

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 19.05.2026 18:48:36  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4  
к образовательной программе

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.О.09 Международные деловые коммуникации / International  
Business Communications

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным  
планом)

43.03.02 «Туризм»

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Туризм и регионоведение  
(наименование образовательной программы)

очная/заочная

(форма обучения)

2026  
Санкт-Петербург

**Автор-составитель РПД:**

*Львова В.В., старший преподаватель кафедры управления в сфере туризма и гостиничного бизнеса.*

**Заведующий кафедрой:**

*Морозова Марина Александровна, профессор, доктор экономических наук, доцент, заведующий кафедрой управления в сфере гостеприимства и гостиничного бизнеса.*

Рабочая программа дисциплины **Б1.О.09 «Международные деловые коммуникации / International Business Communications»** одобрена на заседании кафедры управления в сфере гостеприимства и гостиничного бизнеса факультета международных отношений и политических исследований СЗИУ РАНХиГС.

Протокол от 9 апреля 2026 г. № 5.

## 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.09 Международные деловые коммуникации / International Business Communications обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС <i>(при наличии)**</i>	Код компетенции **	Наименование Компетенции **	Код индикатора достижения компетенций **	Наименование индикатора достижения компетенций **	Образовательный результат **
	УК-4	<i>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</i>	УК-4.3	Владеет системой норм русского литературного и иностранного(ых) языка(ов); навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, ведения деловой переписки	УК-4.3 3-1 <b>Знает</b> систему норм русского и иностранных языков, способы деловой коммуникации. УК-4.3 У-1 <b>Умеет</b> использовать языковые средства для достижения профессиональных целей, вести деловую переписку.
	УК-5	<i>Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</i>	УК-5.3	Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	УК-5.3 3-1 <b>Знает</b> принципы недискриминационного взаимодействия, социокультурные особенности общения. УК-5.3 У-1 <b>Умеет</b> соблюдать недискриминационный подход в общении, усилить социальную интеграцию.

\* Дисциплина может формировать компетенцию полностью или частично.

\*\* Должно соответствовать Приложению 1 к образовательной программе.

## **2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы**

### **Объем дисциплины.**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 ак. ч. / 81 астр. час на очной и заочной формах обучения.

Дисциплина может реализовываться 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.

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (очная форма): 36/27 ак. ч. на контактную работу с преподавателем, из них 36/27 ак.ч. на практические занятия, 72/54 ак. ч. на самостоятельную работу обучающихся.

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (заочная форма): 12/9 ак. ч. на контактную работу с преподавателем, из них 12/9 ак.ч. на практические занятия, 92/69 ак. ч. на самостоятельную работу обучающихся.

### **Место дисциплины в структуре ОП ВО.**

В соответствии с учебным планом дисциплина Б1.О.09 «Международные деловые коммуникации / International Business Communications» входит в состав дисциплин базовой части блока Б1 «Дисциплины (модули)» и изучается в 6 семестре.

Изучение данной дисциплины основывается на базе предыдущего уровня образования (курс полного общего образования). На этом этапе обучения осуществляется профессионально-ориентированная подготовка по английскому языку, позволяющая решать задачи межличностного и межкультурного общения.

Входной уровень владения иностранным языком на данном этапе составляет В1 (предпороговый уровень). Общая трудоемкость дисциплины позволяет достичь уровня В2 (пороговый уровень) по окончании курса.

Содержание данной дисциплины является основой для изучения дисциплин, преподаваемых на английском языке на последующих курсах, и для самостоятельной работы с источниками литературы, представленными англоязычными авторами.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций 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 обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней

после окончания срока выполнения.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом  
– зачет.

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### 3.1. Структура дисциплины

*Очная форма обучения*

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕ ГО	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 лекционно го типа		Занятия семинарско го типа		ИК	КСР	КЭ	Ка ттэ к	Конт роль	СР кр	СР эк		СР
Л	ВЛ	ЛР	ПЗ												
Тема 1	Деловая корреспонденция. Структура и стиль оформления.	27	0	0	0	9	0	0	0	0	0	0	0	18	УО, ДЗ
Тема 2	Типы деловых писем.	27	0	0	0	9	0	0	0	0	0	0	0	18	Д, КР
Тема 3	Корреспонденция в сети интернет.	27	0	0	0	9	0	0	0	0	0	0	0	18	УО, К

	Интернет-посты и электронные письма.													
Тема 4	Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительных писем.	27	0	0	0	9	0	0	0	0	0	0	18	Д
Промежуточная аттестация		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	зачет
<b>Итого</b>		<b>108/81</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		68

*Заочная форма обучения*

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕ ГО	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)		СРкр	Срэк	СР			
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ				Кат тэк		Контр оль
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1	Деловая	26	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	23	УО, ДЗ

	корреспонденция. Структура и стиль оформления.													
Тема 2	Типы деловых писем.	<b>26</b>	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	23	<b>Д, КР</b>
Тема 3	Корреспонденция в сети интернет.  Интернет-посты и электронные письма.	<b>26</b>	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	23	<b>УО, К</b>
Тема 4	Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительных писем.	<b>26</b>	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	23	<b>Д</b>
Промежуточная аттестация		<b>4/3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	зачет
<b>Итого</b>		<b>108/81</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>92/69</b>	92

*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 – видеолекции.

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.

УО-устный опрос, Д- доклад, К- кейс, ДЗ – домашнее задание, КР – контрольная работа.

В процессе обучения применяются следующие интерактивные формы: опрос, кейсы.

Темы 1-4 могут быть освоены с применением ЭО и ДОТ с контролем в системе электронного обучения Академии.

## 3.2. Содержание дисциплины

### **Тема 1. *Деловая корреспонденция. Структура и стиль оформления. УК-4.3.***

Понятие официально-деловой письменной речи. Сопоставление устной и письменной деловой речи. История, признаки, этика письменной деловой речи. Принципы письменной деловой этики. Понятие, функции, классификации документов. Общие требования к структуре и содержанию делового документа: Данные компании-отправителя, дата письма, внутренний адрес, вступительное обращение и заключительная формула вежливости, заголовок к тексту письма, корпус письма, подпись, приложения, оформление конверта.

Виды служебных документов. Жанрово-стилевое своеобразие организационно-распорядительной документации. Языковые особенности организационно-распорядительных документов: договор, приказ. Жанрово-стилевые особенности информационно-справочной документации. Языковые особенности информационно-справочных документов: акт, справка, служебная записка, докладная записка, пресс-релиз.

### **Тема 2. *Типы деловых писем. УК-4.3.***

Типы и виды официальных писем. Правила оформления делового письма. Структура, содержание, языковые конструкции делового письма. Характеристика особенностей коммерческих и некоммерческих писем: Типы деловых писем: жалоба и просьба, извинение, подтверждение, приглашение, благодарность, поздравление, меморандум.

### **Тема 3. *Корреспонденция в сети интернет. Интернет-посты и электронные письма. УК-4.3.***

Характеристика каналов и способов отправки корреспонденции. Факс как жанр делового документа. Характеристика особенностей электронной коммуникации. Правила электронной деловой переписки. Этикет в электронной коммуникации. Интернет посты и электронные письма. Формальный и неформальные регистры общения.

### **Тема 4. *Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительных писем. УК-5.3.***

Национально-культурные особенности коммуникативного поведения русских и иностранцев в деловой сфере. Характеристика низкоконтекстных и высококонтекстных культур. Жанровые и стилевые различия в международной деловой переписке. Устройство на работу. Документы: резюме, письмо-просьба о приеме на работу по договору страхования ответственности туроператора либо уплаты денежной суммы по банковской гарантии.

#### **4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания**

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.О.11 Математика и теория вероятностей входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам 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 предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.</li> <li>3. Выбрать один верный ответ.</li> <li>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).</li> </ol>	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"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.</li> <li>2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.</li> <li>3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.</li> <li>4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из

<p>правильных ответов из нескольких вариантов предложенных</p>		<p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать несколько правильных ответов.</p> <p>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</p>	<p>одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)</p>
<p>Задание закрытого типа на установление последовательности</p>	<p>Прочитайте текст и установите последовательность</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</p>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр</p>
<p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p>	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</p>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p>

		5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.</li> <li>2. Продумать логику и полноту ответа.</li> <li>3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.</li> <li>4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ</li> </ol>	<p>Ответ считается верным:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отсутствие фактических ошибок.</li> <li>2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа).</li> <li>3. Обоснованность ответа (наличие аргументов).</li> <li>4. Логическая последовательность излагаемого материала.</li> </ol>

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			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):

устный опрос, доклад, кейс, домашнее задание, контрольная работа.

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

### Тема 1. Деловая корреспонденция. Структура и стиль оформления. УК-4.3.

*Устный опрос.*

1. Что такое деловая корреспонденция?
2. Каковы основные цели деловой корреспонденции? Информирование о событиях или изменениях.
3. Какие основные виды деловой корреспонденции вы знаете?
4. Какова общая структура делового письма?

## 5. Как правильно оформить заголовок письма?

*Домашнее задание.*

### 1. Fill in missing lines in the letter.

Hello Mr. Roger Jones:

I got the letter you sent on 1st September, and the stuff about the stock control system you make. It sounds great for us, but I want to check some things before we buy it.

Can't you do it any quicker? Hope you can reply soon, we're in a bit of a hurry.

Thanks,

Janet Brown

### 2. Arrange the lines in the letter in the proper manner.

Fine Foods Ltd. 10 Bridge Street London SW10 5TG Mr. R. Jones Sales Manager  
Thames Software Systems River Buildings Stockwell Walk London SW17 5HG  
12th September 2006

Dear Mr. Jones, Stock Control Software System Thank you for your letter of 1st September and the information you sent regarding the stock control system offered by your company. I certainly feel the system will meet our requirements. However, there are some points which I would like clarified before we go ahead and order the system. Firstly, although you mentioned that the system has recently been updated, I wondered whether we might be eligible for a discount on any future upgrades. Secondly, the installation and implementation period of three weeks, to which you refer in your letter, seems rather long. Is there any possibility of getting the system up and running on a shorter timescale? I would be very grateful for a swift response to these queries, in order that we can begin the process as soon as possible. Thank you in advance for your assistance. I look forward to your reply. Yours sincerely, J. Brown Ms J. Brown Purchasing Manager.

## **Тема 2. Типы деловых писем. УК-4.3.**

*Доклад.*

1. Введение в деловую переписку: основные понятия и значимость деловых писем в бизнесе.

2. Официальные письма: структура, стиль и примеры использования.

3. Коммерческие предложения: как правильно составить коммерческое предложение для привлечения клиентов.

4. Запросы и ответы на запросы: как формулировать запросы и отвечать на них.

5. Жалобы и уведомления: эффективные методы написания писем с жалобами и уведомлениями о проблемах.

6. Деловые письма в международной практике: особенности написания писем в различных культурах и странах.

7. Электронная деловая переписка: плюсы и минусы использования электронной почты для деловой переписки.

8. Письма-сопроводительные документы: как правильно составить сопроводительное письмо к отчетам, предложениям и другим документам.

9. Деловая переписка с клиентами: как поддерживать хорошие отношения с клиентами через письма.

10. Письма о сотрудничестве: как предложить партнерство и сотрудничество через деловые письма.

11. Стратегии эффективного написания деловых писем: советы по улучшению навыков написания.

12. Типичные ошибки в деловых письмах: как избежать распространенных ошибок при написании.

13. Анализ успешных деловых писем: изучение примеров успешных писем и их ключевых элементов.

14. Краткость и ясность в деловой переписке: почему важно быть кратким и четким в письмах.

15. Этика деловой переписки: как соблюдение этических норм влияет на восприятие писем.

*Контрольная работа.*

WRITING BUSINESS LETTERS.

1) read and analyze the letter

Hardy  
Heyward

7 Nugin Road

Shipsam

Northshire

KT3 49P

18 April 2018

Dear Mr Loelgen,

It was good to meet you at the seminar in Paris. I am going to be in Amsterdam in June and I would like to arrange a meeting with you as you suggested.

We have many new products that I am sure will interest you.

Could you let me know if you are available on June 5th or 6th?

I look forward to hearing from you soon.

Yours sincerely,

Isabel Hardy

Partner

2) Tick the phrase in each pair which is more informal.

1. Hi Fausta // Dear Fausta

2. Yours sincerely // Regards

3. No problem.//There is no problem.
4. I would like to invite you to visit our office // Come and visit our office.
5. Please confirm that you can attend // Let me know if you can come.
6. Thanks for the dinner // I would like to thank you for the dinner.

3) Complete the sentences with a preposition.

1. I am very interested \_\_\_\_\_ coming to the seminar.
2. I look forward \_\_\_\_\_ hearing from you.
3. We met \_\_\_\_\_ the Shanghai seminar.
4. I'd like to make some changes \_\_\_\_\_ the programme.
5. Thank you \_\_\_\_\_ your message.
6. I'll see you \_\_\_\_\_ Monday 3 p.m.
7. Call me \_\_\_\_\_ my mobile.
8. There will be a buffet lunch \_\_\_\_\_ midday.
9. I've attached the files you asked \_\_\_\_\_

4) Put the correct form, -ing or infinitive, in these sentences.

- a Please, confirm that you can come.
- b Can you (check) the brochure for us?
- c I look forward to (receive) the document.
- d I enjoyed (meet) you last week.
- e Mr Lahtinen will be (visit) Helsinki tomorrow.
- f Could you let me (know) if everything is OK.
- g How did the meeting (go) yesterday?
- h I am (write) to ask you for some advice.
- i This is to (confirm) our conversation.

5) Match the two parts of the sentences.

1. I'm just finalising a the files you asked for.
2. Please let everyone b from Head office.
3. I've just had a message c come to the meeting.
4. Please confirm that you can d meeting you last week.
5. We met recently e the arrangements for next week.
6. John f know about the arrangements.
7. I really enjoyed g please make the necessary arrangements.
8. I have attached h in the London office.

6) Order the sentences into a message. An informal message

Could you fax it again, later this afternoon.

Did you send me the map yesterday?

Good morning, Ian.

I couldn't find it this morning.

I'll be back in the office

Maija

The fax number is 9505142.

Good, morning, Ian.

Formal message

a) by Wednesday at the latest

Dear colleagues

Mark File

Please confirm that you are able to attend

This is to confirm that Mr Tom  
to meet him in Room 21 at 2:30.  
We would like everyone  
will visit the office on Friday

Mark File

b) Dear Ms Small

I am writing in connection with your order for office furniture and your telephone call on Friday.  
M. Molt

Sales manager

This is a result of problems at our supplier's factory.

We have table on pages 65 and 66 in our catalogue in stock now, however, I four different colors.

We regret to inform you that we are unable to deliver the tables on time.

With apologies

With regard to the desks, we will deliver the goods before April 25, as agreed

You can see them in our city-center showroom

Yours sincerely

c) Dear Mr Wane

Best regards,

Each computer now also comes with a free colour printer. I am attaching our new price list.

Further to our telephone discussion on Wednesday, I am delighted to tell you that we are now able to reduce the price of our computers by 15 %.

If you need any further information, just let me know.

Lily Loll,

Sales Manager

This is due to the recent fall of the dollar.

We look forward to receiving your order.

d)Best regards

Could you give a call before then?

Dear Sam

Exhibition Secretary

I am attaching a floor plan so that you can see for yourself

I am pleased to tell you that one space is now available at the Fair

I can hold this space for you till tomorrow evening.

Kate

Thank you for your call on Thursday about the Trade Fair in March

This s a 60-foot area, near the center of the exhibition on the first floor

We received a cancellation this morning and I can therefore offer this space to you

7) Ways to introduce the subject of the message.

- With reference to ...
- Further to ...
- I am writing in connection with ...
- With regard to ...

How would you start a letter about each of the following?

1. an invoice (no. 679) for a photocopier
2. a meeting you had with the addressee on 15 December
3. an advertisement in The Topics newspaper for the Paris Trade Fair

4. an application for a post as secretary in your company
5. a fax order for six computers that you received today

#### 8) Saying what you can and cannot do

We are unable to ...

We are able to ...

We have been forced to ...

A company has written to you to ask you to reduce your prices and to ask you if you will accept payment in pounds. How will you give them the following information?

- You cannot lower your prices.
- You have had to raise your prices because the government has increased the sales tax.
- However, you can give them a discount of 5% if their order is for more than \$8,000 or €8,000.
- With regard to their second question, you cannot accept payment in pounds, but you can accept US dollars or euros.

#### 9) Giving reasons

owing to ... due to ... as a result of... because of...

- Owing to is normally only used for bad news.
- If you want to use a verb after these phrases, add the fact that..., e.g. This is due to the fact that the dollar has risen.
- if you don't want to give the reason, you can say unforeseen circumstances or factors beyond our control, e.g. This is due to unforeseen circumstances. This is as a result of factors beyond our control.

Write complete sentences as in the example.

increase - fall of the dollar

We have been forced to increase our prices. This is owing to the fall of the dollar.

1. delay the delivery of the goods - strike by airline pilots
2. increase all salaries by 10% - rise in sales
3. cut all salaries by 10% - fall in sales
4. cannot deliver your new order - we have not received your payment for the last order
5. cancel the meeting - a lot of staff have been ill

10) Most messages are divided into paragraphs. A paragraph can have just one sentence in it, or it can have many sentences. The most important point is that a paragraph should have one central topic. Divide these two messages into separate paragraphs. How many paragraphs do you need?

Dear Steve, Thank you for your message of 17 June. It was good to hear from you. You are correct: about the increase in the price of our products. Unfortunately, due to circumstances beyond our control, we have increased our prices by 15%. However, because you been a loyal customer, we can offer you a special 10% discount until the end of the year. We have a new product which I think you will find interesting. It is the TW786. This is our new mobile phone that is completely waterproof! Now you can talk while you swim and surf! I'm sending you some information about it. We are very proud of it. Beginning next year, we will have a new range of exciting products on the market. We're having a special launch party for this new range on 9 August. I will send you an official invitation soon, but please put this date in your diary. I look forward to seeing you. With best wishes Lilia

Dear Inna, Good news! Following our conversation yesterday, I talked with our engineers. I am pleased to tell you that we can install your new wireless network one month earlier than we thought. Work can now begin September 23. With regard to the printers, I need to speak to our

manager to see if we can revise the price. We can supply five free cartridges for each printer. I checked the price for the scanners, but unfortunately we are unable to reduce the price on those. This is because our suppliers recently increased the price by 15%. Please can you confirm that September 23 is a good date for you for the network installation? Best regards Rona

### **Тема 3. *Корреспонденция в сети интернет. Интернет-посты и электронные письма. УК-4.3.***

*Устный опрос.*

1. Что такое интернет-корреспонденция? Определите, что вы понимаете под этим термином.

2. Какие основные виды интернет-корреспонденции вы знаете? Назовите и кратко опишите основные виды, такие как электронная почта, мессенджеры, форумы и социальные сети.

3. Каковы преимущества использования электронной почты для деловой переписки? Обсудите основные плюсы, такие как скорость, доступность и возможность прикрепления файлов.

4. Какие риски связаны с интернет-корреспонденцией? Назовите потенциальные угрозы, такие как фишинг, утечка данных и кибербуллинг.

5. Каковы основные правила этикета при написании электронных писем? Какие рекомендации вы можете дать для соблюдения делового этикета?

*Кейс.*

Situation 1: You are Head of Human Resources at an international cosmetics company. You have been in touch with an IT Training company about training for some of your staff. You have now received information about the training but need to change some of the details. With a partner, think of what kind of changes you might need to make (for example, the number of people taking the training course). Now underline the phrases and expressions in your own letter and on worksheet 2 which you could incorporate into the letter. Write the letter with your partner.

Situation 2: You are organising a conference for your company's sales representatives from all over the country. You have already booked the hotel where the conference will be held and the sales reps will stay, and have just received a letter of confirmation. However, you need to make some changes to the arrangements. With a partner, think of what kind of changes you might need to make (for example, the number of hotel rooms you need). Now underline the phrases and expressions in your own letter and on worksheet 2 which you could incorporate into the letter. Write the letter with your partner.

### **Тема 4. *Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительных писем. УК-5.3.***

*Доклад.*

1. Основные компоненты эффективного резюме. Обзор ключевых элементов, которые должны быть включены в резюме (контактная

информация, цель, опыт работы, образование, навыки и т.д.).

2. Типы резюме: какое выбрать? Сравнение различных форматов резюме (хронологическое, функциональное, комбинированное) и рекомендации по выбору подходящего в зависимости от ситуации.
3. Как адаптировать резюме под конкретную вакансию. Стратегии и советы по изменению резюме в зависимости от требований работодателя и описания вакансии.
4. Ошибки, которых следует избегать при написании резюме. Распространенные ошибки в резюме и советы по их предотвращению.
5. Сопроводительное письмо: зачем оно нужно? Объяснение роли сопроводительного письма в процессе поиска работы и его влияние на восприятие кандидата.
6. Структура и содержание сопроводительного письма: как правильно составить сопроводительное письмо, включая введение, основную часть и заключение.
7. Как выделиться среди других кандидатов с помощью резюме и сопроводительного письма? Советы по созданию уникального резюме и сопроводительного письма, которые привлекут внимание работодателя.
8. Использование ключевых слов в резюме и сопроводительных письмах. Как правильно использовать ключевые слова для повышения шансов на прохождение автоматизированных систем отслеживания кандидатов (ATS).
9. Влияние социальных сетей на написание резюме. Как профили в LinkedIn и других социальных сетях могут дополнить традиционное резюме и сопроводительное письмо?
10. Резюме для различных профессий: особенности и нюансы. Как писать резюме для разных отраслей (например, IT, маркетинг, наука) с учетом специфики каждой области.

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:

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	0,1	10
КТ 2	100	0,1	10
КТ 3	100	0,2	20
КТ 4	100	0,1	10
Итого:	х	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:

**К – 1.**

**Тема 1.**

*Устный опрос.*

*Домашнее задание.*

**К – 2.**

**Тема 2.**

*Доклад.*

*Контрольная работа.*

**К – 3.**

**Тема 3.**

*Устный опрос.*

*Кейс.*

**К – 4.**

**Тема 4.**

*Доклад.*

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

1. *Критерии оценивания устного опроса:*

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Содержание и раскрытие темы (понятия)</i>	<i>0-20</i>	<i>Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами</i>
<i>Грамотность изложения</i>	<i>0-20</i>	<i>Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации</i>
<i>Примеры, их</i>	<i>0-20</i>	<i>Точные формулировки, уместное</i>

<i>обоснованность (историческая, культурная, юридическая)</i>		<i>использование терминов, лаконичность</i>
<i>Логика изложения, умение аргументировать, отстаивать свою позицию</i>	<i>0-20</i>	<i>Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы</i>
<i>Оригинальность</i>	<i>0-20</i>	<i>Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора</i>
<b>Итого максимально:</b>	<b>100</b>	

2. *Критерии оценивания доклада:*

<b>Критерии оценки</b>	<b>Диапазон баллов</b>	<b>Описание критерия</b>
<i>Содержание и раскрытие темы (понятия)</i>	<i>0-20</i>	<i>Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами</i>
<i>Грамотность изложения</i>	<i>0-20</i>	<i>Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации</i>
<i>Наличие практических образцов и примеров</i>	<i>0-20</i>	<i>Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность</i>
<i>Наглядность (презентация) изложения</i>	<i>0-20</i>	<i>Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы. Презентация состоит из не менее 10-12 слайдов, содержательна, информационна, иллюстративна</i>
<i>Оригинальность (наличие кейсов, разбор проблемных ситуаций)</i>	<i>0-20</i>	<i>Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора</i>
<b>Итого максимально:</b>	<b>100</b>	

3. *Критерии оценивания домашнего задания:*

<b>Критерии оценки</b>	<b>Диапазон баллов</b>	<b>Описание критерия</b>
<i>Содержание и</i>	<i>41-70</i>	<i>Детальное, последовательное</i>

<i>раскрытие выбранных понятий</i>		<i>описание хода решений примера</i>
	<i>21-40</i>	<i>Поверхностное описание хода решений примера</i>
	<i>0-20</i>	<i>Понятия раскрыты минимально или не раскрыты вовсе</i>
<i>Количество выполненных заданий</i>	<i>30</i>	<i>Количество выполненных заданий от 85% до 100%</i>
	<i>15</i>	<i>Количество выполненных заданий от 55% до 84%</i>
	<i>0</i>	<i>Количество выполненных заданий менее 55%</i>
<b>Итого максимально:</b>	<b>100</b>	

#### 4. Критерии оценивания кейсов:

<b>Критерии оценки</b>	<b>Диапазон баллов</b>	<b>Описание критерия</b>
<i>Содержание и раскрытие темы (понятия)</i>	<i>0-20</i>	<i>Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами</i>
<i>Грамотность изложения</i>	<i>0-20</i>	<i>Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации</i>
<i>Примеры, их обоснованность (историческая, культурная, юридическая)</i>	<i>0-20</i>	<i>Точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность</i>
<i>Логика изложения, умение аргументировать, отстаивать свою позицию</i>	<i>0-20</i>	<i>Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы</i>
<i>Оригинальность</i>	<i>0-20</i>	<i>Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора</i>
<b>Итого максимально:</b>	<b>100</b>	

#### 5. Критерии оценивания контрольной работы:

<b>Критерии оценки</b>	<b>Диапазон баллов</b>	<b>Описание критерия</b>
<i>Содержание и раскрытие выбранных понятий</i>	<i>31-50</i>	<i>Детальное, последовательное описание хода решений примера</i>
	<i>16-30</i>	<i>Поверхностное описание хода решений примера</i>

	0-15	Понятия раскрыты минимально или не раскрыты вовсе
Достоверность и актуальность информации	16-20	Представленная информация подтверждена ссылками на источники
	0-15	Представленная информация частично подтверждена ссылками на источники или не подтверждена
Количество выполненных заданий	30	Количество выполненных заданий от 85% до 100%
	15	Количество выполненных заданий от 55% до 84%
	0	Количество выполненных заданий менее 55%
Итого максимально:	100	

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

**Нет необходимости**

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

6.1. **Зачет** выполняется в письменной форме в форме теста. Приведенный ниже образец итогового письменного теста указан только в качестве условного примера. Преподаватель самостоятельно по своему усмотрению определяет количество и типы заданий на итоговый письменный тест, а также количество вариантов теста.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации:

### **Типовой контрольный тест**

#### Final Test № 1

- I. The closing phrases in letters addressed:
1. to friends and relatives
    - a) yours faithfully; b). yours sincerely; c). yours truly
  2. to colleagues
    - a) yours respectfully; b). very truly yours; c). yours sincerely
  3. to institutions, firms etc.
    - a) yours sincerely; b). yours faithfully; c). yours affectionately
- II. Choose the correct answer:
4. A partnership can be addressed in the following way:
    - a) The Secretary
    - b) Messrs
    - c) Partners

5. "Best wishes" is the right way to make a complementary close to a letter beginning with a salutation

- a) Dear Sir
- b) Dear Marlene
- c) Dear Mr. Williams

III. Find English equivalents to Russian expressions.

6. Благодарим вас за ваши котировки	1. We acknowledge receipt of your letter of...
7. При условии вашего подтверждения	2. We refer to your letter of
8. Мы уверены, что...	3. Thanks you for your quotations
9. Мы рады предложить вам	4. We should be obliged
10. Мы ссылаемся на ваше письмо от ...	5. Subject to you confirmation
11. Мы будем вам признательны	6. We feel sure that ...
12. Рады были услышать	7. We have pleasure in offering you
13. Мы подтверждаем получение вашего письма от	8. We were glad to hear
14. С нетерпением ждем вашего быстрого ответа	9. We are pleased to inform ...
15. Мы прилагаем ...	10. We look forward to hearing from you
16. Благодарим за ваше предложение	11. In reply to your enquiry
17. Рады сообщить	12. Many thanks for your offer of ...
18. В ответ на ваш запрос	13. Complying with your order
19. В соответствии с вашим заказом	14. We are enclosing ...

IV. Choose the Russian equivalents to the following expressions. Выберите русские выражения, соответствующие английским выражениям.

20. In reply to your letter	1. Выразить глубокую скорбь
21. To send by separate post	2. Возобновлять деловые отношения
22. To look through the catalogue	3. Благодарить за запрос
23. To inform somebody of your arrival time	4. По просьбе
24. To enclose price list with the letter	5. Передать нашу симпатию кому- то
25. To have pleasure in informing somebody of	6. Подтвердить получение письма
26. To express our deepest grief on something	7. В ответ на письмо
27. To convey our sympathy to somebody	8. Ссылаться на чье-то письмо
28. To resume business relation with somebody	9. Принять извинения за вызванное неудобство
29. As requested	10. Иметь удовольствие сообщить
30. To thank somebody for enquiry	11. Посылать отдельной почтой
31. To acknowledge receipt of somebody's letter	12. Сообщить кому-то о времени приезда
32. To regret to say	13. Пожалеть
33. To refer to somebody's letter of	14. Просмотреть каталог
34. To refer to somebody's apologies for the inconvenience caused	15. Прилагать преискурант к письму

V. Find the appropriate verbs and put them in proper form. Вставьте соответствующие глаголы в предложения (в нужной форме).

35. During the coffee break I... with Mr. Blake to discuss some important problems.	1. To send
36. The purpose of this Conference is ... such problems as scientific documentation storage and retrieval of scientific information.	2. To appreciate
37. I shall be very happy ... you when I'm in New York.	3. To have an appointment
38. There is no reason why you should ... our proposal.	4. To extend
39. Please ... my sincere regret to Mr. Blake.	5. To make arrangement for
40. If you are going ... a visit to this country, please let us know at once.	6. To cancel
41. I ... an early reply from you.	7. To clarify
42. We ... hearing from you soon.	8. To convey
43. I trust I shall be able ... you the samples in 5 or 6 days.	9. To accept
44. If you would ... to me an invitation to visit your country, I would ... it with great pleasure.	10. To look forward to
	11. To decline
	12. To contact

VI. Build up sentences by arranging the words in their proper order: Составьте предложения из данных слов и запишите цифры, которыми обозначены слова в той последовательности, в которой следуют слова в составленном Вами предложении.

45. 1. much	46. 1. express	47. 1. husband
2. kind	2. sincere	2. kindly
3. of	3. you	3. I
4. thank	4. to	4. you
5. condolence	5. birthday	5. give
6. your	6. may	6. greetings
7. you	7. on	7. ask
8. for	8. we	8. to
9. so	9. your	9. my
10. words	10. our	10. your
	11. good	11. best
	12. wishes	12. to
48. 1. letter	49. 1. Monday	50. 1. regards
2. deeply	2. you	2. your
3. me	3. would	3. and
4. your	4. make	4. please
5. sympathetic	5. I	5. wife
6. has	6. to	6. best
7. kind	7. appointment	7. children
8. touched	8. for	8. my
	9. lire	9. give
	10. an	10. to
	11. with	

VII. Insert the appropriate prepositions if necessary. Вставьте соответствующие предлоги в данные предложения, если необходимо.

51. Attached ... this letter you will find the document.	1. with
52. Please send ... us a reply ... your early convenience.	2. to
53. We look forward ... the opportunity ... meeting you.	3. on
54. I hope to see ... you soon ... this country ... 3 <sup>rd</sup> or 15 <sup>th</sup> June and remain ... kindest regards ... you and your wife.	4. -
55. ... reply ... your letter ... 15 <sup>th</sup> March, I'm sending ... you the charts and diagrams.	5. for
56. I cordially thank you ... your sincere kindness ... helping me to collect the material ... my thesis.	6. of
57. I very much regret that I'm not ... a position to give my full attention ... your request owing ... the fact that I'm extremely busy ... the present moment.	7. at
58. I'm awfully sorry ... the delay ... sending you the information you are interested ...	8. in
59. It gives me great pleasure to congratulate ... you ... the successful fulfillment ... your Research Programme.	9. by
60. If you are able to supply me ... this material, you will be ... great help ... me.	10. at

VIII. Make up sentences using component parts of each column. Составьте предложения, используя компоненты из каждой колонки.

61. I'm extremely sorry	1. to invite you to attend a reception
62. I shall be very happy	2. an early answer
63. we would appreciate	3. is to introduce Dr. Jones to you
64. the purpose of this letter	4. to postpone our appointment
65. on behalf of myself and my wife	5. to call on you
66. I'm sending you	6. for sending me the data
67. Please acknowledge	7. under separate cover the results
68. With further reference	8. receipt of the samples
69. I'm looking forward	9. to thanking you for the data
70. Thank you	10. to your request dated 2 <sup>nd</sup> April

IX. Write a business letter on the given topic.

## Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Тип задания	Сценарии выполнения	Типовые задания
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких предложенных	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</li> <li>3. Выбрать один верный ответ.</li> <li>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).</li> </ol>	<p>Какой из следующих элементов не является обязательным в деловом письме?</p> <p>А) Адрес отправителя            В) Дата            С) Личное обращение            D) Подпись отправителя.</p>
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</li> <li>3. Выбрать один верный ответ.</li> <li>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</li> <li>5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).</li> </ol>	<p>Какой элемент делового письма является обязательным и придает ему официальный характер?</p> <p>А) Логотип компании            В) Адрес получателя            С) Личное обращение            D) Фотография отправителя</p>
Задание открытого типа с развернутым ответом	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.</li> <li>2. Продумать логику и полноту ответа.</li> <li>3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.</li> <li>4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ</li> </ol>	<p>Опишите основные элементы структуры делового документа и их назначение. Также объясните, как стиль оформления документа влияет на восприятие информации его читателем.</p> <p>2. Влияние стиля оформления на восприятие информации. Стиль оформления документа играет критически важную роль в том, как информация воспринимается читателем.</p>
Задание закрытого типа на установление соответствия	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа</li> </ol>	<p>Сопоставьте типы интернет-корреспонденции с их описаниями.</p> <p>Тип интернет-корреспонденции</p>

	<p>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).</p>	<p>Описание     ----- -----     А) Электронная почта  1) Платформа для обмена сообщениями в реальном времени.  В) Мгновенные сообщения    2) Формат, используемый для рассылки новостей и обновлений.  С) Рассылки  3) Основной способ обмена сообщениями через интернет.    D) Форумы  4) Площадка для обсуждения различных тем и обмена мнениями.  </p>
<p>Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных</p>	<p>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 варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</p>	<p>Выберите все правильные утверждения об интернет-постах:  1. Интернет-посты могут содержать текст, изображения и видео.  2. Все интернет-посты являются публичными и доступны всем пользователям.  3. Интернет-посты могут быть использованы для продвижения товаров и услуг.  4. Посты в социальных сетях не могут быть отредактированы после публикации.</p>
<p>Задание закрытого типа на установление последовательности</p>	<p>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, <b>F; N; K; I; E; B</b></p>	<p>Задание 1: Установите последовательность этапов подготовки к международной деловой встрече</p> <p>1. Определение целей встречи  2. Составление повестки дня  3. Исследование культурных особенностей участников  4. Подготовка материалов для встречи  5. Проведение встречи</p> <p>Укажите правильную последовательность:</p> <p>- А) 1, 3, 2, 4, 5  - В) 1, 2, 3, 4, 5  - С) 3, 1, 2, 5, 4  - D) 2, 1, 4, 3, 5</p> <p>---</p> <p>### Задание 2: Установите</p>

		<p>последовательность шагов для эффективного межкультурного общения</p> <p>1. Установление доверительных отношений  2. Изучение языка и терминологии  3. Анализ невербальных сигналов  4. Учет культурных различий  5. Обратная связь и уточнение</p> <p>Укажите правильную последовательность:</p> <p>- А) 2, 4, 1, 3, 5  - В) 1, 2, 4, 3, 5  - С) 4, 1, 2, 5, 3  - D) 3, 4, 1, 2, 5</p>
--	--	---

### 6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

*Критерии и балльная шкала определяются преподавателем*

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
<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>	40
<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>	30-39
<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>	20-29

<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).

*Для решения задач открытого типа, ситуационных задач тестовых заданий студенту разрешается использовать сайты Комитета по развитию туризма СПб: [https://www.gov.spb.ru/gov/otrasl/c\\_tourism/](https://www.gov.spb.ru/gov/otrasl/c_tourism/); Комитета по культуре и туризму Ленинградской области: <https://kit.lenobl.ru/> , а также сайты других региональных органов российской федерации в сети Интернет, а также другим ресурсам сети Интернет.*

## **7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)**

Основной задачей изучения дисциплины является развитие и совершенствование навыков деловой разговорной речи, активизация лексического запаса в сфере делового общения путем овладения студентом навыками профессионально-ориентированного общения в соответствии с международными стандартами и формирования коммуникативной компетенции, выражающейся в готовности свободно общаться как с носителями языка, так и опосредованно, вести деловую переписку, а также решать задачи в сфере бизнеса при одновременном формировании и совершенствовании личности, способной не только к дальнейшему самообразованию в изучении иностранных языков, но и к использованию полученных знаний для решения возникающих проблем.

Самостоятельная работа слушателей:

- дистанционный курс
- устные виды контроля (устный ответ на поставленный вопрос; развернутый ответ по заданной теме; устное сообщение по избранной теме, собеседование; тестирование (с помощью технических средств обучения), чтение текста на иностранном языке, аудирование);

- письменные виды контроля (письменное выполнение тренировочных упражнений, практических работ; написание диктанта, изложения, сочинения; выполнение самостоятельной работы, письменной проверочной работы, творческой работы, подготовка реферата).

Самостоятельная работа по развитию академических языковых навыков предусматривает разнообразные виды работы, а также подготовку к промежуточному тестированию и к экзамену.

В ходе самостоятельной работы проверяются навыки

1. чтения (структур текста; поисковое и просмотровое чтение; логический порядок);
2. оперирования изученными лексическими единицами;
3. владения лексикой в рамках межличностного и межкультурного общения;
4. личного письма.

Текущий контроль осуществляется в виде лексико-грамматических тестов оценивается по количеству выполненных заданий, аудирование – по правильности услышанной информации, при беседе оценивается как подготовленное изложение материала, так и спонтанная монологическая и диалогическая речь студента.

## **8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

### 8.1. Основная литература

1. Колесникова, Н. Л. Деловое общение Business Communication: уч. пос. [Электронный ресурс]. – М.:Флинта, 2023. – 152 с. Доступ в ЭБС <http://idp.nwipa.ru:2228/reading.php?productid=22761>
2. Шевелёва, С. А. Деловой английский: учеб. пособие для студентов вузов, 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ, 2022. – 382с. Доступ в ЭБС <http://idp.nwipa.ru:2239/71767.html>

### 8.2. Дополнительная литература

- Мусаев, Р. А., Муртазина Э. М. Деловой английский язык государственного и муниципального служащего [Электронный ресурс]. – Казань: Казан. нац. исслед. технолог. ун-т, 2021. – 207 с. Доступ в ЭБС <http://idp.nwipa.ru:2239/epd-reader?publicationId=61841>
- Бексаева, Н. А. Деловой английский: Туризм. [Электронный ресурс]. – М.: Флинта, 2021. – 203 с. Доступ в ЭБС <http://idp.nwipa.ru:2228/reading.php?productid=25358>

### 8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказом Министерства образования и науки от 01.07.2013 г. № 499

«Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

3. Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академии).

4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 июня 2017 г. № 516. «Об утверждении ФГОСТ ВО бакалавриат по направлению подготовки 43.03.02. Туризм».

#### 8.4. Интернет-ресурсы

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

*Русскоязычные ресурсы.*

1. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс».

2. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Лань».

3. Электронная библиотечная система «IPRbooks» <https://www.iprbookshop.ru>

4. Электронная библиотечная система «ZNANIUM.COM» <https://znanium.com/catalog/books/theme>

5. Электронная библиотечная система «Юрайт» <https://urait.ru>

6. Научно-практические статьи по финансам и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова».

7. Статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам «Ист - Вью».

8. Энциклопедии, словари, справочники «Рубрикон».

9. Полные тексты диссертаций и авторефератов Электронная Библиотека Диссертаций РГБ.

10. Информационно-правовые базы - Консультант плюс, Гарант.

*Англоязычные ресурсы.*

1. EBSCO Publishing – доступ к мультидисциплинарным 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.

2. 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.

*Иные ресурсы.*

1. <http://www.un.org/ru> Официальный сайт Организации Объединенных Наций.

2. <http://президент.рф> Официальный сайт Президента Российской Федерации.
3. <http://www.government.ru> Сервер органов Государственной власти Российской Федерации.
4. <http://www.rg.ru> Российская газета.
5. <http://law.edu.ru/doc> Юридическая Россия Федеральный правовой портал.

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

Требования к аудитории:

- Лекционные
- Семинарские
- Помещения для самостоятельной работы.

Требования к оборудованию:

- Доска
- проектор
- ПК (стационарный) или ноутбук: операционная система: не ниже Windows 7 (или аналогичная по функциям), звуковые динамики, микрофон.

Требования к программному обеспечению:

- пакет Microsoft Office
- Microsoft Power Point
- «МТС Линк» — российская платформа для онлайн-коммуникаций и совместной работы команд;
- «Яндекс Телемост» — сервис для видеоконференций от Яндекса;
- Я-мессенджер
- СДО Академии <https://lms.ranepa.ru>.