

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 19.05.2026 11:27:11
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.15 Практический курс иностранного языка (английский)
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

45.03.02 Лингвистика
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Лингвистика и межкультурная коммуникация
(наименование образовательной программы)

очная
(форма обучения)

2026

Санкт-Петербург

Автор(ы)–составитель(и):

Старший преподаватель кафедры иностранных языков Пуляевская М.А.

Заведующий кафедрой:

Дельва Анастасия Евгеньевна, кандидат культурологии, доцент,
заведующий кафедрой иностранных языков

Рабочая программа дисциплины Б1.О.15 Практический курс
иностранного языка (английский) одобрена на заседании кафедры
иностранных языков факультета международных отношений и политических
исследований СЗИУ РАНХиГС.
протокол № 5 от 09.04.2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина *Б1.О.15 Практический курс иностранного языка (английский)* обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций*:

ОТ Ф/ТФ и реквизи ты ПС (при наличии)**	Код компетенци и **	Наимено вание Компетен ции **	Код индикато ра достижен ия компетен ций **	Наименован ие индикатора достижения компетенций **	Образовательн ый результат **
	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1	Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	<p>УК-4.1. 3-1. Знает стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>УК-4.1. 3-2. Знает типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации; социокультурные особенности устной и письменной речи в иноязычном социуме.</p> <p>УК-4.1. 3-3. Знает, как вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном</p>

					<p>и иностранном (-ых) языках.</p> <p>УК-4.1. 3-4. Знает, как вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;</p> <p>УК-4.1. 3-5. Знает, как вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;</p> <p>УК-4.1. 3-6. Знает, как вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;</p> <p>УК-4.1. 3-7. Знает, как вести деловую переписку,</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;</p> <p>УК-4.1. 3-8. Знает, как вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;</p> <p>УК-4.1. 3-9. Знает стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> <p>УК-4.1. У-1. Умеет выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> <p>УК-4.1. У-2. Умеет</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>идентифицировать лингвокультурную специфику вербальной и невербальной деятельности участников межкультурного взаимодействия</p> <p>УК-4.1. У-3.</p> <p>Умеет использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя конструктивно и аргументировано, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия. <p>УК-4.1. У-4.</p> <p>Умеет использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если
--	--	--	--	--	--

					<p>они противоречат собственным воззрениям;</p> <ul style="list-style-type: none"> • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя конструктивно и аргументировано, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия. <p>УК-4.1. У-5.</p> <p>Умеет использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя конструктивно и аргументировано, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия. <p>УК-4.1. У-6.</p> <p>Умеет использовать диалогическое общение для сотрудничества в</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>академической коммуникации общения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя конструктивно и аргументировано, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия. <p>УК-4.1. У-7.</p> <p>Умеет использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя конструктивно и аргументировано, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям
--	--	--	--	--	--

				<p>взаимодействия. УК-4.1. У-8.</p> <p>Умеет использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя конструктивно и аргументировано, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия. <p>УК-4.1. У-9.</p> <p>Умеет использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в
--	--	--	--	--

					<p>плане формы;</p> <ul style="list-style-type: none"> • критикуя конструктивно и аргументировано, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.
			<p>УК-4. 3</p>	<p>Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p>УК-4.3. 3-1. Знает, как адекватно интерпретировать коммуникативные намерения собеседника и коммуникативные цели высказывания, полно извлекать фактуальную, концептуальную и эстетическую информацию</p> <p>УК-4.3. 3-2. Знает, как вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;</p> <p>УК-4.3. 3-3. Знает, как вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате</p>

					<p>корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;</p> <p>УК-4.3. 3-4. Знает, как вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;</p> <p>УК-4.3. 3-5. Знает, как вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;</p> <p>УК-4.3. 3-6. Знает, как вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>УК-4.3. У-1. Умеет адекватно реализовать собственные цели взаимодействия, учитывая ценности и представления, присущие культуре общения изучаемого языка</p> <p>УК-4.3. У-2. Умеет использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя конструктивно и аргументировано, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия. <p>УК-4.3. У-3. Умеет использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>общения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя конструктивно и аргументировано, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия. <p>УК-4.3. У-4.</p> <p>Умеет использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя конструктивно и аргументировано, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.
--	--	--	--	--	---

					<p>УК-4.3. У-5.</p> <p>Умеет использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя конструктивно и аргументировано, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия. <p>УК-4.3. У-6.</p> <p>Умеет использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в
--	--	--	--	--	--

					<p>плане формы;</p> <ul style="list-style-type: none"> • критикуя конструктивно и аргументировано, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.
			4	<p>УК-4. Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия 	<p>УК-4.4. 3-1. Знает, как грамотно и подробно анализировать ситуацию, делать верные выводы, давать аргументированные рекомендации.</p> <p>УК-4.4. 3-2. Знает, как продемонстрировать интегративные умения диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения.</p> <p>УК-4.4. 3-3. Знает, как продемонстрировать интегративные умения диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения.</p> <p>УК-4.4. 3-4. Знает, как продемонстрировать</p>

				<p>ь интегративные умения диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения.</p> <p>УК-4.4. 3-5. Знает, как продемонстрировать интегративные умения диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения.</p> <p>УК-4.4. 3-6. Знает, как продемонстрировать интегративные умения диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения.</p> <p>УК-4.4. У-1. Умеет критиковать аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптировать речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p> <p>УК-4.4. У-2. Умеет применять понятийный аппарат изучаемой дисциплины; соблюдает основные</p>
--	--	--	--	---

					<p>особенности научного стиля в устной и письменной речи УК-4.4. У-3. Умеет применять понятийный аппарат изучаемой дисциплины; соблюдает основные особенности научного стиля в устной и письменной речи</p> <p>УК-4.4. У-4. Умеет применять понятийный аппарат изучаемой дисциплины; соблюдает основные особенности научного стиля в устной и письменной речи</p> <p>УК-4.4. У-5. Умеет применять понятийный аппарат изучаемой дисциплины; соблюдает основные особенности научного стиля в устной и письменной речи</p> <p>УК-4.4. У-6. Умеет применять понятийный аппарат изучаемой дисциплины; соблюдает основные особенности научного стиля в устной и письменной речи</p>
--	--	--	--	--	---

	ОПК -1.	Способен применять систему лингвистических знаний об основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлениях, орфографии и пунктуации, о закономерностях функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностях	ОПК -1.3	Применяет понятийный аппарат изучаемой дисциплины; соблюдает основные особенности научного стиля в устной и письменной речи	<p>ОПК-1.3. 3-1. Знает понятийный аппарат изучаемой дисциплины; соблюдает основные особенности научного стиля в устной и письменной речи</p> <p>ОПК-1.3. 3-2. Знает понятийный аппарат изучаемой дисциплины и основные особенности научного стиля в устной и письменной речи.</p> <p>ОПК-1.3. 3-3. Знает понятийный аппарат изучаемой дисциплины и основные особенности научного стиля в устной и письменной речи.</p> <p>ОПК-1.3. 3-4. Знает понятийный аппарат изучаемой дисциплины и основные особенности научного стиля в устной и письменной речи</p> <p>ОПК-1.3. 3-5. Знает понятийный аппарат изучаемой дисциплины и основные особенности научного стиля в устной и</p>
--	---------	--	----------	---	---

					<p>письменной речи</p> <p>ОПК-1.3. 3-6. Знает понятийный аппарат изучаемой дисциплины и основные особенности научного стиля в устной и письменной речи</p> <p>ОПК-1.3. 3-7. Знает понятийный аппарат изучаемой дисциплины и основные особенности научного стиля в устной и письменной речи</p> <p>ОПК-1.3. 3-8. Знает понятийный аппарат изучаемой дисциплины и основные особенности научного стиля в устной и письменной речи</p> <p>ОПК-1.3. 3-9. Знает понятийный аппарат изучаемой дисциплины.</p> <p>ОПК-1.3. 3-10. Знает понятийный аппарат изучаемой дисциплины; соблюдает основные особенности научного стиля в устной и письменной речи</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>ОПК-1.3. У-1. Умеет применять систему лингвистических знаний об основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлениях, орфографии и пунктуации, о закономерностях функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностях</p> <p>ОПК-1.3. У-2. Умеет применять понятийный аппарат изучаемой дисциплины; соблюдает основные особенности научного стиля в устной и письменной речи</p> <p>ОПК-1.3. У-3. Умеет применять понятийный аппарат изучаемой дисциплины; соблюдает основные особенности научного стиля в устной и письменной речи</p> <p>ОПК-1.3. У-4. Умеет адекватно применять понятийный аппарат изучаемой дисциплины; соблюдает основные</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>особенности научного стиля в устной и письменной речи</p> <p>ОПК-1.3. У-5. Умеет адекватно применять понятийный аппарат изучаемой дисциплины; соблюдает основные особенности научного стиля в устной и письменной речи</p> <p>ОПК-1.3. У-6. Умеет анализировать основные явления и процессы, отражающие функционирование языкового строя изучаемого иностранного языка в синхронии и диахронии, и адекватно интерпретировать основные проявления взаимосвязи языковых уровней и взаимоотношения подсистем языка.</p> <p>ОПК-1.3. У-7. Умеет анализировать основные явления и процессы, отражающие функционирование языкового строя изучаемого иностранного языка в синхронии и диахронии, и</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>адекватно интерпретировать основные проявления взаимосвязи языковых уровней и взаимоотношения подсистем языка.</p> <p>ОПК-1.3. У-8. Умеет анализировать основные явления и процессы, отражающие функционирование языкового строя изучаемого иностранного языка в синхронии и диахронии, и адекватно интерпретировать основные проявления взаимосвязи языковых уровней и взаимоотношения подсистем языка.</p> <p>ОПК-1.3. У-9. Умеет достигать ясности, логичности, содержательности, связности, смысловой и структурной завершенности устных и/или письменных текстов в соответствии с языковой нормой, прагматическими и социокультурн</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>ыми параметрами научной коммуникации.</p> <p>ОПК-1.3. У-10. Умеет применять систему лингвистических знаний об основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлениях, орфографии и пунктуации, о закономерностях функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностях</p>
	ОПК -2.	Способен применять в практической деятельности знание психолого-педагогических основ и методики обучения иностранным языкам и культурам	ОПК -2.1	Применяет коммуникативный, деятельностный, когнитивный и социокультурный подходы при обучении иностранным языкам и культурам	<p>ОПК-2.1. 3-1. Знает психолого-педагогические основы и методики обучения иностранным языкам и культурам.</p> <p>ОПК-2.1. 3-2. Знает семантическую информацию, а также стилистическую и культурную коннотацию языковых единиц, используемых в устной и письменной коммуникации</p> <p>ОПК-2.1. 3-3. Знает коммуникативный, деятельностный, когнитивный и</p>

					<p>социокультурный подходы при обучении иностранным языкам и культурам</p> <p>ОПК-2.1. 3-4. Знает коммуникативный, деятельностный, когнитивный и социокультурный подходы при обучении иностранным языкам и культурам</p> <p>ОПК-2.1. 3-5. Знает коммуникативный, деятельностный, когнитивный и социокультурный подходы при обучении иностранным языкам и культурам.</p> <p>ОПК-2.1. 3-6. Знает коммуникативный, деятельностный, когнитивный и социокультурный подходы при обучении иностранным языкам и культурам.</p> <p>ОПК-2.1. 3-7. Знает коммуникативный, деятельностный,</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>когнитивный и социокультурный подходы при обучении иностранным языкам и культурам</p> <p>ОПК-2.1. 3-8. Знает коммуникативный, деятельностный, когнитивный и социокультурный подходы при обучении иностранным языкам и культурам</p> <p>ОПК-2.1. 3-9. Знает коммуникативный, деятельностный, когнитивный и социокультурный подходы при обучении иностранным языкам и культурам</p> <p>ОПК-2.1. 3-10. Знает коммуникативный, деятельностный, когнитивный и социокультурный подходы при обучении иностранным языкам и культурам.</p> <p>ОПК-2.1. 3-11. Знает коммуникативный, деятельностный,</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>когнитивный и социокультурный подходы при обучении иностранным языкам и культурам.</p> <p>ОПК-2.1. 3-12. Знает коммуникативный, деятельностный, когнитивный и социокультурный подходы при обучении иностранным языкам и культурам.</p> <p>ОПК-2.1. 3-13. Знает принципы коммуникативного, деятельностного, когнитивного и социокультурного подходов при обучении иностранным языкам.</p> <p>ОПК-2.1. 3-14. Знает коммуникативный, деятельностный, когнитивный и социокультурный подходы при обучении русскому языку и культуре</p> <p>ОПК-2.1. У-1. Умеет применять коммуникативный, деятельностный, когнитивный и</p>
--	--	--	--	--	---

				<p>социокультурный подходы при обучении иностранным языкам и культурам.</p> <p>ОПК-2.1. У-2. Умеет создавать и понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения</p> <p>ОПК-2.1. У-3. Умеет применять коммуникативный, деятельностный, когнитивный и социокультурный подходы при обучении иностранным языкам и культурам</p> <p>ОПК-2.1. У-4. Умеет применять коммуникативный, деятельностный, когнитивный и социокультурный подходы при обучении иностранным языкам и культурам</p> <p>ОПК-2.1. У-5. Умеет применять коммуникативный, деятельностный, когнитивный и социокультурный подходы при</p>
--	--	--	--	---

				<p>обучении иностранным языкам и культурам.</p> <p>ОПК-2.1. У-6. Умеет применять коммуникативный, деятельностный, когнитивный и социокультурный подходы при обучении иностранным языкам и культурам.</p> <p>ОПК-2.1. У-7. Умеет применять коммуникативный, деятельностный, когнитивный и социокультурный подходы при обучении иностранным языкам и культурам.</p> <p>ОПК-2.1. У-8. Умеет применять коммуникативный, деятельностный, когнитивный и социокультурный подходы при обучении иностранным языкам и культурам.</p> <p>ОПК-2.1. У-9. Умеет применять коммуникативный, деятельностный,</p>
--	--	--	--	--

					<p>когнитивный и социокультурный подходы при обучении иностранным языкам и культурам.</p> <p>ОПК-2.1. У-10. Умеет применять коммуникативный, деятельностный, когнитивный и социокультурный подходы при обучении иностранным языкам и культурам.</p> <p>ОПК-2.1. У-11. Умеет применять коммуникативный, деятельностный, когнитивный и социокультурный подходы при обучении иностранным языкам и культурам.</p> <p>ОПК-2.1. У-12. Умеет применять коммуникативный, деятельностный, когнитивный и социокультурный подходы при обучении иностранным языкам и культурам.</p> <p>ОПК-2.1. У-13. Умеет учитывать специфику</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>коммуникативного, деятельностного, когнитивного и социокультурного подходов в обучении иностранным языкам и культурам;</p> <p>ОПК-2.1. У-14. Умеет использовать в практической деятельности знание теоретических основ и методики обучения иностранным языкам и культурам</p>
			ОПК-2.2	Использует эффективные образовательные технологии и приемы обучения для формирования способности к межкультурной коммуникации	<p>ОПК-2.2. 3-1. Знает эффективные образовательные технологии и приемы обучения для формирования способности к межкультурной коммуникации</p> <p>ОПК-2.2. 3-2. Знает эффективные образовательные технологии и приемы обучения для формирования способности к межкультурной коммуникации</p> <p>ОПК-2.2. 3-3. Знает эффективные образовательные технологии и приемы обучения</p>

					<p>для формирования способности к межкультурной коммуникации</p> <p>ОПК-2.2. 3-4. Знает образовательные технологии и приемы обучения для формирования способности к межкультурной коммуникации</p> <p>ОПК-2.2. 3-5. Знает образовательные технологии и приемы обучения для формирования способности к межкультурной коммуникации</p> <p>ОПК-2.2. 3-6. Знает образовательные технологии и приемы обучения для формирования способности к межкультурной коммуникации</p> <p>ОПК-2.2. 3-7. Знает алгоритмы применения эффективных образовательных технологий и приемов обучения, необходимых для формирования способности к межкультурной коммуникации.</p> <p>ОПК-2.2. 3-8.</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>Знает эффективные образовательные технологии и приемы обучения для формирования способности к межкультурной коммуникации</p> <p>ОПК-2.2. У-1.</p> <p>Умеет использовать в практической деятельности знание теоретических основ и методики обучения иностранным языкам и культурам</p> <p>ОПК-2.2. У-2.</p> <p>Умеет использовать эффективные образовательные технологии и приемы обучения для формирования способности к межкультурной коммуникации.</p> <p>ОПК-2.2. У-3.</p> <p>Умеет использовать эффективные образовательные технологии и приемы обучения для формирования способности к межкультурной коммуникации.</p> <p>ОПК-2.2. У-4.</p> <p>Умеет использовать эффективные образовательные технологии и</p>
--	--	--	--	--	---

				<p>приемы обучения для формирования способности к межкультурной коммуникации</p> <p>ОПК-2.2. У-5. Умеет использовать эффективные образовательные технологии и приемы обучения для формирования способности к межкультурной коммуникации</p> <p>ОПК-2.2. У-6. Умеет использовать эффективные образовательные технологии и приемы обучения для формирования способности к межкультурной коммуникации</p> <p>ОПК-2.2. У-7. Умеет определять эффективность существующих образовательных технологий и приемов обучения для формирования способности к межкультурной коммуникации</p> <p>ОПК-2.2. У-8. Умеет использовать в практической деятельности знание теоретических основ и методики обучения</p>
--	--	--	--	--

					иностранным языкам и культурам
	ОПК -3	Способен порождать и понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения	ОПК -3.2	Корректно передает семантическую информацию, а также стилистическую и культурную коннотацию языковых единиц, используемых в устной и письменной коммуникации	<p>ОПК-3.2. 3-1. Знает семантическую информацию, а также стилистическую и культурную коннотацию языковых единиц, используемых в устной и письменной коммуникации</p> <p>ОПК-3.2. 3-2. Знает семантическую информацию, а также стилистическую и культурную коннотацию языковых единиц, используемых в устной и письменной коммуникации</p> <p>ОПК-3.2. 3-3. Знает семантическую информацию, а также стилистическую и культурную коннотацию языковых единиц, используемых в устной и письменной коммуникации</p> <p>ОПК-3.2. 3-4. Знает семантическую информацию, а</p>

					<p>также стилистическую и культурную коннотацию языковых единиц, используемых в устной и письменной коммуникации.</p> <p>ОПК-3.2. 3-5. Знает семантическую информацию, а также стилистическую и культурную коннотацию языковых единиц, используемых в устной и письменной коммуникации.</p> <p>ОПК-3.2. 3-6. Знает семантическую информацию, а также стилистическую и культурную коннотацию языковых единиц, используемых в устной и письменной коммуникации.</p> <p>ОПК-3.2. 3-7. Знает семантическую информацию, а также стилистическую и культурную коннотацию языковых единиц, используемых в устной и</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>письменной коммуникации</p> <p>ОПК-3.2. 3-8. Знает семантическую информацию, а также стилистическую и культурную коннотацию языковых единиц, используемых в устной и письменной коммуникации</p> <p>ОПК-3.2. У-1. Умеет передавать семантическую информацию, а также стилистическую и культурную коннотацию языковых единиц, используемых в устной и письменной коммуникации</p> <p>ОПК-3.2. У-2. Умеет создавать и понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения</p> <p>ОПК-3.2. У-3. Умеет создавать и понимать устные и письменные тексты на изучаемом</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения</p> <p>ОПК-3.2. У-4. Умеет адекватно использовать лексико-грамматические и фонетические средства организации целого текста с соблюдением семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями устного и /или письменного высказывания.</p> <p>ОПК-3.2. У-5. Умеет адекватно использовать лексико-грамматические и фонетические средства организации целого текста с соблюдением семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями устного и /или письменного высказывания.</p> <p>ОПК-3.2. У-6. Умеет адекватно использовать лексико-</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>грамматические и фонетические средства организации целого текста с соблюдением семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями устного и /или письменного высказывания.</p> <p>ОПК-3.2. У-7. Умеет создавать и понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения</p> <p>ОПК-3.2. У-8. Умеет создавать и понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения</p>
			ОПК-3.3	<p>Адекватно использует лексико-грамматические и фонетические средства организации целого текста с</p>	<p>ОПК-3.3. 3-1. Знает лексико-грамматические и фонетические средства организации целого текста с соблюдением</p>

				<p>соблюдением семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями устного и /или письменного высказывания</p>	<p>семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями устного и /или письменного высказывания</p> <p>ОПК-3.3. 3-2. Знает лексико-грамматические и фонетические средства организации целого текста с соблюдением семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями устного и /или письменного высказывания</p> <p>ОПК-3.3. 3-3. Знает лексико-грамматические и фонетические средства организации целого текста с соблюдением семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями устного и /или письменного высказывания</p> <p>ОПК-3.3. 3-4. Знает семантическую информацию, а также стилистическую и культурную коннотацию</p>
--	--	--	--	---	--

					<p>языковых единиц, используемых в устной и письменной коммуникации.</p> <p>ОПК-3.3. 3-5. Знает семантическую информацию, а также стилистическую и культурную коннотацию языковых единиц, используемых в устной и письменной коммуникации.</p> <p>ОПК-3.3. 3-6. Знает семантическую информацию, а также стилистическую и культурную коннотацию языковых единиц, используемых в устной и письменной коммуникации.</p> <p>ОПК-3.3. 3-7. Знает лексико-грамматические и фонетические средства организации целого текста.</p> <p>ОПК-3.3. 3-8. Знает лексико-грамматические и фонетические средства</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>организации целого текста.</p> <p>ОПК-3.3. У-1.</p> <p>Умеет использовать лексико-грамматические и фонетические средства организации семантически целостного и формально связного текста с соблюдением смысловой, коммуникативной и структурной преемственности между частями устного и /или письменного высказывания, совокупность составляющих которого соответствует языковой норме, а также прагматическим и социокультурным параметрам коммуникации</p> <p>ОПК-3.3. У-2.</p> <p>Умеет использовать лексико-грамматические и фонетические средства организации семантически целостного и формально связного текста с соблюдением смысловой, коммуникативной и структурной</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>преемственности между частями устного и /или письменного высказывания, совокупность составляющих которого соответствует языковой норме, а также прагматическим и социокультурным параметрам коммуникации</p> <p>ОПК-3.3. У-3. Умеет использовать лексико-грамматические и фонетические средства организации семантически целостного и формально связного текста с соблюдением смысловой, коммуникативной и структурной преемственности между частями устного и /или письменного высказывания, совокупность составляющих которого соответствует языковой норме, а также прагматическим и социокультурным параметрам коммуникации</p> <p>ОПК-3.3. У-4. Умеет адекватно использовать</p>
--	--	--	--	--	--

				<p>лексико-грамматические и фонетические средства организации целого текста с соблюдением семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями устного и /или письменного высказывания.</p> <p>ОПК-3.3. У-5. Умеет адекватно использовать лексико-грамматические и фонетические средства организации целого текста с соблюдением семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями устного и /или письменного высказывания.</p> <p>ОПК-3.3. У-6. Умеет адекватно использовать лексико-грамматические и фонетические средства организации целого текста с соблюдением семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями устного и /или письменного</p>
--	--	--	--	---

					<p>высказывания.</p> <p>ОПК-3.3. У-7. Умеет использовать лексико-грамматические и фонетические средства организации целого текста с соблюдением семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями устного и /или письменного высказывания</p> <p>ОПК-3.3. У-8. Умеет использовать лексико-грамматические и фонетические средства организации целого текста с соблюдением семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями устного и /или письменного высказывания</p>
	ОПК -4.	Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах как в	ОПК -4.1	Идентифицирует лингвокультурную специфику вербальной и невербальной деятельности участников межкультурного взаимодействия	ОПК-4.1. 3-1. Знает лингвокультурную специфику вербальной и невербальной деятельности участников межкультурного взаимодействия

		общей, так и профессиональной сферах общения			<p>ОПК-4.1. 3-2. Знает, как вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках; выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык;</p> <p>ОПК-4.1. 3-3. Знает лингвокультурную специфику вербальной и невербальной деятельности участников межкультурного взаимодействия</p> <p>ОПК-4.1. 3-4. Знает лингвокультурную специфику вербальной и невербальной деятельности участников межкультурного взаимодействия</p> <p>ОПК-4.1. 3-5. Знает лингвокультурную специфику вербальной и невербальной деятельности участников</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>межкультурного взаимодействия</p> <p>ОПК-4.1. 3-6. Знает лингвокультурную специфику вербальной и невербальной деятельности участников межкультурного взаимодействия</p> <p>ОПК-4.1. 3-7. Знает лингвокультурную специфику вербальной и невербальной деятельности участников межкультурного взаимодействия</p> <p>ОПК-4.1. 3-8. Знает лингвокультурную специфику вербальной и невербальной деятельности участников межкультурного взаимодействия</p> <p>ОПК-4.1. 3-9. Знает лингвокультурную специфику вербальной и невербальной деятельности участников межкультурного взаимодействия</p> <p>ОПК-4.1. 3-10. Знает лингвокультурную</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>специфику вербальной и невербальной деятельности участников межкультурного взаимодействия.</p> <p>ОПК-4.1. 3-11. Знает лингвокультурную специфику вербальной и невербальной деятельности участников межкультурного взаимодействия.</p> <p>ОПК-4.1. 3-12. Знает лингвокультурную специфику вербальной и невербальной деятельности участников межкультурного взаимодействия.</p> <p>ОПК-4.1. 3-13. Знает лингвокультурную специфику вербальной и невербальной деятельности участников межкультурного взаимодействия.</p> <p>ОПК-4.1. 3-14. Знает лингвокультурную специфику вербальной и невербальной деятельности участников межкультурного</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>взаимодействия.</p> <p>ОПК-4.1. У-1. Умеет осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения;</p> <p>ОПК-4.1. У-2. Умеет воспроизводить знания, верно комментировать их с необходимой степенью глубины, точно воспроизводить названия основных источников информации, уточнять реквизиты документов, описывать наиболее существенные признаки источников</p> <p>ОПК-4.1. У-3. Умеет реализовать собственные цели взаимодействия, учитывая ценности и представления, присущие культуре изучаемого языка.</p> <p>ОПК-4.1. У-4. Умеет реализовать собственные цели взаимодействия, учитывая ценности и представления,</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>присущие культуре изучаемого языка.</p> <p>ОПК-4.1. У-5. Умеет осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения;</p> <p>ОПК-4.1. У-6. Умеет осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения;</p> <p>ОПК-4.1. У-7. Умеет адекватно реализовать собственные цели взаимодействия, учитывая ценности и представления, присущие культуре изучаемого языка.</p> <p>ОПК-4.1. У-8. Умеет адекватно реализовать собственные цели взаимодействия, учитывая ценности и представления, присущие культуре изучаемого языка.</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>ОПК-4.1. У-9. Умеет адекватно реализовать собственные цели взаимодействия, учитывая ценности и представления, присущие культуре изучаемого языка.</p> <p>ОПК-4.1. У-10. Умеет осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения;</p> <p>ОПК-4.1. У-11. Умеет осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения;</p> <p>ОПК-4.1. У-12. Умеет осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах как в общей, так и</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>профессиональной сферах общения;</p> <p>ОПК-4.1. У-13. Умеет осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения</p> <p>ОПК-4.1. У-14. Умеет осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения</p>
			ОПК-4.2	<p>Реализует собственные цели взаимодействия, учитывая ценности и представления, присущие культуре изучаемого языка</p>	<p>ОПК-4.2. 3-1. Знает, как адекватно интерпретировать коммуникативные намерения собеседника и коммуникативные цели высказывания, полно извлекать фактуальную, концептуальную и эстетическую информацию</p> <p>ОПК-4.2. 3-2. Знает коммуникативно</p>

					<p>приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> <p>ОПК-4.2. 3-3. Знает лингвокультурную специфику вербальной и невербальной деятельности участников межкультурного взаимодействия;</p> <p>ОПК-4.2. 3-4. Знает лингвокультурную специфику вербальной и невербальной деятельности участников межкультурного взаимодействия;</p> <p>ОПК-4.2. 3-5. Знает лингвокультурную специфику вербальной и невербальной деятельности участников межкультурного взаимодействия;</p> <p>ОПК-4.2. 3-6. Знает лингвокультурную специфику вербальной и невербальной деятельности</p>
--	--	--	--	--	--

				<p>участников межкультурного взаимодействия;</p> <p>ОПК-4.2. 3-7. Знает лингвокультурную специфику вербальной и невербальной деятельности участников межкультурного взаимодействия;</p> <p>ОПК-4.2. 3-8. Знает принципы межъязыкового и межкультурного взаимодействия в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения</p> <p>ОПК-4.2. 3-9. Знает принципы межъязыкового и межкультурного взаимодействия в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения</p> <p>ОПК-4.2. У-1. Умеет адекватно реализовать собственные цели взаимодействия, учитывая ценности и представления, присущие культуре общения изучаемого языка</p>
--	--	--	--	---

					<p>ОПК-4.2. У-2. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках; выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык;</p> <p>ОПК-4.2. У-3. Умеет реализовать собственные цели взаимодействия, учитывая ценности и представления, присущие культуре изучаемого языка.</p> <p>ОПК-4.2. У-4. Умеет реализовать собственные цели взаимодействия, учитывая ценности и представления, присущие культуре изучаемого языка.</p> <p>ОПК-4.2. У-5. Умеет адекватно реализовать собственные цели взаимодействия, учитывая ценности и представления, присущие культуре изучаемого языка.</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>ОПК-4.2. У-6. Умеет адекватно реализовать собственные цели взаимодействия, учитывая ценности и представления, присущие культуре изучаемого языка.</p> <p>ОПК-4.2. У-7. Умеет адекватно реализовать собственные цели взаимодействия, учитывая ценности и представления, присущие культуре изучаемого языка.</p> <p>ОПК-4.2. У-8. Умеет адекватно реализовывать собственные цели взаимодействия, учитывая ценности и представления, присущие культуре изучаемого языка</p> <p>ОПК-4.2. У-9. Умеет реализовать собственные цели взаимодействия, учитывая ценности и представления, присущие культуре изучаемого языка</p>
	ОПК-5	Способен работать с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией для решения профессиональных задач	ОПК-5.3	Осуществляет поиск и обработку необходимой информации, содержащейся в специальной литературе, энциклопедических, толковых, исторических, этимологических	<p>ОПК-5.3. 3-1. Знает приемы поиска и применения программных продуктов лингвистического профиля</p> <p>ОПК-5.3. 3-2. Знает принципы поиска и обработки</p>

				<p>словарях, словарях сочетаемости, включая профильные электронные ресурсы</p>	<p>необходимой информации, содержащейся в специальной литературе</p> <p>ОПК-5.3. 3-3. Знает принципы обработки необходимой информации из специальной литературы, энциклопедических, толковых, исторических, этимологических словарей, словарей сочетаемости, включая профильные электронные ресурсы.</p> <p>ОПК-5.3. 3-4. Знает принципы обработки необходимой информации из специальной литературы, энциклопедических, толковых, исторических, этимологических словарей, словарей сочетаемости, включая профильные электронные ресурсы.</p> <p>ОПК-5.3. 3-5. Знает принципы обработки необходимой информации из специальной литературы, энциклопедических, толковых,</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>исторических, этимологических словарей, словарей сочетаемости, включая профильные электронные ресурсы.</p> <p>ОПК-5.3. 3-6. Знает принципы обработки необходимой информации из специальной литературы, энциклопедических, толковых, исторических, этимологических словарей, словарей сочетаемости, включая профильные электронные ресурсы.</p> <p>ОПК-5.3. 3-7. Знает принципы обработки необходимой информации из специальной литературы, энциклопедических, толковых, исторических, этимологических словарей, словарей сочетаемости, включая профильные электронные ресурсы.</p> <p>ОПК-5.3. 3-8. Знает приемы поиска и применения программных продуктов</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>лингвистического профиля</p> <p>ОПК-5.3. У-1. Умеет использовать рациональные приемы поиска и применения программных продуктов лингвистического профиля.</p> <p>ОПК-5.3. У-2. Умеет осуществлять поиск и обработку необходимой информации, содержащейся в специальной литературе, энциклопедических, толковых, исторических, этимологических словарях, словарях сочетаемости, включая профильные электронные ресурсы</p> <p>ОПК-5.3. У-3. Умеет осуществлять редакционно-технический контроль перевода, проводить консультирование в области качества перевода, осуществлять художественный перевод.</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>ОПК-5.3. У-4. Умеет осуществлять редакционно- технический контроль перевода, проводить консультирован ие в области качества перевода, осуществлять художественный перевод.</p>
					<p>ОПК-5.3. У-5. Умеет осуществлять редакционно- технический контроль перевода, проводить консультирован ие в области качества перевода,</p>
					<p>ОПК-5.3. У-6. Умеет осуществлять редакционно- технический контроль перевода, проводить консультирован ие в области качества перевода,</p>
					<p>ОПК-5.3. У-7. Умеет осуществлять редакционно- технический контроль перевода, проводить консультирован ие в области качества перевода,</p>
					<p>ОПК-5.3. У-8.</p>

					<p>Умеет использовать рациональные приемы поиска и применения программных продуктов лингвистического профиля.</p>
	ОПК -6.	<p>Способен понимать принципы работы современных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	ОПК -6.2	<p>Использует принципы работы современных технологий для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-6.2. 3-1. Знает принципы работы современных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-6.2. 3-2. Знает принципы работы современных технологий для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-6.2. 3-3. Знает принципы работы современных технологий</p> <p>ОПК-6.2. 3-4. Знает принципы работы современных технологий</p> <p>ОПК-6.2. 3-5. Знает принципы устного последовательного перевода и перевода с листа</p> <p>ОПК-6.2. 3-6.</p>

					<p>Знает принципы устного последовательного перевода и перевода с листа</p> <p>ОПК-6.2. 3-7. Знает принципы устного последовательного перевода и перевода с листа</p> <p>ОПК-6.2. 3-8. Знает принципы работы современных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-6.2. У-1. Умеет управлять производственным процессом перевода</p> <p>ОПК-6.2. У-2. Умеет использовать принципы работы современных технологий для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-6.2. У-3. Умеет применять принципы работы современных технологий и использовать их для решения задач профессиональной</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>деятельности</p> <p>ОПК-6.2. У-4. Умеет применять принципы работы современных технологий и использовать их для решения задач профессиональной</p> <p>ОПК-6.2. У-5. Умеет осуществлять устный последовательный перевод, письменный перевод типовых официально-деловых документов, письменный перевод (в том числе с использованием специализированных инструментальных средств)</p> <p>ОПК-6.2. У-6. Умеет осуществлять устный последовательный перевод, письменный перевод типовых официально-деловых документов, письменный перевод (в том числе с использованием специализированных инструментальных средств)</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>ОПК-6.2. У-7. Умеет осуществлять устный последовательный перевод, письменный перевод типовых официально-деловых документов, письменный перевод (в том числе с использованием специализированных инструментальных средств)</p> <p>ОПК-6.2. У-8. Умеет управлять производственным процессом перевода</p>
--	--	--	--	--	---

* Дисциплина может формировать компетенцию полностью или частично.

** Должно соответствовать Приложению 1 к образовательной программе

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины «Практический курс иностранного языка (английский)» составляет 18 зачетных единиц или 648 академических часов.

Дисциплина читается в 5-8 семестрах 3-го и 4-го курса.

5 семестр

Общая трудоемкость	180
Контактная работа с преподавателем	66
	2 - консультация
Практические занятия	64
Самостоятельная работа	107
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой

6 семестр

Общая трудоемкость	180
Контактная работа с преподавателем	66
	2 - консультация
Практические занятия	64
Самостоятельная работа	107
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой

7 семестр

Общая трудоемкость	144
Контактная работа с преподавателем	66
	2 - консультация
Практические занятия	64
Самостоятельная работа	71
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой

8 семестр

Общая трудоемкость	144
Контактная работа с преподавателем	58
	2 - консультация
Практические занятия	56
Самостоятельная работа	59
Контроль	18
Форма промежуточной аттестации	Экзамен

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.О.15 Практический курс иностранного языка (английский) относится к Базовой части Блока 1 ОП ВО.

Изучается студентами очной формы обучения на 3-4 курсе в 5,6,7,8 семестрах.

Для освоения дисциплины «Практический курс иностранного языка (английский)» обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплины Б1.О.ДВ.05.01 Иностранный язык (английский).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом:

- 5 семестр – зачет с оценкой
- 6 семестр – зачет с оценкой
- 7 семестр – зачет с оценкой
- 8 семестр – экзамен

Дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ). Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам занятий предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные работы не позднее 30 рабочих дней после окончания срока выполнения.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

5 семестр

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	В СЕГ О	Объем дисциплины, ак.час										Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации		
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа					
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)								
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарског о типа		И К	К СР	К Э	К аттэ к	К о н т р о л ь	С Ркр		С Рэк	СР
			Л	В Л	Л Р	ПЗ									
Тема 1	Тема деловой коммуникации: Профессии и работа. Трудовые обязанности и стиль работы. Основная грамматика: группа времен Present Дополнительна	34				13								21	УО Т У

	я грамматика Числительные													
Тема 2	Тема деловой коммуникации: Поиск работы, занятость Основная грамматика группа времен Past Дополнительная грамматика Наречия	33				12							21	УО Т У
Тема 3	Тема деловой коммуникации: Навыки, образование, квалификация Основная грамматика: группа времен Perfect дополнения Дополнительная грамматика Предлоги	35				13							22	УО Т У
Тема 4	Тема деловой коммуникации: Продвижение по карьерной лестнице, менеджмент Основная	35				13							22	УО Т КС У

	грамматика Герундий и инфинитив Дополнительная грамматика Артикли													
Тема 5	Тема деловой коммуникации: Деловая корреспонденция. Подготовка резюме и сопроводительного письма Основная грамматика Союзы Дополнительна я грамматика: фразовые глаголы	35				13							22	УО Т У ДП
Промежуточная аттестация														Зачет с оценкой
Консультация														
Итого		180				64				9			107	

6 семестр

Тема 6	Тема деловой коммуникации: Структура компании, отделы, взаимоотношения в	33				13							20	УО Т У
--------	--	----	--	--	--	----	--	--	--	--	--	--	----	--------------

	<p>коллективе. Основная грамматика: Модальные глаголы</p> <p>Дополнительная грамматика Особенности синтаксической системы, типы предложений</p>													
Тема 7	<p>Тема деловой коммуникации: решение проблем. Основная грамматика Модальные глаголы (modals of deduction)</p> <p>Дополнительная грамматика Простое предложение</p>	33				12							21	УО Т У
Тема 8	<p>Тема деловой коммуникации: Сплочение команды Основная грамматика Инфинитив в функции определения</p>	35				13							22	УО Т У

	Дополнительная грамматика Сложносочиненное предложение												
Тема 9	Тема деловой коммуникации: Инновации и изобретения. Их внедрение Основная грамматика Группа времен Future Дополнительная грамматика инверсия	35				13						22	УО Т КС У
Тема 10	Тема деловой коммуникации: Деловая корреспонденция: письма жалобы, запросы, заказы Основная грамматика Повторение системы времен	35				13						22	УО У Т ДП
Промежуточная аттестация													Зачет с оценкой
Консультация													
Итого		180				64				9		107	

7 семестр

Тема 11	Тема деловой коммуникации: Первое впечатление Основная грамматика Неличные формы глагола Дополнительная грамматика Повелительное наклонение	29				13							16	УО Т У
Тема 12	Тема деловой коммуникации: Управление временем и проектами Основная грамматика Исчисляемые и неисчисляемые существительные. Квантификаторы Дополнительная грамматика Главные и второстепенные члены предложения	28				12							16	УО Т У

Тема 13	Тема деловой коммуникации: Стресс и управление стрессом Основная грамматика Прилагательные (ed-/ing adjectives) Дополнительная грамматика Пунктуация	29				13							16	УО Т У
Тема 14	Тема деловой коммуникации: Международный бизнес, межкультурная коммуникация Основная грамматика Словобразование	25				13							12	УО Т У КС
Тема 15	Тема деловой коммуникации: Общение по телефону, видеоконференции, планирование Основная грамматика способы выражения	24				13							11	УО Т У ДП

	будущего Дополнительна я грамматика Повторение синтаксиса													
Промежуточная аттестация														Зачет с оценкой
Консультация														
Итого		144				64				9			71	

8 семестр

Тема 16	Тема деловой коммуникации: Встречи, типы встреч, роли. Основная грамматика Повторение вопросов, прямые и косвенные вопросы	22				10							12	УО Т У
Тема 17	Тема деловой коммуникации: Встречи, соглашения, сделки Основная грамматика Условные предложения	22				10							12	УО Т У
Тема 18	Тема деловой	22				10							12	УО

	коммуникации: Презентации. Структура. Выступление с презентацией. Основная грамматика Косвенная речь													Т КС У
Тема 19	Тема деловой коммуникации: Международный бизнес Переговоры Основная грамматика Глагольное управление. Предлоги	22				10							12	УО Т У
Тема 20	Тема деловой коммуникации: Бизнес корреспонденция: Письма приглашения, запросы, отчеты Подготовка отчета Основная грамматика Причастие	27				16							11	УО Т У ДП
Промежуточная аттестация														экзамен
Итого:		144				56			2	9	18		59	

Используемые сокращения:

Л - лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ - видео лекции.

ЛР - лабораторные работы.

ПЗ - практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК - индивидуальные консультации.

КСР - контроль самостоятельной работы

КЭ - консультации перед экзаменом

Каттэк - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр - самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк - самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР - самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

Т - тестирование.

УО - устный опрос

У -упражнения

ДСТ - дистанционные тесты

ДП- деловое письмо

КС - кейс (презентация)

В процессе обучения на практических занятиях применяются следующие интерактивные формы:

Участие в дискуссиях и обсуждениях

Работа в малых группах для решения задач по подготовке совместных проектов.

В рамках дистанционного курса МУДЛ интерактивная работа организована через:

Участие в асинхронных и синхронных дискуссиях на учебных форумах и в чатах.

Прохождение интерактивных тренажеров и тестов с мгновенной автоматической проверкой.

Комментирование и рецензирование выполненных письменных работ.

Совместную работу над проектами

3.2. Содержание дисциплины

3 курс

5 семестр

Тема 1

Профессии и работа УК-4.1; УК-4.3; УК-4.4; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.3; ОПК-6.2

. Трудовые обязанности и стиль работы. График работы. Форматы работы. Типы трудовых отношений, контракты. Характеристики работы

Основная грамматика: группа времен Present (Present Simple, Present Continuous, Present Perfect, Present Perfect Continuous)

Дополнительная грамматика Числительные

Тема 2

Поиск работы, занятость. УК-4.1; УК-4.3; УК-4.4; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.3; ОПК-6.2

Выбор профессии. Профорientация. Процедура трудоустройства. Прохождение собеседования.

Основная грамматика группа времен Past (Past Simple, Past Continuous, Past Perfect)

Дополнительная грамматика Наречия

Тема 3

Навыки, образование, квалификация. УК-4.1; УК-4.3; УК-4.4; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.3; ОПК-6.2

Профессиональные и личностные качества.

Основная грамматика:

Группа времен Perfect (Present Perfect, Present Perfect Continuous, Past Perfect, Past Perfect Continuous)

Дополнительная грамматика:

Предлоги

Тема 4

Продвижение по карьерной лестнице. УК-4.1; УК-4.3; УК-4.4; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.3; ОПК-6.2

Менеджмент, стили управления. Взаимоотношения руководство – подчиненные.

Основная грамматика:

Герундий и инфинитив

Дополнительная грамматика:

Артикли

Тема 5

Деловая корреспонденция 1. УК-4.1; УК-4.3; УК-4.4; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.3; ОПК-6.2

Подготовка резюме и сопроводительного письма. Заполнение анкеты при трудоустройстве.

Основная грамматика:

Союзы

Дополнительная грамматика:

фразовые глаголы

Тема 6

Компании и деловой этикет УК-4.1; УК-4.3; УК-4.4; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.3; ОПК-6.2

Структура компании, отделы, взаимоотношения в коллективе. Корпоративная культура и этика. Манеры и этикет.

Основная грамматика:

Модальные глаголы (can, have to, need to, must, ought to, should)

Дополнительная грамматика Особенности синтаксической системы, типы предложений

Тема 7

Компании и деловой этикет УК-4.1; УК-4.3; УК-4.4; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.3; ОПК-6.2

Структура компании, отделы, взаимоотношения в коллективе. Корпоративная культура и этика. Манеры и этикет.

Основная грамматика:

Модальные глаголы (can, have to, need to, must, ought to, should)

Дополнительная грамматика Особенности синтаксической системы, типы предложений

Тема 8

Работа в команде. УК-4.1; УК-4.3; УК-4.4; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.3; ОПК-6.2

Сплочение команды. Правила работы в команде, меры для укрепления командного духа, конфликты в команде, мотивация команды

Основная грамматика Инфинитив в функции определения. Особенности перевода и употребления. Конструкции с инфинитивом в функции определения.

Дополнительная грамматика Условные предложения. Сложносочиненное предложение

Тема 9

Инновации. УК-4.1; УК-4.3; УК-4.4; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.3; ОПК-6.2

Инновации и изобретения. Их внедрение. Изменения в компании. Внутренняя политика компании.

Основная грамматика:

Группа времен Future (Future Simple, Future Continuous, Future Perfect)

Дополнительная грамматика:

Инверсия

Тема 10

Деловая корреспонденция 2 УК-4.1; УК-4.3; УК-4.4; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.3; ОПК-6.2

Письма жалобы, запросы, заказы.

Основная грамматика:

Повторение системы времен

Тема 11

Первое впечатление УК-4.1; УК-4.3; УК-4.4; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.3; ОПК-6.2

Первое впечатление. Как произвести впечатление на аудиторию, невербальные сигналы. Важность связей в деловом мире.

Основная грамматика:

Неличные формы глагола: герундий, инфинитив, причастие

Дополнительная грамматика Повелительное наклонение

Тема 12

Время и проекты УК-4.1; УК-4.3; УК-4.4; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.3; ОПК-6.2

Управление временем. Прокрастинация.

Проекты. Управление проектами. Сроки.

Основная грамматика:

Исчисляемые и неисчисляемые существительные. Квантификаторы

Дополнительная грамматика:

Главные и второстепенные члены предложения

Тема 13

Стресс и управление стрессом. УК-4.1; УК-4.3; УК-4.4; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.3; ОПК-6.2

Причины стресса. Баланс между личной жизнью и карьерой.

Основная грамматика

Прилагательные (ed-/ing adjectives)

Дополнительная грамматика:

Пунктуация

Тема 14

Международный бизнес, межкультурная коммуникация УК-4.1; УК-4.3; УК-4.4; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.3; ОПК-6.2

Теории межкультурной коммуникации. Культура. Обычаи и традиции

Международный бизнес

Основная грамматика

Словообразование

Тема 15

Общение по телефону, видеоконференции, планирование УК-4.1; УК-4.3; УК-4.4; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.3; ОПК-6.2

Деловой этикет, формы вежливости

Основная грамматика способы выражения будущего: will, going to, Present Continuous, might, to be (un)likely, to be bound, to be supposed

Дополнительная грамматика Повторение синтаксиса

Тема 16

Деловые встречи УК-4.1; УК-4.3; УК-4.4; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.3; ОПК-6.2

Встречи, типы встреч, роли на собрании.

Согласие, несогласие.

Способы выражение мнения.

Предоставление слова.

Основная грамматика:

Повторение вопросов, прямые и косвенные вопросы

Тема 17

Контракты и сделки УК-4.1; УК-4.3; УК-4.4; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.3; ОПК-6.2

Соглашения, сделки

Способы ведения дискуссий

Компромисс, поиски компромисса

Основная грамматика:

Условные предложения

Тема 18

Презентации в бизнесе УК-4.1; УК-4.3; УК-4.4; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.3; ОПК-6.2

Презентации. Структура презентации. Введение, тело, заключение. Выступление с презентацией. Ответы на вопросы, диалог с аудиторией

Основная грамматика

Косвенная речь

Тема 19

Переговоры УК-4.1; УК-4.3; УК-4.4; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.3; ОПК-6.2

Международный бизнес и переговоры. Переговоры, ведение переговоров. Стороны переговоров. Техники ведения переговоров. Уступки и компромиссы.

Основная грамматика:

Глагольное управление:

Предлоги

Тема 20

Деловая корреспонденция 3 УК-4.1; УК-4.3; УК-4.4; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.3; ОПК-6.2

Письма приглашения, запросы, отчеты

Подготовка отчета

Основная грамматика

Причастие

Разговорные темы предполагают освоение основ деловой коммуникации. Грамматические темы включают в себя две категории: основная грамматика и дополнительная грамматика. По решению кафедры иностранных языков, категория дополнительная грамматика выносится на самостоятельное изучение.

4 Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В). 	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4). 	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного 	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)

		варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БА или 135). 	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования). 	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ 	<p>Ответ считается верным:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая

			последовательность излагаемого материала.
--	--	--	---

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/ Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

тестирование, устный опрос, кейс (презентация), упражнения, деловое письмо, контрольная работа

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Тема 1-5

Вопросы для опроса:

1. In your ideal job, what would be the perfect balance between a demanding challenge and a rewarding experience?
2. How much does job security influence your career choices? Would you prefer a permanent but repetitive role over a temporary but exciting one?
3. What are the main advantages and disadvantages of being an employee with a set schedule compared to having flexitime?
4. What can an employer do to prevent a repetitive task from becoming too dull for their staff?
5. For an intern, what is more valuable: working on a variety of small tasks or being given one significant, demanding project?
6. How do you personally cope with the parts of your job that you find dull or repetitive?
7. If you had to work a night shift, what would you find most demanding, and what could make it rewarding?
8. Do you think flexitime increases or decreases an employee's sense of job security? Why?
9. Describe the most rewarding aspect of your current or previous job. Was it related to the tasks, the people, or something else?
10. In your current job or studies, which are more important: hard skills or soft skills? Why?
11. Describe the most efficient person you know. What habits do they have that make them so effective?
12. How important is it for you to be punctual? Can you describe a time when being late had serious consequences?
13. Do you consider yourself an organized person? What is one strategy you use to stay organized in your daily life?
14. When facing a difficult decision, what steps do you take to think critically about your options?
15. If you were a manager, would you prefer to hire someone who is tidy and punctual, or someone who is well-educated? Explain your choice.
16. Can you think of a situation where hard skills are useless if a person doesn't have good communication skills?
17. Describe a time you had to use your analytical abilities to solve a problem, either at work or in your personal life.
18. Everyone has strengths and weaknesses. How would you describe your strongest area, and which skills do you need to improve the most?
19. Imagine you are mentoring a new employee. What three pieces of advice would you give them about developing their soft skills in the workplace?

Тема 1-20

Типовые упражнения для работы на занятиях:

Vocabulary exercises:

Exercise 1: Word-Definition Match

Match the vocabulary word on the left with its correct definition on the right.

Vocabulary	Definition
1. Permanent	a) A person who applies for a job.
2. CV (Curriculum Vitae)	b) To be given a more important job or position in the same company.
3. Get promoted	c) A formal document listing your work experience, education, and skills.
4. Applicant	d) To be dismissed from your job.
5. Get fired	e) A job or contract with no fixed end date.

Exercise 2: Fill in the Blanks

Complete the sentences using the words from the box below.

Word Box: *delayed, fired, performance reviews, career ladder, resignation, flatter*

- 1) After the company _____, the number of management levels was reduced from seven to four.
- 2) She was worried she would be _____ after she was caught stealing office supplies.
- 3) Many employees feel there is no longer a clear _____ to climb within modern companies.
- 4) The goal of the reorganization was to create a _____ and more efficient organization.
- 5) During his _____, his manager praised his teamwork but suggested he improve his time management.
- 6) He decided it was time for a change and handed in his _____.

Exercise 3: Scenario Comprehension

Read the scenario and answer the questions using the vocabulary from the text.

Scenario: TechGlobal Inc. used to be a traditional company where people worked for 40 years. Recently, it announced a major **restructuring**. To reduce costs, it will **downsize** and become **leaner**. Many middle-management jobs will be made **redundant**. In the future, the company will use more **freelancers** on **temporary contracts** for specific projects. This has created widespread **job insecurity** among the remaining **in-house** personnel.

1. What is the company doing to its organizational structure?
2. What is the goal of becoming "leaner"?
3. What is the main reason these employees are losing their jobs? (They haven't done anything wrong personally).
4. What kind of workers will the company rely on more in the future?
5. What feeling are the current full-time employees experiencing?

Grammar exercises:

Exercise 1: Questions (Forming Indirect Questions)

The following are direct questions that an employee might ask. Rephrase them into more formal, indirect questions, as if you were writing to HR or a manager.

1. Does the employer offer flexitime?
→ Could you tell me _____
2. Is this a temporary or a permanent contract?
→ I would like to know _____
3. When does the morning shift start?
→ Do you know _____?
4. How demanding is the schedule for the intern?
→ Can you explain _____?
5. What makes this job rewarding?
→ I am interested in finding out _____

Exercise 2: Reported speech

Rewrite the following sentences from direct speech into reported speech. Remember to change pronouns, time expressions, and verb tenses where necessary.

1. "I need to improve my soft skills," the intern told the manager.
The intern told the manager that _____.
2. "She is the most efficient and organized employee on my team," the supervisor said.
The supervisor said that _____.
3. "We think critically about every project before we start," the engineer explained.
The engineer explained that _____.
4. "If you want this job, you must have good communication skills," the interviewer told me.
The interviewer told me that _____.

Exercise 3: Conditionals (Zero, First, Second)

Complete the following sentences with the correct form of the verbs in brackets, using the conditional structure that makes the most sense.

1. If an employee consistently performs well, they usually _____ (get promoted).
2. If you don't write a strong cover letter, you _____ (not / get hired).
3. If I were self-employed, I _____ (have) more flexibility, but I might also feel less secure.
4. The company will offer you a permanent contract if you _____ (perform) well during your temporary period.
5. What would you do if you _____ (get fired) tomorrow?

Деловое письмо (типовые задания)

Семестр 5

Тема 5

Assignment: Compose a cover letter for a job opening of your choice. Your letter must:

1. Explain your interest in the specific company and role.
2. Connect your key skills and experiences to the job requirements.
3. Adhere to the structure and professional tone of a formal business letter.

Word count: 200-300 words.

Семестр 6

Тема 10

Assignment: Write a formal letter of complaint about a specific problem. Your letter must include:

1. A clear description of the issue (product/service, date, model).
2. The specific inconveniences or negative consequences you experienced.
3. A clear and reasonable request for action (refund, replacement, repair).

Word count: 200-250 words.

Семестр 7

Тема 15

Assignment: Compose a formal invitation email for a business video call. Your email must include:

1. A clear subject line.
2. The purpose and agenda of the call.
3. Proposed date and time (offer 2-3 options).
4. The video conferencing link (e.g., Zoom, Teams).

Word count: 150-200 words.

Семестр 8

Тема 20

Assignment: Write a formal email to the appropriate person or department. You are a team leader at a company. You need formal approval from your manager to purchase 5 new laptops for your team (max budget: \$6,000). Provide a brief justification.

Your letter MUST include:

1. A Clear Subject Line: That summarizes the purpose of the email.
2. Polite Opening: A formal salutation and a brief context for your request.
3. Specific Request: A clear and concise statement of what you are asking for. Use bullet points if necessary.
4. Justification (Reason): A brief explanation of *why* you are making this request.
5. Call to Action: What you would like the recipient to do next and by when (if applicable).
6. Professional Tone & Closing: Maintain formal register throughout.

Word count: 150-200 words.

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

5 семестр:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,3	30
КТ 2	100	0,3	30
Итого:	x	0,6	60

6 семестр:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов	Коэффициент веса контрольной	Результат контрольной точки,
--------------------------------	--------------------------------	------------------------------	------------------------------

	за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	точки	участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0, 2	20
КТ 2	100	0, 2	20
КТ 3	100	0,2	20
Итого:	x	0,6	60

7 семестр:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0, 2	20
КТ 2	100	0, 2	20
КТ 3	100	0,2	20
Итого:	x	0,6	60

8 семестр:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0, 2	20
КТ 2	100	0, 2	20
КТ 3	100	0,2	20
Итого:	x	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ x Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и

типовые оценочные материалы:

5 семестр

КТ – 1.

Тема 1-5

Тестирование

Тесты расположены в системе электронного обучения института (СЭО), перечень типов тестов приведен в п.4.4. Ниже предложены примеры тестовых заданий по каждой из грамматических тематик, перечисленных в пункте 3.2.

Тестовые задания с инструкцией по выполнению:

Тестирование проводится в форме заданий закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных

Инструкция: Прочитайте текст, выберите правильный ответ

Сценарий выполнения:

1. Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или B).

Тематика 1

1. Our CEO usually _____ a global conference call with all regional managers on Monday mornings.
A) is holding
B) hold
C) holds
D) are holding
2. I'm sorry, Mr. Lee is unavailable. He _____ a presentation to the board of directors at the moment.
A) gives
B) is giving
C) give
D) are giving
3. We _____ our quarterly financial reports at the end of every March, June, September, and December.
A) are filing
B) file
C) is filing
D) files
4. Don't disturb Sarah. She _____ for her job interview right now.
A) prepares
B) is preparing
C) prepare
D) are preparing
5. The company _____ that all employees complete the online security training annually.

- A) is requiring
- B) require
- C) requires
- D) are requiring

Тематика 2

6. While I _____ the sales report, my manager _____ into my office with an urgent question.
- A) was analyzing / came
 - B) analyzed / was coming
 - C) was analyzing / was coming
 - D) analyzed / came
7. The merger _____ place while the two companies still _____ on a major project together.
- A) was taking / were collaborating
 - B) took / were collaborating
 - C) took / collaborated
 - D) was taking / collaborated
8. What _____ when you _____ about the unexpected budget cut?
- A) did you do / were hearing
 - B) were you doing / heard
 - C) did you do / heard
 - D) were you doing / were hearing
9. The delivery of the new software _____ last week, but we _____ for it since January.
- A) was arriving / waited
 - B) arrived / were waiting
 - C) arrived / waited
 - D) was arriving / were waiting
10. He _____ a very important client when the fire alarm _____ off.
- A) was pitching / went
 - B) pitched / was going
 - C) pitched / went
 - D) was pitching / was going

Тематика 3

11. Sarah isn't at her desk, and her computer is off. She _____ have left for the day.
- A) must
 - B) can't
 - C) might not
 - D) couldn't
12. I'm not sure who is leading the new project, but it _____ be Ms. Davison; she's an expert in that field.
- A) must
 - B) can't
 - C) could
 - D) couldn't
13. The client _____ be very happy; they just sent a furious email complaining about the delay.
- A) must
 - B) can't

- C) might
D) could
14. The figures in this spreadsheet don't add up. There _____ be a calculation error.
A) must
B) can't
C) might not
D) couldn't
15. I haven't received a reply from the supplier yet. They _____ have received our order confirmation.
A) must
B) can't
C) might not
D) couldn't

Тематика 4

16. Our team _____ three major projects this fiscal year.
A) has completed
B) has been completing
C) have completed
D) have been completing
17. He looks exhausted because he _____ for the investor meeting all night.
A) has prepared
B) has been preparing
C) have prepared
D) have been preparing
18. I _____ with this company since I graduated from university.
A) have worked
B) have been working
C) has worked
D) has been working
19. How many emails _____ so far today?
A) have you answered
B) have you been answering
C) has you answered
D) has you been answering
20. She _____ on improving her presentation skills recently, and her performance is much better.
A) has worked
B) has been working
C) have worked
D) have been working

КТ – 2.

Тема 3

Кейс (презентация):

1 Soft skills vs. hard skills

2 New ways of learning, corporate training

6 семестр

КТ – 1.

Тема 6-10

Тестирование

Тесты расположены в системе электронного обучения института (СЭО), перечень типов тестов приведен в п.4.4. Ниже предложены примеры тестовых заданий по каждой из грамматических тематик, перечисленных в пункте 3.2.

Тестовые задания с инструкцией по выполнению:

Тестирование проводится в форме заданий закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных

Инструкция: Прочитайте текст, выберите правильный ответ

Сценарий выполнения:

1. Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или B).

Тематика 1

1. I can't find the quarterly report on the server. Someone _____ it by mistake.
A) must delete
B) should have deleted
C) must have deleted
D) can't have deleted
2. The courier can't have delivered the package yet; I _____ a notification.
A) must have received
B) would have received
C) can't have received
D) haven't received
3. He knew all about the competitor's new product. He _____ the leaked market analysis.
A) might see
B) must have seen
C) should have seen
D) can't have seen
4. She _____ about the merger; she seemed genuinely surprised in the meeting.
A) must have known
B) might not have known
C) can't have known
D) should have known
5. The client is extremely satisfied. The sales team _____ a very successful presentation.
A) must have given

- B) can't have given
- C) might not have given
- D) shouldn't have given

Тематика 2

6. If the interest rates _____, we reconsider our investment strategy.
 - A) will rise
 - B) rise
 - C) rises
 - D) rose
7. We will sign the contract as soon as the lawyers _____ it.
 - A) will approve
 - B) approve
 - C) approved
 - D) are approving
8. If our quarterly sales _____ our target, we will release the bonus.
 - A) hit
 - B) will hit
 - C) hits
 - D) hit
9. The deal won't be finalized until everyone _____ the terms.
 - A) will agree to
 - B) agree to
 - C) agrees to
 - D) agreed to
10. If you _____ the conference call, you will hear the announcement directly from the CEO.
 - A) join
 - B) will join
 - C) joined
 - D) are joining

Тематика 3

11. If I _____ the manager, I would invest more in employee training.
 - A) am
 - B) was
 - C) were
 - D) have been
12. If we _____ that risk, we wouldn't have lost so much money.
 - A) had foreseen
 - B) foresaw
 - C) would foresee
 - D) have foreseen
13. She would be a more effective leader if she _____ her team more trust.
 - A) gives
 - B) gave
 - C) had given
 - D) will give
14. If the email hadn't gone to spam, we _____ the deadline.
 - A) would meet
 - B) met

- C) would have met
D) had met
15. They wouldn't have chosen our proposal if we _____ a more competitive price.
A) didn't offer
B) hadn't offered
C) wouldn't offer
D) weren't offering

Тематика 4

16. This time next week, I _____ at the annual industry conference in Berlin.
A) will speak
B) will be speaking
C) will have spoken
D) speak
17. Don't call her at 3 PM; she _____ a crucial job interview then.
A) will have
B) will be having
C) will have had
D) has
18. By the end of this quarter, our department _____ its main objectives.
A) will achieve
B) will be achieving
C) will have achieved
D) achieves
19. I promise I _____ you the data before the meeting starts.
A) will send
B) will be sending
C) will have sent
D) send
20. Hopefully, in five years, I _____ for this company for twenty years.
A) will work
B) will be working
C) will have been working
D) work

КТ – 2.

Тема 6, Тема 9

Кейс (презентация):

- 1 Business etiquette and manners
2. Innovations and inventions

КТ – 3.

Тема 6-10

Опрос:

1. What does it mean to be in charge of a major project?
2. Can you describe a time you had to lead a team through a difficult period?
3. Who do you usually report to when you participate in a group project, and what is the frequency of your updates?

4. How do you prioritize your duties when you are responsible for multiple projects at once?
5. Describe your strategy to make sure your team always understands their objectives.
6. How do you prevent communication breakdowns when you work closely with several participants?
7. In your opinion, what is the most important element of successful teamwork?
8. Describe a complex project you helped accomplish. What was your specific role?
9. How do you co-ordinate schedules and tasks between different team members?
10. When you need to deal with a conflict between colleagues, what is your first step?
11. What steps do you take to make sure your work meets high standards of efficiency?
12. Describe a system you use to meet deadlines consistently.
13. What is the impact on a project when a team member consistently misses deadlines?
14. How can a company stay within budget without compromising the quality of their work?
15. If you were in charge of improving efficiency in our department, what is the first thing you would do?
16. Tell me about a time a communication breakdown threatened a project. How did you deal with it?
17. When you have to work closely with someone who has a very different working style, how do you ensure you accomplish the task?

7 семестр

КТ – 1

Тема 11-15

Тестирование

Тесты расположены в системе электронного обучения института (СЭО), перечень типов тестов приведен в п.4.4. Ниже предложены примеры тестовых заданий по каждой из грамматических тематик, перечисленных в пункте 3.2.

Тестовые задания с инструкцией по выполнению:

Тестирование проводится в форме заданий закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных

Инструкция: Прочитайте текст, выберите правильный ответ

Сценарий выполнения:

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или B).

Тематика 1

1. The company decided _____ a new branch in Singapore next year.
 A) to open
 B) opening
 C) open
 D) to opening
2. Do you mind _____ the report one more time before the meeting?
 A) to check

- B) checking
 - C) check
 - D) to checking
3. We expect _____ the project by the end of the month.
 - A) to finish
 - B) finishing
 - C) finish
 - D) on finishing
 4. His job involves _____ with international clients on a daily basis.
 - A) to liaise
 - B) liaising
 - C) liaise
 - D) to liaising
 5. The board of directors agreed _____ the proposed budget.
 - A) to increase
 - B) increasing
 - C) increase
 - D) on increase

Тематика 2

6. We need to buy new _____ for the office.
 - A) equipment
 - B) equipments
 - C) an equipment
 - D) many equipment
7. Do you have any _____ on the new marketing strategy?
 - A) advice
 - B) advices
 - C) an advice
 - D) many advice
8. There are too _____ unresolved issues in the contract.
 - A) much
 - B) many
 - C) little
 - D) less
9. We have _____ time to make a decision, so we need to think quickly.
 - A) few
 - B) a few
 - C) little
 - D) many
10. She has a great deal of _____ in the technology sector.
 - A) experience
 - B) experiences
 - C) an experience
 - D) many experiences

Тематика 3

11. The team was _____ after working on the presentation all night.
 - A) exhausting
 - B) exhausted

- C) exhaust
D) exhausts
12. The news about the market crash was very _____.
A) worrying
B) worried
C) worry
D) worries
13. The investors were _____ with the company's rapid growth.
A) satisfying
B) satisfied
C) satisfy
D) satisfies
14. I found his presentation on blockchain absolutely _____.
A) fascinating
B) fascinated
C) fascinate
D) fascinates
15. She felt _____ about the upcoming merger negotiations.
A) worrying
B) worried
C) worry
D) worries

Тематика 4

16. We need to make a _____ soon. We can't delay any longer.
A) decide
B) decisive
C) decision
D) decider
17. His explanation for the budget deficit was not very _____.
A) convince
B) convincing
C) convinced
D) conviction
18. The _____ of the new software will take place next week.
A) install
B) installer
C) installation
D) installed
19. Good _____ is essential for a successful team.
A) communicate
B) communicative
C) communication
D) communicator
20. We are currently looking for a new _____ to join our sales team.
A) represent
B) representative
C) representation
D) representing

КТ – 2.

Тема 11-15

Опрос

1. What is the most effective way to create a schedule for a complex task with many dependencies?
2. When you have a very tight timetable, what strategies do you use to ensure you don't fall behind schedule?
3. Describe a time you had to make up time on a project after an unexpected delay.
4. How do you prioritize tasks when everything seems equally urgent?
5. In project planning, is it beneficial to have different teams' work overlap, or should their stages be completely consequent?
6. What makes a job stimulating for you, and how does that differ from one that is simply rewarding?
7. Do you find challenging tasks to be motivating or discouraging, and why?
8. Have you ever felt so overwhelmed at school or university that you couldn't see a clear path forward?
9. What are the early signs for you that you are under stress or feeling stressed out?
10. Can you describe a stress-induced habit or physical reaction you experience when deadlines are looming?
11. How does constant overwork affect a person's quality of life?
12. Do you believe the modern workplace does enough to prevent employee burnout?
13. What role does unplanned downtime play in recovering from a period of intense work?
14. Describe the metaphorical treadmill you feel many people are on in their careers.
15. Do you think that downshifting your career can improve your health and well-being?
16. Is it better to be consistently on schedule with average work or to occasionally be late with exceptional work?
17. If you could book a vacation a year in advance, would you, or do you prefer being spontaneous?
18. How can a company reduce machine downtime to improve production lead time?
19. When you feel overwhelmed, is it more helpful to have a manager who offers a revised schedule or one who helps you prioritize?
20. Do you find that challenging periods in your life are ultimately the most rewarding?
21. For an important personal goal, how far in advance do you start planning your timetable?
22. What is the difference, in your opinion, between feeling stressed out and experiencing full burnout?
23. What personal boundaries do you set to prevent work stress from leading to a nervous breakdown?
24. How can someone tell if they are experiencing normal work pressure or the early signs of stress-induced health problems?

КТ – 3.

Тема 12, Тема 14

Кейс (презентация)

1 Projects and project management

2 Business across cultures. Cross-cultural communication

8 семестр

КТ – 1

Тема 16-20

Тестирование

Тесты расположены в системе электронного обучения института (СЭО), перечень типов тестов приведен в п.4.4. Ниже предложены примеры тестовых заданий по каждой из грамматических тематик, перечисленных в пункте 3.2.

Тестовые задания с инструкцией по выполнению:

Тестирование проводится в форме заданий закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных

Инструкция: Прочитайте текст, выберите правильный ответ

Сценарий выполнения:

1. Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

2. Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа.

3. Выбрать один верный ответ.

4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или B).

Тематика 1

1. Could you tell me _____?
A) what time the meeting starts
B) what time does the meeting start
C) what time starts the meeting
D) what time is the meeting starting
2. I was wondering _____ the latest sales figures yet.
A) if you had received
B) had you received
C) if you received
D) did you receive
3. Would you mind explaining _____ this new software works?
A) how
B) how does
C) how do
D) how is
4. Do you know _____?
A) who is the project manager for this campaign
B) who the project manager for this campaign is
C) who the project manager is for this campaign
D) B or C are correct
5. Can you let me know _____ available for a call tomorrow?
A) if will you be
B) whether you will be
C) will you be
D) you will be

Тематика 2

6. If she _____ more experienced, she would have been offered the directorship last year.
A) was

- B) were
C) had been
D) would be
7. We wouldn't be in this financial trouble now if we _____ a more cautious investment strategy.
A) had adopted
B) adopted
C) would adopt
D) have adopted
8. If he wasn't such a poor communicator, he _____ the team more effectively during the last crisis.
A) would lead
B) would have led
C) had led
D) led
9. If I _____ a share in the company then, I would be a millionaire today.
A) bought
B) would buy
C) had bought
D) have bought
10. She would be the head of her department now if she _____ that promotion two years ago.
A) accepted
B) would accept
C) had accepted
D) has accepted

Тематика 3

11. The CEO said, "We are launching a new product line next quarter."
The CEO announced that they _____ a new product line the following quarter.
A) are launching
B) launched
C) were launching
D) have launched
12. He asked me, "What are the main challenges facing our department?"
He asked me what _____ the main challenges facing our department.
A) are
B) were
C) have been
D) had been
13. She said, "I can finish the report by Friday."
She assured us that she _____ the report by Friday.
A) can finish
B) could finish
C) will finish
D) would finish
14. The manager asked, "Why didn't you attend the safety briefing?"
The manager asked why I _____ the safety briefing.
A) didn't attend
B) hadn't attended
C) haven't attended
D) wouldn't attend

15. They said, "We haven't made a final decision yet."
They confirmed that they _____ a final decision yet.
A) haven't made
B) hadn't made
C) didn't make
D) wouldn't make
- Тематика 4
16. We are committed _____ the highest quality of service.
A) to provide
B) providing
C) to providing
D) for providing
17. The success of the project depends _____ securing adequate funding.
A) of
B) on
C) in
D) for
18. I look forward _____ from you soon.
A) to hear
B) hearing
C) to hearing
D) for hearing
19. She apologized _____ the delay in responding to my email.
A) for
B) about
C) of
D) with
20. He insisted _____ meeting in person to discuss the contract.
A) for
B) on
C) to
D) with

КТ – 2.

Тема 16, Тема 19

Кейс (презентация):

Международный бизнес и международные корпорации

КТ – 3

Тема 16-20

Опрос:

1. What is the most efficient way to arrange a meeting with multiple busy participants?
2. When is it more appropriate to postpone a meeting rather than to cancel a meeting entirely?
3. What are the key responsibilities of someone chosen to run a meeting effectively?
4. How do you ensure you are fully prepared when you attend a meeting with a tight agenda?

5. What is the professional protocol to follow if you have to miss a meeting at the last minute?
6. How can a participant help ensure a meeting doesn't become a waste of time and instead leads to a useful discussion?
7. What strategies can a chairperson use to politely interrupt a digression and ask participants to stick to the point?
8. Why is it critical for someone to take the minutes during an important board meeting?
9. How can you effectively allocate the time for each item on a packed meeting agenda?
10. What is a polite way for a facilitator to move on to the next point when the current discussion starts to wander off the point?
11. In the middle of tense negotiations, how do you keep calm and remain courteous while trying to prove your point?
12. How do you respond professionally when a colleague proposes an idea you find absurd or ridiculous?
13. What phrases can you use to show a counterpart that you see what you mean and take your point during a discussion?
14. What are the essential steps needed to reach an agreement or find a compromise in a contract dispute?
15. What usually happens when a meeting is about to run out of time before all issues are resolved?
16. When is it acceptable for parties in a negotiation to agree to disagree and move forward?
17. In a negotiation, why is your fallback position such an important bargaining tool?
18. Is there a strategic advantage to negotiating on home ground, or is it better to meet on neutral ground?
19. What is the main goal for the chairperson during the kick off meeting for a new project?
20. After the initial pleasantries, what is an effective way for a leader to signal it's time to get down to business?

Для каждой формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ определены критерии оценивания результатов выполнения задания.

1. Критерии оценивания тестирования:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Выбор верного варианта ответа среди предложенных</i>	0-100	85-100 баллов студент получает за 85% и более правильных ответов. 65-84 баллов студент получает за 65-84% правильных ответов. 55-64 баллов студент получает за 55-64% правильных ответов. 0-54 баллов студент получает за 0-54% правильных ответов.
Итого максимально:	100	

2. Критерии оценивания кейса (презентации):

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия

<i>Содержание и раскрытие темы</i>	<i>14-20</i>	<i>Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами</i>
	<i>7-13</i>	<i>Поверхностное описание без конкретных примеров</i>
	<i>0-6</i>	<i>Тема раскрыта минимально или не раскрыта вовсе</i>
<i>Грамотность изложения</i>	<i>14-20</i>	<i>Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации</i>
	<i>7-13</i>	<i>Правила грамматики, орфографии и пунктуации соблюдены частично, но они не влияют на понимание текста</i>
	<i>0-6</i>	<i>Многочисленные ошибки, затрудняющие восприятие текста</i>
<i>Стилистика</i>	<i>14-20</i>	<i>Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность</i>
	<i>7-13</i>	<i>Стиль изложения в целом единый, но есть отдельные нарушения лаконичности или точности формулировок</i>
	<i>0-6</i>	<i>Несоответствие стиля теме, размытые формулировки, избыточность текста</i>
<i>Логика изложения</i>	<i>14-20</i>	<i>Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы</i>
	<i>7-13</i>	<i>Есть небольшие нарушения логики изложения, некоторые аргументы слабо связаны с выводами</i>
	<i>0-6</i>	<i>Нарушена последовательность изложения, отсутствует логическая связь между частями текста</i>
<i>Оригинальность</i>	<i>7-10</i>	<i>Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора</i>
	<i>3-6</i>	<i>Частично оригинальные идеи, но присутствуют элементы шаблонного мышления</i>
	<i>0-2</i>	<i>Отсутствие оригинальности, использование шаблонных решений и подходов</i>
<i>Наглядность</i>	<i>7-10</i>	<i>Презентация выполнена в едином стиле, материал на слайдах структурирован, отражены важнейшие идеи, присутствуют графики, схемы, изображения</i>
	<i>3-6</i>	<i>Презентация имеет тенденцию к единому стилю, материал на слайдах структурирован или имеет тенденцию к</i>

		<i>структурированию, важнейшие идеи в целом отражены, присутствует некоторая избыточность или недостаток текста, присутствуют графики, схемы, изображения</i>
	0-2	<i>Презентация не оформлена в едином стиле, материал на слайдах не структурирован или недостаточно структурирован, не отражены важнейшие идеи, текста слишком много или слишком мало, отсутствуют графики, схемы, изображения</i>
Итого максимально:	100	

3. Критерии оценивания ответа на вопрос в опросе:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Содержание и раскрытие темы</i>	0-25	<i>Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами</i>
<i>Грамотность изложения</i>	0-25	<i>Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации</i>
<i>Логика изложения</i>	0-25	<i>Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы</i>
<i>Оригинальность</i>	0-25	<i>Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора</i>
Итого максимально:	100	

4. Критерий оценивания делового письма:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Содержание и решение задачи</i>	0-25	<i>Полнота раскрытия цели письма, релевантность и достаточность информации. Четкое понимание задачи и адресата. Призыв к действию или вывод очевиден.</i>
<i>Структура и стиль</i>	0-25	<i>Соблюдение стандартной структуры делового письма. Ясный, профессиональный и вежливый стиль. Уместное использование стандартных речевых клише.</i>
<i>Логика и связанность</i>	0-25	<i>Четкая и последовательная аргументация. Логичные связи между абзацами и предложениями. Текст легко</i>

		<i>воспринимается.</i>
<i>Грамотность и оформление</i>	<i>0-25</i>	<i>Соблюдение норм грамматики, орфографии и пунктуации. Правильное форматирование (поля, шрифт, реквизиты, подпись).</i>
Итого максимально:	100	

5. Критерий оценивания выполнения упражнений:

Критерий	Диапазон баллов	Пояснение
<i>1. Результат</i>	<i>0-60</i>	
<i>1.1. Правильность (грамматическая, лексическая)</i>	<i>0-45</i>	<i>Количество верно выполненных заданий</i>
<i>1.2. Орфография/пунктуация</i>	<i>0-15</i>	<i>Соблюдение языковых норм</i>
<i>2. Процесс</i>	<i>0-15</i>	
<i>2.1. Понимание инструкции</i>	<i>0-5</i>	<i>Приступил к работе сразу, без уточнений</i>
<i>2.2. Самостоятельность</i>	<i>0-5</i>	<i>Работал без помощи учителя/соседа</i>
<i>2.3. Скорость выполнения</i>	<i>0-5</i>	<i>Уложился в отведенное время</i>
<i>3. Активность и развитие</i>	<i>0-25</i>	
<i>3.1. Работа над ошибками</i>	<i>0-15</i>	<i>Нашел и исправил ошибки (сам или после замечания)</i>
<i>3.2. Умение объяснить решение</i>	<i>0-10</i>	<i>Может аргументировать свой выбор/ход мыслей</i>
Итого	100	

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Часть практических занятий проводится в компьютерном классе. Учебная дисциплина включает использование программного обеспечения Microsoft Power Point для подготовки графических иллюстраций.

Методы обучения с использованием информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов).

Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы).

Система дистанционного обучения Moodle.

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме *зачета с оценкой в конце 1,2,3 семестров и экзамена в конце 4 семестра*

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

В рамках промежуточной аттестации студент выполняет несколько заданий: готовит монологическое высказывание и выполняет лексико-грамматический тест.

Перечень тем для монологического высказывания на зачетах и экзамене

5 семестр

1. Тенденции трудоустройства. Оценка современного рынка рабочей силы, преимущества и недостатки для работников и работодателей.
2. Самозанятость и фриланс. Навыки работы в 21 веке. Многозадачность. Поиск работы.
3. Профориентация и выбор правильного профессионального направления
4. Рекрутинг. Этапы трудоустройства. Продвижение по карьерной лестнице.
5. Развитие “гибких” навыков и их значение в современной профессиональной среде
6. Образование в современных реалиях. Какое оно?
7. Корпоративное обучение. Роль обучения в деятельности компаний.
8. Стажировки и практики для выпускников.
9. Управление компаниями. Различные стили менеджмента.
10. Взаимоотношения руководитель-подчиненные. Эффективное взаимодействие
11. Навыки необходимые для поиска работы. Подготовка резюме и сопроводительного письма.
12. Навыки необходимые для поиска работы. Подготовка к прохождению собеседования.

6 семестр

1. Стандартная организационная структура компании.
2. Разные типы иерархических структур в бизнесе.
3. Взаимодействие в коллективе. Корпоративная культура и этика.
4. Деловой этикет и необходимость его соблюдения
5. Проблемы и стандартные подходы к их решению
6. Антикризисное управление. Причины кризиса, способы действия для устранения последствий кризиса
7. Конфликтные ситуации и пути выхода из них
8. Работы в команде как эффективный способ решения бизнес задач
9. Правила работы в команде.
10. Мотивация команды и укрепление командного духа.
11. Инновации в бизнесе.

12. Стартапы. Как запустить свой стартап. Создание бизнес плана.
13. Технологии, применяемые в онлайн бизнесе. Онлайн магазины и торговые площадки преимущества и недостатки.
14. Социальные сети и блоги как средство ведения бизнеса
15. Стандарты оформления деловой корреспонденции. Письма запросы, заказы и рекламации

7 семестр

1. Первое впечатление. Как произвести впечатление на аудиторию, речь и невербальные сигналы.
2. Networking или умение налаживать деловые контакты. Роль нетворкинга в современном бизнесе.
3. Управление проектами. Time-management
4. Проектный менеджмент. Стандартные проблемы и пути их решения.
5. Соблюдение и нарушение сроков выполнения задач по проекту. Эффективные инструменты планирования.
6. Профессиональное выгорание и стресс.
7. Соблюдение баланса между всеми сферами жизни как инструмент решения психологических проблем, обусловленных стрессом
8. Особенности работы в мультикультурной компании
9. Межкультурная коммуникация: преодоление стереотипов, установление доверия и правил уважительного общения.
10. Уважительное отношение к культуре, традициям и обычаям представителей другой страны.
11. Телефонные звонки и этикет.
12. Видеоконференции в постковидную эпоху – роль для бизнеса

8 семестр

- 1 Деловые встречи. Эффективная организация делового общения.
- 2 Организация и проведение деловых собраний.
- 3 Роли и функции участников деловых совещаний. Подготовка повестки дня, ведение протокола итд
- 4 Высказывание точек зрения, тактичная полемика, вежливое выражения скепсиса или несогласия, поиск компромисса
- 5 Подготовка выступления или презентации. Этапы работы над презентацией. Стандартная структура презентации.
- 6 Выступление с презентацией перед аудиторией. Способы привлечения и удерживания внимания аудитории. Эффективный диалог с аудиторией
- 7 Эффективное ведение переговоров.
- 8 Виды переговоров, переговорные позиции, стратегии ведения переговоров, уступки, компромиссы
- 9 Отчеты, виды отчетов. Подготовка отчета, стандартные формы и клише

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Примерный перечень тем для монологического высказывания:

5 Семестр

Тема 1 Профессии и работа УК-4.1; УК-4.3; УК-4.4; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.3; ОПК-6.2

- 1) Трудовые обязанности и график работы.

- 2) Форматы работы.
- 3) Типы трудовых отношений, контракты.
- 4) Характеристики работы.

Тема 2 Поиск работы, занятость. УК-4.1; УК-4.3; УК-4.4; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.3; ОПК-6.2

- 5) Выбор профессии.
- 6) Процедура трудоустройства.
- 7) Подготовка и прохождение собеседования.

Тема 3 УК-4.1; УК-4.3; УК-4.4; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.3; ОПК-6.2

- 8) Навыки
- 9) Образование и опыт
- 10) Профессиональные и личностные качества (hard & soft skills)
- 11) Стажировки

Тема 4 Продвижение по карьерной лестнице. УК-4.1; УК-4.3; УК-4.4; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.3; ОПК-6.2

- 12) Карьерный рост
- 13) Менеджмент, стили управления.
- 14) Взаимоотношения руководство – подчиненные.

Тема 5 Деловая корреспонденция УК-4.1; УК-4.3; УК-4.4; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.3; ОПК-6.2

- 15) Подготовка резюме
- 16) Написание сопроводительного письма, структура, стиль
- 17) Заполнение анкеты при трудоустройстве.

6 семестр

Тема 6 Компании и деловой этикет УК-4.1; УК-4.3; УК-4.4; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.3; ОПК-6.2

- 18) Структура компании, отделы, иерархия
- 19) Взаимоотношения в коллективе
- 20) Корпоративная культура и этика
- 21) Манеры и деловой этикет

Тема 7 Решение проблем. УК-4.1; УК-4.3; УК-4.4; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.3; ОПК-6.2

- 22) Проблемы и их решения
- 23) Конфликтные ситуации и их разрешение

Тема 8 Работа в команде. УК-4.1; УК-4.3; УК-4.4; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.3; ОПК-6.2

- 25) Сплочение команды
- 26) Правила работы в команде
- 27) Teambuilding и другие меры по укреплению командного духа
- 28) Мотивация команды

Тема 9 Инновации. УК-4.1; УК-4.3; УК-4.4; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.3; ОПК-6.2

- 29) Инновации, изобретения и их внедрение.
- 30) Изменения в компании, внутренняя политика компании.

Тема 10 Деловая корреспонденция УК-4.1; УК-4.3; УК-4.4; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.3; ОПК-6.2

31) Стандарты оформления бумажной корреспонденции

32) Письма жалобы

33) Письма запросы и заказы

7 семестр

Тема 11 Первое впечатление УК-4.1; УК-4.3; УК-4.4; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.3; ОПК-6.2

1) Первое впечатление.

2) Как произвести впечатление на аудиторию, невербальные сигналы.

3) Networking и важность умения налаживать деловые контакты в бизнесе

Тема 12 Время и проекты УК-4.1; УК-4.3; УК-4.4; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.3; ОПК-6.2

4) Время и time-management

5) Проекты и управление проектами.

6) Проблемы и их решения при управлении проектами

7) Сроки, их соблюдение и несоблюдение.

Тема 13 Стресс и управление стрессом. УК-4.1; УК-4.3; УК-4.4; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.3; ОПК-6.2

8) Причины стресса.

9) Профессиональное выгорание и его причины

10) Баланс между личной жизнью и карьерой.

Тема 14 Международный бизнес, межкультурная коммуникация УК-4.1; УК-4.3; УК-4.4; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.3; ОПК-6.2

11) Теории межкультурной коммуникации. К

12) Культура, обычаи и традиции

13) Международный бизнес

Тема 15 Общение по телефону, видеоконференции, планирование УК-4.1; УК-4.3; УК-4.4; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.3; ОПК-6.2

14) Телефонные звонки и этикет

15) Видеоконференции в современном бизнесе

16) Деловой этикет, формы вежливости

8 семестр

Тема 16 Деловые встречи УК-4.1; УК-4.3; УК-4.4; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.3; ОПК-6.2

17) Встречи, типы встреч, повестка и протокол собрания

18) Роли участников собрания

19) Способы выражения своего мнения, согласия и несогласия, формы вежливости

Тема 17 Контракты и сделки УК-4.1; УК-4.3; УК-4.4; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.3; ОПК-6.2

20) Встречи, соглашения, сделки

- 21) Способы ведения дискуссий
- 22) Поиск компромисс, полемика

Тема 18 Презентации в бизнесе УК-4.1; УК-4.3; УК-4.4; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.3; ОПК-6.2

- 23) Презентации. Подготовка презентации и структура.
- 24) Презентации и выступление с презентацией.
- 25) Контакт с аудиторией, ответы на вопросы, удержание внимания слушателей

Тема 19 Переговоры УК-4.1; УК-4.3; УК-4.4; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.3; ОПК-6.2

- 26) Международный бизнес и переговоры
- 27) Переговоры, ведение переговоров.
- 28) Стороны переговоров.
- 29) Техники ведения переговоров, уступки и компромиссы

Тема 20 Деловая корреспонденция 3 УК-4.1; УК-4.3; УК-4.4; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.3; ОПК-6.2

- 30) Письма приглашения, запросы, отчеты
- 31) Подготовка отчета по проекту, цели, структура, формат

Пример тестовых заданий для промежуточной аттестации:

Тестовые задания закрытого типа с инструкцией по выполнению и ключами правильных ответов:

Тестирование проводится в форме заданий закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных

Инструкция: Прочитайте текст, выберите правильный ответ

Сценарий выполнения:

1. Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

2. Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа.

3. Выбрать один верный ответ.

4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или С).

1. The manager asked, "Why didn't you attend the safety briefing?"

The manager asked why I _____ the safety briefing.

A) didn't attend

B) hadn't attended

C) haven't attended

D) wouldn't attend

2. If the interest rates _____, we reconsider our investment strategy.

A) will rise

B) rise

C) rises

D) rose

3. The success of the project depends _____ securing adequate funding.

A) of

B) on

C) in

D) for

4. We need to make a _____ soon. We can't delay any longer.
- A) decide
 - B) decisive
 - C) decision
 - D) decider
5. The team was _____ after working on the presentation all night.
- A) exhausting
 - B) exhausted
 - C) exhaust
 - D) exhausts
6. I was wondering _____ the latest sales figures yet.
- A) if you had received
 - B) had you received
 - C) if you received
 - D) did you receive
7. If I _____ the manager, I would invest more in employee training.
- A) am
 - B) was
 - C) were
 - D) have been
8. The company decided _____ a new branch in Dubai next year.
- A) to open
 - B) opening
 - C) open
 - D) to opening
9. We are committed _____ the highest quality of service.
- A) to provide
 - B) providing
 - C) to providing
 - D) for providing
10. The client is extremely satisfied. The sales team _____ a very successful presentation.
- A) must have given
 - B) can't have given
 - C) might not have given
 - D) shouldn't have given
11. He knew all about the competitor's new product. He _____ the leaked market analysis.
- A) might see
 - B) must have seen
 - C) should have seen
 - D) can't have seen
12. If we _____ that risk, we wouldn't have lost so much money.
- A) had foreseen
 - B) foresaw
 - C) would foresee
 - D) have foreseen
13. We have _____ time to make a decision, so we need to think quickly.
- A) few
 - B) a few
 - C) little
 - D) many
14. Could you tell me _____?
- A) what time the meeting starts

- B) what time does the meeting start
 C) what time starts the meeting
 D) what time is the meeting starting
15. I'm sorry, Mr. Lee is unavailable. He _____ a presentation to the board at the moment.
 A) gives
 B) is giving
 C) give
 D) are giving
16. By the end of this quarter, our department _____ its main objectives.
 A) will achieve
 B) will be achieving
 C) will have achieved
 D) achieves
17. She _____ about the merger; she seemed genuinely surprised in the meeting.
 A) must have known
 B) might not have known
 C) can't have known
 D) should have known
18. Do you mind _____ the report one more time before the meeting?
 A) to check
 B) checking
 C) check
 D) to checking
19. Our CEO usually _____ a global conference call on Monday mornings.
 A) is holding
 B) hold
 C) holds
 D) are holding
20. The news about the market crash was very _____.
 A) worrying
 B) worried
 C) worry
 D) worries
21. We will sign the contract as soon as the lawyers _____ it.
 A) will approve
 B) approve
 C) approved
 D) are approving
22. While I _____ the sales report, my manager _____ into my office.
 A) was analyzing / came
 B) analyzed / was coming
 C) was analyzing / was coming
 D) analyzed / came
23. She wouldn't be the head of her department now if she _____ that promotion two years ago.
 A) accepted
 B) would accept
 C) had accepted
 D) has accepted
24. They said, "We haven't made a final decision yet."
 They confirmed that they _____ a final decision yet.
 A) haven't made

- B) hadn't made
 C) didn't make
 D) wouldn't make
25. He insisted _____ meeting in person to discuss the contract.
 A) for
 B) on
 C) to
 D) with
26. We need to buy new _____ for the office.
 A) equipment
 B) equipments
 C) an equipment
 D) many equipment
27. This time next week, I _____ at the annual industry conference in Berlin.
 A) will speak
 B) will be speaking
 C) will have spoken
 D) speak
28. If our quarterly sales _____ our target, we will release the bonus.
 A) hit
 B) will hit
 C) hits
 D) hit
29. I found his presentation on blockchain absolutely _____.
 A) fascinating
 B) fascinated
 C) fascinate
 D) fascinates
30. The company _____ that all employees complete the online security training annually.
 A) is requiring
 B) require
 C) requires
 D) are requiring

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Тип задания	Сценарии выполнения	Примеры заданий
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа	1. Внимательно прочитать текст задания. 2. Проанализировать все предложенные варианты. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать номер/букву выбранного варианта.	<i>Read the sentence and choose the right answer.</i> The success of the project depends _____ allocated resources. A) of B) on C) in D) for <hr/> <i>Read the sentence and choose the right answer.</i> This time next week, I _____ lying on the beach in Thailand. A) will lie B) will be lying C) will have lain D) lie

<p>Задание закрытого типа на установление соответствия</p>	<p>1. Внимательно прочитать оба списка. 2. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2 по смыслу. 3. Записать ответ в виде пар: А1, Б4 и т.д.</p>	<p><i>Match the word with the correct definition on. Write the corresponding letter next to the number.</i></p> <p>Word</p> <p>1. Efficiency 2. Deadline 3. Teamwork 4. Budget</p> <p>Definition</p> <p>A. The ability to do something successfully with the least amount of wasted time or effort. B. The final time or date by which a task must be completed. C. The combined action of a group of people working together effectively to achieve a goal D. A financial plan that estimates income and expenses over a specific period.</p> <hr/> <p><i>Match the verbs with the correct preposition. Write the correct letter (A-E) next to the number (1-4).</i></p> <p>1 Look forward __ A) on 10 apologize __ B) for 11 invest __ C) to 12 depend __ D) in 13 deal __ E) with</p>
<p>Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст и вопрос. 2. Определить, какие из вариантов верно отражают информацию. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать номера/буквы выбранных вариантов.</p>	<p><i>Choose those of the following elements that contribute to successful teamwork and help reach an agreement?</i></p> <p>A) useful discussion B) find a compromise C) communication breakdowns D) digression E) remain courteous</p> <hr/> <p><i>Which of the following are generally considered to be soft skills? (Select all that apply.)</i></p> <p>a) The ability to code in Python. b) Being punctual and reliable. c) Effectively delegating tasks to a team. d) Thinking critically to solve a problem. e) Operating a specific accounting software. f) Having good communication skills with colleagues.</p>
<p>Задание закрытого типа на установление последовательности</p>	<p>1. Внимательно прочитать все предложения. 2. Определить логические и причинно-следственные связи. 3. Выстроить верную</p>	<p><i>Put these typical job application stages in the correct order, from first to last.</i></p> <p>A) Attend a job interview</p>

	<p>последовательность.</p> <p>4. Записать буквы/цифры в нужном порядке.</p>	<p>B) Receive a job offer C) Find a job posting D) send your resume and cover letter E) Start the onboarding process</p> <hr/> <p><i>Put the stages of arranging and holding a meeting in the correct order.</i></p> <p>A) Hold the meeting and discuss the agenda. B) Write and send a meeting summary or minutes. C) Set a clear objective and create an agenda D) Confirm attendance with key participants. E) Send out invitations with the agenda and time.</p>
<p>Задание комбинированного типа с обоснованием</p>	<p>1. Выбрать один верный ответ из предложенных. 2. Сформулировать письменно 1-2 аргумента, основанных на тексте. 3. Записать номер ответа и свои аргументы.</p>	<p>Are you supposed to keep calm and remain courteous while trying to prove your point even in the middle of tense business negotiation?</p> <p>1) Yes, because... 2) No, because...</p> <hr/> <p>Your CV and cover letter don't have to be grammatically accurate</p> <p>1) Yes, because... 2) No, because...</p>
<p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p>	<p>1. Внимательно прочитать задание и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.</p>	<p>Describe in detail what specific steps you take to make sure you always meet your deadlines?</p> <hr/> <p>How can a good manager prevent professional burnout among their team members? Give at least 3 tips.</p>

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

Критерии и балльная шкала определяются преподавателем

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
<p><i>Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок</i></p>	40
<p><i>Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.</i></p>	30-39

<p><i>Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.</i></p>	<p>20-29</p>
<p><i>Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.</i></p>	<p>0-19</p>

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (при необходимости).

Не требуется.

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Дисциплина Б1.О.16 «Практический курс иностранного языка - английский» изучается студентами в пятом, шестом, седьмом и восьмом семестрах.

Содержание дисциплины базируется на основных отечественных и зарубежных подходах к обучению иностранному языку для специальных целей и иностранному языку профессиональной коммуникации. Изучение дисциплины носит выраженную практическую направленность. Курс «Иностранный язык (английский)» разработан для студентов, желающих реализовать такие аспекты своей будущей профессиональной деятельности, как

- Устное общение в т.ч. при помощи современных технических средств коммуникации

- Деловое письменное общение с международным сообществом

Успешное усвоение иностранного языка зависит от умения студентов понять и принять задачи и содержания учебного предмета.

Изучение языка требует систематической упорной работы. Простого заучивания лексики-грамматики недостаточно, так как языковой материал - всего лишь база, на основе которой происходит обучение речи, необходимо говорить и писать, понимать прочитанное, воспринимать речь на слух. Корректное произношение вырабатывается в процессе прослушивания и имитации речи носителей языка.

Для успешного усвоения учебного материала необходимы постоянные и регулярные занятия. Материал курса подается поступательно, каждый новый раздел опирается на предыдущие, часто вытекает из них. Пропуски занятий, неполное выполнение домашних заданий приводят к пробелам в знаниях.

При составлении доклада или презентации (с привлечением мультимедийных средств) рекомендуется обратить внимание на соблюдение структуры сообщения (вступительная часть, тело доклада или презентации, заключение с выводами, использование специальных выражений и речевых оборотов для формирования данной структуры), привлечение дополнительных источников информации, помимо разобранных на занятиях, их корректность и достоверность, указание библиографических ссылок на приведенные источники, время выступления (не более 15 минут), также учитывается готовность вступить в дискуссию и отвечать на вопросы в рамках доклада или презентации.

При выполнении письменного перевода следует обратить внимание на полноту и точность полученного при переводе текста, использование основных приемов перевода (расширение, трансформации в необходимом объеме).

Задания дистанционного курса.

Дистанционное обучение - комплекс перспективных педагогических технологий, которые дают возможность студентам формировать коммуникативную компетенцию, осуществлять интерактивное взаимодействие с преподавателями в процессе обучения, а также проводить независимую работу с целью усвоения исследуемого материала не только после обучения, а в ходе самого обучения.

Дистанционное занятие по английскому языку включает в себя как теоретические материалы для выполнения заданий, так и сами упражнения, где студент активно применяет полученные в результате самостоятельного изучения знания. Одно дистанционное занятие (Unit) имеет четко выраженную структуру и состоит из следующих разделов: работа с лексикой темы, включая глоссарий и комплекс упражнений на лексику; ряд заданий на отработку навыков чтения и понимания текста; блок заданий на аудирование различных монологов и диалогов. Кроме того, в рамках занятия можно просматривать небольшие видеоролики с последующей тренировкой грамматических и лексических единиц.

Студенты не только самостоятельно изучают материал, но и проверяют, и закрепляют свои знания в различных тестах и упражнениях. В этой ситуации у студента развивается навык самостоятельности, что помогает ему в будущем. С самого начала студент вовлечен в активную познавательную деятельность, не ограничивающуюся овладением знаниями, но предусматривающую их применение для решения разнообразных коммуникативных задач.

Одним из преимуществ дистанционного обучения является его мобильность. Студенту предоставляется гибкий график выполнения заданий, где он сможет в любое подходящее и удобное для него время изучить материал. Можно выделить такой критерий, как комфортность. Многие любят обучаться в спокойной обстановке, при сдаче экзаменов и зачетов исключается возможность субъективной оценки преподавателем студента. При дистанционном обучении можно совмещать несколько видов деятельности. Возможно прохождение нескольких курсов, что позволяет расширить кругозор обучаемого, получение очередного высшего образования или же совмещение с работой. Деятельность студентов приобретает интегрированный характер, стимулирует навыки и умения работы с использованием разделения ролей и имеет активную социальную направленность. Работа в самостоятельном темпе идет только на плюс студенту: он может потратить столько свободного времени для изучения различных тем, сколько ему достаточно для понимания данного материала. Можно прослушивать записи можно в свободное время неограниченное количество раз, делая паузы и заучивая необходимые конструкции. Таким образом, отсутствует скованность, при необходимости занятие можно продлить или сократить. Также преодолевается психологический барьер из-за страха ошибок, это повышает интерес к иностранному языку.

Дистанционное обучение способствует справедливому установлению баллов путём установленной шкалы оценивания за каждый блок заданий. Это является оптимальным

решением оценивания, так как он не зависит от личного мнения участников дистанционного обучения.

Ещё одна немаловажная часть возможностей дистанционного обучения – возможность правильно и выгодно спланировать рабочее время. Данная форма обучения дает возможность выбирать подходящие задания как по степени сложности, так и по времени выполнения. Это способствует снижению ежедневной нагрузки в процессе обучения. Более того, дистанционное обучение помогает развивать такую черту, как способность к самодисциплине и самоорганизации. Каждый сам устанавливает себе цели, задачи и старается выполнить их в полной мере.

Дистанционные задания дают прекрасную возможность отработки навыков восприятия иноязычной речи на слух. Даже если общительные студенты преодолели психологический барьер и не боятся говорить на иностранном языке, многие с трудом понимают устную речь в реальных ситуациях общения. Дистанционный курс дает возможность некоего «погружения» в языковую среду, помогая улучшить навыки восприятия речи на слух. С помощью дистанционных заданий практика аудирования может превратиться в приятное и интересное упражнение, которое каждый студент может выполнять в собственном режиме, не опасаясь что-то пропустить или не понять, т.к. всегда есть возможность многократного прослушивания записи. Предлагаемые дополнительные упражнения на аудирование не просто помогают лучше воспринимать речь на слух, но и улучшают разговорные навыки, а также расширяют словарный запас.

Перед прослушиванием имеется ряд упражнений на активизацию фоновых знаний по теме – глоссарии, вводящие основные понятия с ключевые слова, чтение текста, вопросы по важным понятиям и концепциям, составление резюме текста.

Сами аудио материалы посвящены самым разным профессиональным ситуациям и сняты в самых разных уголках англоговорящего мира, в них можно услышать акценты, которые не всегда различимы на слух, однако, этот недостаток преодолевается подобранной системой упражнений после прослушивания. Такие упражнения особенно полезны, если студенты планируют говорить по-английски в мультикультурной рабочей обстановке, где неминуемо столкнутся с самыми разными акцентами.

Чтобы получить воспользоваться всеми преимуществами аудирования, рекомендуется прослушать одну запись несколько раз:

Во время первого прослушивания следует слушать, не отвлекаясь и не ставя воспроизведение на паузу, чтобы проверить, понимание сюжета. На этом этапе надо обращать внимание на ключевые слова. Студенты могут проверить себя - получается ли замечать выделенные ударением слова, следить за диалогами и сюжетом. Это упражнение научит работать с общим смыслом высказываний на английском языке, причем даже в тех случаях, когда значения предмет? Какими словами описывается окружающая обстановка? Это дает возможность научиться работать с контекстом и определять значения незнакомых слов. При вторичном прослушивании следует записывать детали, например, описательные прилагательные, синонимы и антонимы, слова по теме – это прекрасный способ самостоятельной работы над лексикой. В процессе аудирования формируются фонетические навыки - сегментирование фраз в речевом потоке, распознавание акцентно-ритмической модели слова и лексико-грамматические навыки - например, различение и распознавание определенных слов и грамматических структур,

Также в дистанционном курсе предлагаются упражнения на анализ дискурса, например, с помощью каких фраз говорящий сигнализирует о переходе к новой теме, своем отношении к проблематике и пр., с помощью подобранных упражнений студенты учатся интерпретировать контекстуальные подсказки.

Устный опрос является одним из основных способов учета знаний учащихся. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически

последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

1. Правильность ответа по содержанию (учитывается количество и характер ошибок при ответе).
2. Полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных лексических единиц, грамматических правил и т. п.).
3. Сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала).
4. Логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией).
5. Рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели).
6. Своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается умение грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе).
7. Использование дополнительного материала (приветствуется, но не обязательно для всех магистрантов).
8. Рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

Тестирование

Разделы грамматики для самостоятельной подготовки по темам дисциплины

Для самостоятельной работы обучающихся рекомендуется изучение следующих разделов грамматики:

1. Порядок слов простого предложения.
2. Сложное предложение: сложноподчиненные и сложносочиненные предложения.
3. Союзы и относительные местоимения.
4. Бессоюзные придаточные предложения.
5. Употребление личных форм глагола в действительном залоге.
6. Согласование времен.
7. Видовременные формы глагола.
8. Пассивные конструкции.
9. Модальные глаголы с перфектным инфинитивом, значения и функции глаголов *should* и *would*.
10. Атрибутивные комплексы (цепочки существительных).

Методические рекомендации к семинарским (практическим) занятиям

На семинарских занятиях в зависимости от темы занятия выполняется поиск информации по решению проблем, выработка индивидуальных или групповых решений, решение задач, итоговое обсуждение с обменом знаниями, участие в круглых столах, разбор конкретных ситуаций, командная работа, решение индивидуальных тестов, участие в деловых играх.

Подготовка к контрольным мероприятиям

При подготовке к контрольным мероприятиям обучающийся должен освоить теоретический материал, повторить материал лекционных и практических занятий, материал для самостоятельной работы по указанным преподавателям темам.

Самостоятельная работа осуществляется в виде изучения литературы, эмпирических данных по публикациям и конкретным ситуациям, подготовке индивидуальных работ, работа с лекционным материалом, самостоятельное изучение отдельных тем дисциплины; поиск и

обзор учебной литературы, в т.ч. электронных источников; научной литературы, справочников и справочных изданий, нормативной литературы и информационных изданий.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература:

1. Белякова, Е. И. Практическая грамматика английского языка = Practical grammar of the English language: учебное пособие - Москва: ИНФРА-М, 2025 – 242 с. [Доступ в ЭБС - https://sziu-lib.ranepa.ru/cat/output/NL_ELCAT/cat_bb.php?&table_name=elcat_cat_bb_view&found=20&start=0&&sort_desc=1&limit=20&forder=cat_bb_year&&par=126408&func=detail]
2. Джиева, А.А. - Теоретический курс английского языка. Грамматика: учебное пособие - М: ИНФРА-М, 2022 – 156 с. [Доступ в ЭБС- https://sziu-lib.ranepa.ru/cat/output/NL_ELCAT/cat_bb.php?&table_name=elcat_cat_bb_view&found=20&start=0&&sort_desc=1&limit=20&forder=cat_bb_year&&par=110032&func=detail]
3. Маньковская, З.В. Деловой английский язык : ускоренный курс : учебное пособие – М: ИНФРА-М, 2024 – 160. [Доступ в ЭБС - https://sziu-lib.ranepa.ru/cat/output/NL_ELCAT/cat_bb.php?&table_name=elcat_cat_bb_view&found=22&start=0&&sort_desc=1&limit=20&forder=cat_bb_year&&par=128129&func=detail]
4. Пушкина, Г.Г., Третьяк ова Г.В., Широких А.Ю. Английский язык в сфере мировой экономики, финансов и бизнесе : учебное пособие - Москва:РУСАЙНС, 2024 – 135с. [Доступ в ЭБС - https://sziu-lib.ranepa.ru/cat/output/NL_ELCAT/cat_bb.php?&table_name=elcat_cat_bb_view&found=19&start=0&&sort_desc=1&limit=20&forder=cat_bb_year&&par=121913&func=detail]
5. Ступникова, Л.В. Английский язык в международном бизнесе = English in international business activities : учебное пособие – М: Юрайт, 2021.- 216 с. [Доступ в ЭБС https://sziu-lib.ranepa.ru/cat/output/NL_ELCAT/cat_bb.php?&table_name=elcat_cat_bb_view&found=19&start=0&&sort_desc=1&limit=20&forder=cat_bb_year&&par=113639&func=detail]
- 6.

8.2. Дополнительная литература:

1. Акмаева А.Р., Ильиных Т.В. Business English for Public : учебно-методическое пособие рабочей тетрадь. Год издания: 2019 Место издания/Издательство: СПб.:СЗИУ РАНХиГС
2. Татьяна Камянова: English Grammar. Грамматика английского языка: теория и практика. Часть 2. Теоретическая грамматика Издательство: Эксмо, 2017 г.
3. Татьяна Камянова: English Grammar. Грамматика английского языка. Теория и практика. Часть 2. Упражнения с ключами Эксмо-Пресс, 2017 г.
4. Татьяна Цветкова: Современная английская грамматика. Ключ к пониманию Издательство: Эксмо, 2016 г.
5. Серия: Иностранный язык: шаг за шагом
6. Татьяна Цветкова: Сборник упражнений по грамматике современного английского языка Издательство: Эксмо-Пресс, 2016 г.
7. David Cotton, David Falvay, Simon Kenty Market leader Upper Intermediate, Advanced, Pearson, Longman, London, 2014
8. Iwona Dubicka, Margaret O’Keefe Business Partner B1, B1+, B2, Pearson, London, 2020

8.3 Нормативные правовые документы

В ходе образовательного процесса не используется.

8.4. Интернет-ресурсы:

1. The Economist.<http://www.economist.com/topics/business>
2. Business Week.<https://www.bloomberg.com/businessweek>
3. Free Management Library(SM) Complete, highly integrated library for nonprofits and for profits.
<http://managementhelp.org>
4. The New York Times.<https://www.nytimes.com>
5. U.S. News,<https://www.usnews.com>
6. ABC-online. Английский язык для всех <http://abc-english-grammar.com>
7. EnglishForum – сайт для изучающих английский язык с разделом делового английского.
<http://www.englishforum.com>
8. EnglishOnline – ресурсы для изучения английского языка. www.english-online.org.uk/
9. ESL CAFE – портал для студентов и преподавателей: грамматика, тесты, идиомы, сленг, переписка и т.п. <http://www.eslcafe.com>
10. FluentEnglish — образовательный проект www.fluent-english.ru/
11. Karin's ESL PartyLand - сайт для студентов и преподавателей.
<https://www.wyzant.com/resources/lessons/english/esl>
12. NativeEnglish. Изучение английского языка <https://www.native-english.ru/>
13. SchoolEnglish: газета для изучающих английский язык www.schoolenglish.ru/
14. TESOLon-lineactivities - интерактивные задания для изучающих английский язык (одноязычные и двуязычные, в том числе русско-английские).<http://a4esl.org>
15. Yourdictionary.com Портал словарей (лингвистические, терминологические словари английского языка).<http://www.yourdictionary.com>
16. Английский клуб <http://www.englishclub.narod.ru>
17. Английский язык на HomeEnglish.ru www.homeenglish.ru
18. Английский язык.ru — все для изучающих английский язык www.english.language.ru/
19. Английский язык.ru. Тестирование и интерактивные уроки английского.
www.english.language.ru/
20. Аутентичные материалы – примеры кейсов реальных компаний, задания по различным аспектам бизнес-образования.<http://businesscasestudies.co.uk>
21. Библиотечно-справочный портал LibrarySpot. www.libraryspot.com
22. Выучи английский язык самостоятельно www.learn-english.ru

23. Грамматика английского языка www.mystudy.ru
24. Изучение и преподавание английского языка UsingEnglish.com.
<https://www.usingenglish.com>
25. Курс подготовки к экзамену TOEFL. <https://www.ets.org/toefl>, <http://www.toefl.ru>
26. Он-лайн словарь компьютерной терминологии Webopedia .<http://www.webopedia.com/>
27. Раздел по английскому языку на сайте Эвы Л. Истон. <http://evaeaston.com/pronunciation/>
28. Ресурсный Центр Информационные технологии в обучении языку
<http://www.nstu.ru/education/langlearning/>
29. Ресурсы для учащихся (фонетика, грамматика, лексика, идиомы, аудирование, говорение, письменная речь, чтение, деловой английский язык, международные экзамены TOEFL/TOEIC) и преподавателей (учебные материалы, планы уроков, тесты и др.)
<http://eslgold.com>
30. Ресурсы и материалы BBC. <http://www.bbc.co.uk/home/today/index.shtml>
31. Сайтучебногопособия "Internet English". <http://www.oup.com/elt/internet.english>
32. Словари английского языка и другие ресурсы для изучающих английский язык.
<http://www.study.ru>
33. Словари английского языка, тезаурус, система машинного перевода. www.dictionary.com
34. Словарииздательства Cambridge University Press. <http://dictionary.cambridge.org>
35. Словари издательства Macmillan. <http://www.macmillandictionary.com>
36. Словарь символов Symbol.com. <http://www.symbols.com>
37. Словарь сокращений AcronymFinder. <http://www.acronymfinder.com/>
38. Справочный портал словарей издательства OxfordUniversityPress<http://global.oup.com>
39. Ссылки для изучения английского языка на сайте Новосибирской областной образовательной сети. <http://www.websib.ru>
40. Тезаурусы на справочно-образовательном портале LibrarySpot. www.libraryspot.com
41. Тесты по английскому языку на сайте Каталог образовательных программ.
<http://www.kop.ru>
42. Уроки он-лайн по английскому языку www.study.ru/lessons/online
43. Энциклопедия «Британника». <https://www.britannica.com>

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

Англоязычные ресурсы

EBSCO Publishing-доступ к мульти-дисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно –популярных журналов.

Адрес ресурса: http://www.neicon.ru/res/EBSCO_trans.pdf

Emerald- крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.

Адрес ресурса: <http://www.emeraldinsight.com/index.htm>

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Дисциплина «Иностранный язык» включает использование программного обеспечения MicrosoftWord, MicrosoftPowerPoint для подготовки текстового материала, графических иллюстраций, презентаций.

Методы обучения с использованием информационных технологий: компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов.

Интернет-сервисы и электронные ресурсы: поисковые системы, электронная почта, аудио и видео системы, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы.

Системы дистанционного обучения Moodle.

№ п/п	Наименование
1.	Компьютерные классы, оборудованные посадочными местами и оснащённые техническими средствами обучения.
2.	Технические средства обучения: персональные компьютеры с доступом к электронному каталогу, полнотекстовым базам, подписным ресурсам и базам данных научной библиотеки СЗИУ РАНХиГС; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие прослушивание материалов в формате MP3, WMA, а также просмотр видеоматериалов.