**Перечень тем для изучения на дневном и заочном отделениях**

|  |
| --- |
| БЛОК 1.  **ОСНОВЫ ВЕДЕНИЯ БИЗНЕСА.** |
| **Тема 1. Экономика предприятия**  Понятия предприятия, организации, учреждения. Основные задачи и функции предприятия. Виды предприятий. Структура предприятия. Роль предприятия как субъекта хозяйствования. Организационно-правовые формы предприятий. |
| **Тема 2. Персонал предприятия**  Персонал предприятия: кадровая структура персонала, функциональные  обязанности сотрудников. Задачи и функции коллектива. Основы делового  общения персонала внутри предприятия. Речевые клише, используемые в типичных коммуникативных ситуациях в сфере профессионально-делового общения (знакомство, представление сотрудников, профессиональные обязанности, разговор по телефону и т.п.). |
| **Тема 3. Трудоустройство**  Поиск работы. Устройство на работу. Требования работодателя и соискателя. Критерии выбора соискателей. Объявления о свободных вакансиях. Выбор подходящей вакансии. Подготовка документов соискателем (автобиография, резюме, мотивационное письмо и т.д.). Собеседование. Правила поведения на собеседовании: типичные вопросы и «ловушки» для соискателя, искусство самопрезентации, коммуникативные «табу». Проведение собеседования. |
| **Тема 4. Менеджмент**  Менеджмент – современная система управления. Философия предпринимательства и управления. Главные факторы успешного предпринимательства. Критерии успешного менеджмента. Методы менеджмента. Основные управленческие стили. Эффективность управления. Мотивация сотрудников. Менеджер. Профессиональные компетенции и функциональные обязанности менеджера. Классификация менеджеров. Деловые и лидерские качества менеджера. Профиль требований менеджера как успешного руководителя. |
| **Тема 5. Маркетинг**  Понятие маркетинга. Цели, задачи и и структура маркетинга. Исследование рынка. Методы рыночного исследования. Маркетинг-микс. Выставки и ярмарки как маркетинговый инструмент. Стратегия продвижения товаров и услуг. |
| **Тема 6. Реклама**  Реклама как средство продвижения товаров и услуг на рынке. Виды рекламы. Особенности рекламы в различных средствах массовой информации. Плюсы и минусы рекламы. Рекламная кампания. |
| БЛОК 2.  **БИЗНЕС В УСЛОВИЯХ ГЛОБАЛИЗАЦИИ ЭКОНОМИЧЕСКИХ ОТНОШЕНИЙ. МЕЖКУЛЬТУРНЫЕ КОММУНИКАЦИИ В БИЗНЕСЕ** |
| **Тема 7. Культура делового общения**  Деловой этикет как важная составляющая предпринимательской культуры. Речевая культура деловых коммуникаций. Коммуникативная культура как базовый компонент философии предприятия. Понятие корпоративной культуры. Corporate Identity как основа имиджа предприятия. |
| **Тема 8. Межкультурное общение в бизнесе**  Проблемы межкультурной деловой коммуникации. Национальные стереотипы. Стереотипы поведения в деловой и личной жизни. Социальные проблемы страны изучаемого языка. Практики делового общения, определяемые культурной и национальной спецификой. Нравственные ценности и их влияние на деловое общение в различных культурах. Влияние религии, семьи, истории на межкультурное деловое общение. Возможные конфликты во время межкультурной деловой коммуникации и пути их разрешения. |
| **Тема 9. Глобальная бизнес-среда**  Внешнеэкономические факторы влияния. Мировые тенденции в бизнесе. Глобализация. Экономика потенциальных стран-партнеров (Германия, Франция, Испания и т.д.). Возможности и перспективы сотрудничества. Экономика Евросоюза. Истоки возникновения и развития Европейского Союза. Единые европейские акты. Правовые институты Европейского Союза. Причины кризиса Европейского Союза на современном этапе. |
| БЛОК 3.  **ПИСЬМЕННАЯ ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ** |
| **Тема 10. Деловая корреспонденция: общие правила оформления делового письма**  Особенности деловой документации. Понятие о деловом стиле. Оформление деловых документов. Общие правила оформления делового письма. Форма и содержание делового письма. Стилистические особенности делового стиля. Языковые клише. |
| **Тема 11. Деловая корреспонденция: виды деловых писем**  Структура делового письма. Виды деловых писем (Запрос информации. Коммерческое предложение. Заказ. Подтверждение заказа. Извещение об отправке товара. Подтверждение поступления товара. Задержка поставки. Письмо-напоминание. Рекламация (жалоба, претензия). Задержка (просрочка)  платежа. Отсрочка платежа. Сведения о кредитоспособности).  Электронная корреспонденция. Стилевые особенности оформления электронного письма (мэйла). Преимущества и недостатки электронной корреспонденции. |
| БЛОК 4.  **УСТНАЯ ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ** |
| **Внутренняя коммуникация на предприятии**  **Тема 12. Деловой разговор по телефону**  Подготовка к телефонному разговору. Ответ на телефонный звонок. Сообщение: как его принять и оставить. Выбор стиля в телефонном разговоре. Речевые функции, необходимые для ведения телефонных переговоров. |
| **Тема 13. Проведение презентации**  Структура презентации как жанра речевого общения. Анализ и обсуждение образцов презентаций. Развитие умений проведения презентации проекта. |
| **Тема 14. Бизнес-планирование**  Сущность бизнес-планирования, его назначение, роль, основные задачи и функции. Бизнес-план в системе планов организации. Классификация бизнес-планов, особенности различных видов. Состав, содержание и основные разделы бизнес-планов. |
| **Внешние деловые контакты**  **Тема 15. Участие в выставке**  Стратегия продвижения товаров и услуг. Выставки и ярмарки как маркетинговый инструмент. Выставочная деятельность и сбыт продукции.  Подготовка к выставке. Места проведения выставок. Типы выставок. Подготовка стендов. Участие в выставке. Презентация продукта. Деловая коммуникация на выставке. Беседы у стендов выставок. Анализ (отчет) о посещении выставки. |
| **Тема 16. Проведение переговоров**  Организация и проведение деловых переговоров. Необходимые условия для успешности любого переговорного процесса. Деловой этикет во время переговоров, обмен визитными карточками. Структура переговорного процесса. Особенности каждого этапа переговоров. Переговорные ситуации. Переговоры с коллегами. Переговоры между руководителем и подчиненным. Переговоры о заключении контракта с поставщиками/ производителями. Переговоры с деловыми партнерами по вопросам форм сотрудничества. Конфликтные ситуации во время переговоров. Типичные причины недоразумений и конфликтов. Пути и способы их разрешения. |
| **Тема 17. Заключение сделок. Подписание контрактов**  Заключение сделок. Обсуждение цен, скидок, условий и сроков поставки и платежа,гарантийных сроков, упаковки, неустойки, расходов. Размещение заказа. Контракт как способ оформления договорных отношений. Основные условия заключения контракта. Требования деловых партнеров.Подписание контракта. |

**Методические рекомендации по подготовке к тестированию на заочном отделении**

К зачету либо экзамену допускаются студенты, прошедшие тестирование.

В течение года студент должен выполнить два грамматических теста.

**Тест № 1** включает следующие темы:

Présent,

Passé composé,

Pronoms interrogatifs,

Questions ‒ inversion.

**Псевдоним: Ин.яз.(французский) /1тест/все факультеты**

**(**порог сдачи ‒ 40%**)**

**Тест № 2** включает следующие темы:

Futur simple,

Futur Immédiat,

Passé Immédiat,

Imparfait,

Adjectifs démonstratifs et possessifs.

**Псевдоним: Ин.яз.(французский) /2тест/все факультеты**

**(**порог сдачи ‒ 40%**)**

**В процессе подготовки к тестированию студент должен проработать необходимый грамматический материал: выполнить упражнения по сборнику Успенской У.В.:**

**Тест № 1:**

Présent:

упр. 1 (стр. 69), упр. 2 (стр. 70-71), упр. 1 (стр. 71-72), упр.1 (стр. 72-73), упр. 1 (стр. 78-79), упр. 1 (стр. 82-83);

Passé composé:

упр.1,3 (стр. 100), упр.1 (стр. 101), упр.1 (стр. 102), упр.4 (стр. 103);

Pronoms interrogatifs:

упр.1 (стр. 34-35), упр. 5 (стр. 37);

Questions ‒ inversion:

Упр. 2 (стр. 35), упр. 3 (стр. 36).

**Тест № 2:**

Futur simple:

упр. 1 (стр. 85), упр. 4 (стр. 85-86), упр. 1 (стр. 86-87), упр. 4 (стр. 87);

Futur Immédiat:

упр. 1, 2 (стр. 111);

Passé Immédiat:

упр.1 (стр. 113);

Imparfait:

Упр.2 (стр. 90), упр. 1 (стр. 90-92);

Adjectifs démonstratifs et possessifs:

Упр. 1 (стр. 15), упр. 1 (стр. 16).