке (ах)	Умеет на базовом уровне, с ошибками: - воспринимать и анализировать информацию на государственном языке РФ и иностранном языке в процессе академического и профессионального взаимодействия; - принимать участие в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и/или иностранном языке, аргументированно отстаивая свои позиции и идеи	
менее 50 баллов	«неудовлетворительно»/ «не зачтено»	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные	Не знает на базовом уровне: основные концепции организации межличностного взаимодействия в информационной среде Не умеет на базовом уровне: владеть навыками и умениями установления и развития академических и профессиональных контактов, в т.ч. в международной среде, в соответствии с целями, задачами и условиями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	Компетенции не сформированы
			УК-4.3. Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном (ых) языке (ах)	Не умеет на базовом уровне: - воспринимать и анализировать информацию на государственном языке РФ и иностранном языке в процессе академического и профессионального взаимодействия; - принимать участие в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и/или иностранном языке, аргументированно отстаивая свои позиции и идеи	