АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ; ОУП ВО "АТИСО"

Подписано цифровой подписью: АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ; ОУП ВО "АТИСО"
Дата: 2023.02.17 10:25:14 +05'00'

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора УрСЭИ (филиал)
ОУП ВО "АТиСО" по УВР
_____О.В. Зубкова
21.06.2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Практикум по культуре речевого общения

Направление подготовки
09.03.03 Прикладная информатика
(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль)
Корпоративные информационные системы

Квалификация выпускника
Бакалавр

Кафедра: Гуманитарных, естественнонаучных и математических дисциплин

Разработчики программы:
Фефелова Ирина Рашитовна

Программа обсуждена на заседании кафедры Гуманитарных, естественнонаучных и математических дисциплин
протокол № 9 от 07.06.2022

Заведующий кафедрой Гуманитарных, естественнонаучных и математических дисциплин
_____Маскайкин Е. П.

07.06.2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) 3
2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) 3
2.1. Планируемые результаты обучения по дисциплине 3
2.2. Результаты освоения образовательной программы 3
3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 4
4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ 4
5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) 4
5.1. Содержание дисциплины (модуля) 4
5.2. Разделы / темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий 5
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) 6
7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА 10
8. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И ИНТЕРНЕТ - РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) 10
9. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) 12
10. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ 12

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель:

Овладеть уровнем иноязычной коммуникативной компетенции, достаточным для решения коммуникативных задач в области делового общения, при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи:

1. расширить кругозор и повысить общую гуманитарную культуру студентов.
2. воспитать толерантность и уважение к духовным ценностям разных стран и народов.
3. развить когнитивные и исследовательские умения с использованием ресурсов на иностранном языке.
4. развить информационную культуру.
5. повысить уровень учебной автономии и способности к самообразованию.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1 Планируемые результаты обучения по дисциплине

Изучение дисциплины Практикум по культуре речевого общения направлено на формирование следующих компетенций:

универсальных компетенций и индикаторов их достижения:

Категория (группа) УК	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижений универсальной компетенции
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах).	УК-4.1. Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации.. УК-4.2. Умеет выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации.. УК-4.3. Имеет практический опыт составления текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной, опыт говорения на государственном и иностранном языках..

2.2. Результаты освоения образовательной программы:

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

1. иностранный язык на уровне, обеспечивающем эффективную профессиональную деятельность.

Уметь:

1. использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности.

Владеть (навыки и/или опыт деятельности):

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

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений направления подготовки 09.03.03 Прикладная информатика профиль "Корпоративные информационные системы".

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Объем дисциплины	Всего часов		
	Для очной формы обучения	Для очно-заочной формы обучения	Для заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины (зачетных единиц/часов)	1 / 36	0 / 0	1 / 36
Контактная работа – аудиторные занятия:	32		12
Лекции	15		6
Семинары, практические занятия	15		6
Контактная работа (зачет, экзамен, курсовая работа)	2		
Самостоятельная работа обучающегося	4		20
Промежуточная аттестация			4
Вид промежуточной аттестации	Зачет		Зачет

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Вербальное и невербальное общение.
Стратегии делового поведения в профессиональной иноязычной коммуникации. Способы представления себя и других. Светская беседа. Жалобы, просьбы, извинения, приглашения. Язык жестов и тела.

Тема 2. В командировке.
Презентация компании, информационной системы, программного продукта, проекта. Транспорт. Проживание в отеле. Деловой прием.

Тема 3. Коммерческая переписка.
Структура делового письма. Официально-деловой стиль письменной речи. Виды писем в коммерческой переписке (запрос, предложение, заказ, претензия, извинение).

Тема 4. Телефонные разговоры.
Этикетные фразы в телефонном общении. Сообщение на голосовой почте/автоответчике.

5.2 Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий
Общая трудоемкость изучения дисциплины по учебному плану: З.Е. (часов) 1/36

Форма обучения: очная Вид контроля: Зачет

№	Наименование темы	Всего	Лекции	Семинары	Консультации / Аттестация	Самостоятельная работа	Компетенции	Литература (ссылка на номер)
1	Тема 1. Вербальное и невербальное общение.	7	3	3		1	УК-4	Л.1-6
2	Тема 2. В командировке.	9	4	4		1	УК-4	Л.1-6
3	Тема 3. Коммерческая переписка.	9	4	4		1	УК-4	Л.1-6
4	Тема 4. Телефонные разговоры.	9	4	4		1	УК-4	Л.1-6
5	Консультации (контактная).	2			2		УК-4	Л.1-6
6	Промежуточная аттестация (часов).						УК-4	Л.1-6
	Всего часов	36	15	15	2	4		

Форма обучения: заочная Вид контроля: Зачет

№	Наименование темы	Всего	Лекции	Семинары	Консультации / Аттестация	Самостоятельная работа	Компетенции	Литература (ссылка на номер)
1	Тема 1. Вербальное и невербальное общение.	7	1	1		5	УК-4	Л.1-6
2	Тема 2. В командировке.	7	1	1		5	УК-4	Л.1-6
3	Тема 3. Коммерческая переписка.	9	2	2		5	УК-4	Л.1-6
4	Тема 4. Телефонные разговоры.	9	2	2		5	УК-4	Л.1-6
5	Консультации (контактная).						УК-4	Л.1-6
6	Промежуточная аттестация (часов).	4			4		УК-4	Л.1-6
	Всего часов	36	6	6	4	20		

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Самостоятельная работа включает следующие ее виды:
- изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану;
- самоподготовка к практическим и другим видам занятий – расчетно-аналитическая работа по индивидуальному учебному заданию;
-самостоятельная работа слушателей при подготовке к итоговому тестированию.

Эти виды работ предполагают:
- самостоятельную работу слушателя в библиотеке;
- изучение материалов специализированных сайтов по темам дисциплины в сети Интернет;
- изучение электронных учебных материалов (электронных учебников, методических материалов, представленных на сайте УрСЭИ);

Задания для самостоятельной работы слушателей включают в себя:
- выполнение тестовых заданий, размещенных в программной оболочке Moodle – по темам, вынесенным на самостоятельное изучение;
- подготовка докладов по отдельным вопросам курса.

Указания и задания по самостоятельной работе выдаются на практических занятиях с учетом индивидуального уровня освоения материала слушателями.

Перечень вопросов для самостоятельной работы

Темы диалогических сообщений
1) Meetingandgreeting (Знакомство и приветствие)
2) At the airport (Ваэропорту).
3) At the railway station (Навокзале).
4) In a hotel (Вотеле).
5) In a restaurant (Вресторане).
6) Onthephone (Телефонный разговор).

Вопросы для собеседования
1) What are the modern modes of communication?
2) How important is non-verbal communication in business?
3) What are the main strategies in meeting and greeting people?
4) Why is small talk so important for establishing good contacts between businessmen? What are the suitable topics for it?
5) What are the tips for preparing an effective presentation?
6) What main stages do you go through at the airport?
7) What are the rules of business lunch?
8) What are the parts of a business letter?
9) What types of letters are used in commercial correspondence?
10) What do you say when telephoning a person: a) if the line is busy: b) is he is out and somebody else answers; c) if you hear a message on the answering machine?

Темыдлядискуссий
1) Communication modes.
2) Body language in business communication.
3) Business etiquette: for and against.
4) Digital etiquette.
5) ‘Touchy topics’ in a small talk.
6) Texting vs business letter.

Тема 1. Вербальное и невербальное общение.

Вопросы для дискуссии

1. Стратегии делового поведения в профессиональной иноязычной коммуникации.
2. Способы представления себя и других.
3. Светская беседа.
4. Жалобы, просьбы, извинения, приглашения.
5. Язык жестов и тела.

Практические задания

1. Перевод текстов из раздела «BusinessCommunication» (Л 1.1.).
2. Выполнение лексических заданий по теме.

Пример задания:

Изучите ситуацию и заполните пропуски подходящими по смыслу фразами.

1.Derek Jones introduces himself to Simon Jackson:

DJ: Hello. Let (a)_____ myself. My name is (b)_____.

SJ: Nice to (c)_____. I'm (d)_____.

2.Roger introduces Karen to John:

K: Roger, I (e)_____ here. You'll have to (f)_____.

R: Of (g)_____, I'll (h)_____ to John. He's a friend of mine. … John, (i)_____ Karen. She's just joined the company.

J: How (j)_____, Karen? Where do (k)_____ from?

3.John Roberts introduces Noelle Sharon to a potential customer:

NS:John, I haven't (l)_____ Mr. Lewis, Commercial Director from ADS.

JR:(m)_____ sorry, Noelle. Come and (n)_____ him. Mr. Lewis, (o)_____ Noelle Sharon, our Export-Import Manager.

L: Very nice (p)_____, Ms. Sharon. Whatcountriesdo (q)_____?

3. Подготовка ситуативных диалогов «Знакомство. Представление».

Пример ситуации «Знакомство, представление»:

A –Russian businessman; B – Mr. White, British businessman

The Russian businessman meets Mr. White at the airport and brings him to the office showing some places of interest on their way. Then he introduces Mr. White to some of the Russian colleagues.

4. Поиск информации в интернете по теме «Язык жестов в деловом общении».

5. Подготовка к участию в ролевой игре «AVisittoaComputerCompany (Деловой визит в компьютерную фирму)».

Тема 2. В командировке.

Вопросы для дискуссии

1. Презентация компании, информационной системы, программного продукта, проекта.
2. Транспорт.
3. Проживание в отеле.
4. Деловой прием.

Практические задания

1. Изучение образцов диалогов по речевым ситуациям (Л 1.1-1-3, 2.2.).
2. Выполнение лексических заданий по теме.
Пример задания:
Поставьте по порядку реплики в диалоге ‘TravellingbyTrain’.
1) I want to come back this evening, so a dayreturn.
2) Morning, afternoon, evening?
3) £48.50.
4) Let’s have a look. There’s a train that leaves at 7.45, and there’s another one at 8.25.
5) The arrival times are 10.15 and 10.55.
6) Twenty, forty, sixty pounds.
7) Single or return?
8) Can you tell me the times of the trains to Newcastle, please?
9) Return, please.
10) How would you like to pay?
11) Thank you.
12) Cash, please.
13) What time do they get in?
14) Morning.
15) Day return or period return?
16) Here’s your change and your ticket.
17) I see. One ticket for 7.45 then.
3. Подготовка ситуативных диалогов «В аэропорту», «На вокзале», «В отеле», «В ресторане».
Пример ситуации «Бронирование номера в отеле»:
A –Russian businessman; B – Receptionist
The businessman is going to England on business. He phones to reserve a hotel room. The receptionist gives him the information about the rooms and the rates.
4. Заполнение бланков, анкет и др.

Тема 3. Коммерческая переписка.
Вопросы для дискуссии
1. Структура делового письма. Официально-деловой стиль письменной речи.
2. Виды писем в коммерческой переписке (запрос, предложение, заказ, претензия, извинение).
Практические задания
Задания для самостоятельной работы:
1. Перевод образцов различных видов писем (Л 1.4, 2.3).
2. Составление писем по заданным ситуациям.
Пример ситуации для написания письма-претензии:
 Wrong number of items delivered (you ordered 1,000 pieces but only 800 were delivered and you need them urgently).
 Mistake in the paperwork (there is also a mistake on the invoice).
 Poor service (when you called to speak to someone about it, no one could find a record of your order).
 This is not the first time you have had problems like this.
 Include what action you want the other person to take (to deal with the matter urgently, to send the correct items, to replace the goods, to give a refund, to do the job properly, etc.).
3. Подготовка к участию в ролевой игре «SellingaSoftwareProduct (Подписание контракта о продаже программного продукта)»

Тема 4. Телефонные разговоры.
Вопросы для дискуссии

1. Этикетные фразы в телефонном общении.
2. Сообщение на голосовой почте/автоответчике.

Практические задания

1. Изучение образцов диалогов по теме (1.1-1.3).
2. Выполнение лексических заданий по теме.

Пример задания:

Выберите правильную ответную реплику в телефонном разговоре.

1. New Age Telecommunications. Can I help you?
a. No, thank you.
b. Yes, please. I am calling for Tom Jones.
c. Yes, speaking.
2. Could you spell your name, please?
a. Yes, my name is Noelle Sharon.
b. Sorry, I can't.
c. Yes, it is S-H-A-R-O-N.
3. Tom Jones speaking.
a. Noelle Sharon listening.
b. It is Noelle Sharon speaking.
c. Hello, Tom. This isNoelle Sharon.
4. I'm afraid he's out to lunch. Would you like to leave a message?
a. No, thank you. I'll try again later.
b. Yes, put me through, please.
c. Could you take a message for him, please?
5. It looks like he's on another line. Will you hold?
a. Yes, I'll hold.
b. Speaking.
c. Could you look it up for me, please?
6. That line is still busy.
a. I'll let him know you called.
b. Never mind, please cancel the call.
c. Thank you very much. I appreciate it.
7. Sales Department. John Roberts speaking.
a. Perhaps I could speak to someone else in Sales Department?
b. Could you call me back?
c. Sorry, I must have the wrong number.
8. Derek Jones' office.
a. Sorry, it's a bad line. Could you speak up, please?
b. Right. I'll ask him to call you back.
c. Putting you through.
9. Well, thank you for calling… Good-bye.
a. Thank you.
b. Excuse me, but I've got to go.
c. It was nice of you to call. Good-bye.

3. Подготовка ситуативных диалогов «Телефонные разговоры».
Пример ситуации «Организация встречи»:
A –Russian businessman; B – Secretary in a British company
The businessman is going to England on business. He phones to arrange a meeting with the director of an IT firm. The secretary gives him the information about the available times and gives directions of how to get to their office.
4. Подготовка к участию в ролевой игре «TelephoneConversations (Телефонные переговоры)».

7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основная литература

1. Гончарова, Т. В. Речевая культура личности: практикум : учебное пособие / Т. В. Гончарова, Л. П. Плеханова. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 240 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83432 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-1077-7. – Текст : электронный.
2. Брадецкая, И.Г. Русский язык и культура речи : учебное пособие / И.Г. Брадецкая ; Российский государственный университет правосудия. - Москва : РГУП, 2018. - 116 с. : табл. - Библиогр.: с. 112-114. - ISBN 978-5-93916-668-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560806
3. Гончарова, Т. В. Речевая культура личности: практикум : учебное пособие / Т. В. Гончарова, Л. П. Плеханова. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 240 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83432 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-1077-7. – Текст : электронный.
4. Былкова, С.В. Культура речи. Стилистика : учебное пособие / С.В. Былкова, Е.Ю. Махницкая. - 5-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2018. - 400 с. - ISBN 978-5-89349-675-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=460999
5. Жуковская, Е.В. Итоговые тесты по русскому языку и культуре речи : учебное пособие / Е.В. Жуковская. - 4-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2018. - 176 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-89349-448-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=46101

Дополнительная литература

6. Гойхман, О.Я. Русский язык и культура речи.- М.: «Инфра-М», 2003.- 240с.
7. Введенская, Л.А. Русский язык и культура речи.- Ростов н/ Д.: «Феникс», 2006.- 345с.
8. Ипполитова, Н.А. Русский язык и культура речи.- М.: «Велби», «Проспект», 2006.- 324с.
9. Максимов, В.И. Русский язык и культура речи.- М.: «Гардарики», 2002.- 413с.
10. Розенталь, Д.Э. Современный русский язык. - М.: «ОНИКС», «21 век», 2000.- 448с.-

8. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И ИНТЕРНЕТ - РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программное обеспечение

№	Наименование	Описание
1	Adobe Acrobat Reader	Программное обеспечение для чтения файлов в формате PDF.
2	Google Chrome, Mozilla Firefox, Яндекс Браузер	Интернет-браузеры.

3	Open Office, Libre Office	Кроссплатформенный, свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом.
4	MS Office 2007 - 2019	Офисный пакет приложений, созданных корпорацией Microsoft для операционных систем Windows, Windows Phone, Android, macOS, iOS. В состав пакета входит ПО для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами и др.
5	1С Предприятие 8.3	Платформа разработки 1С Предприятие 8.3. Учебная версия.
6	Git	Распределённая система управления версиями.
7	Microsoft Visual Studio	Линейка продуктов компании Microsoft, включающих интегрированную среду разработки программного обеспечения и ряд других инструментов. Данные продукты позволяют разрабатывать как консольные приложения, так и игры и приложения.

Интернет-ресурсы, информационные и справочные системы

№	Наименование	Описание
1	Академия управления проектами	http://www.pmacademy.ru
2	IT-портал «Сервер Информационных Технологий»	http://citforum.ru/
3	Виртуальная академия Microsoft	https://mva.microsoft.com/
4	Обучающий ресурс по электронным таблицам Excel	http://www.planetaexcel.ru/
5	Ресурс для IT-специалистов	https://habrahabr.ru/
6	Сайт вопросов и ответов для IT-специалистов	http://stackoverflow.com/
7	Информационная система 1С:ИТС	http://its.1c.ru
8	IT-портал «Сервер Информационных Технологий»	http://citforum.ru/

9. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Помещения, в которых проводятся занятия, представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий. Данные аудитории оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, находящиеся в учебных аудиториях:

- персональный компьютер или ноутбук (для преподавателя) с выходом в сеть интернет;
- проектор;
- аккустическая система
- экран для проектора;
- доска маркерная (ученическая доска);

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой и имеют возможность подключения к сети интернет и обеспечивают доступ к электронной информационно-образовательной среде академии.

10. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии.

- Технология коммуникативного обучения – направлена на формирование коммуникативной компетентности студентов, которая является базовой, необходимой для адаптации к современным условиям межкультурной коммуникации.
- Технология разноуровневого (дифференцированного) обучения – предполагает осуществление познавательной деятельности студентов с учётом их индивидуальных способностей, возможностей и интересов, поощряя их реализовывать свой творческий потенциал.
- Технология индивидуализации обучения – помогает реализовывать личностно-ориентированный подход, учитывая индивидуальные особенности и потребности учащихся.
- Технология модульного обучения – предусматривает деление содержания дисциплины на достаточно автономные разделы (модули), интегрированные в общий курс.
- Игровая технология – позволяет развивать навыки рассмотрения ряда возможных способов решения проблем, активизируя мышление студентов и раскрывая личностный потенциал каждого обучаемого.
- Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) расширяют рамки образовательного процесса, повышая его практическую направленность, способствуют интенсификации самостоятельной работы обучаемых и повышению познавательной активности
- Технология тестирования – используется для контроля уровня усвоения лексических, грамматических знаний в рамках раздела на определенном этапе обучения.
- Проектная технология – ориентирована на моделирование социального взаимодействия обучаемых с целью решения задачи, которая определяется в рамках профессиональной подготовки студентов, выделяя ту или иную предметную область. Использование проектной технологии способствует реализации междисциплинарного характера компетенций, формирующихся в процессе обучения иностранному языку.
- Технология развития критического мышления – способствует формированию разносторонней личности, способной критически относиться к информации, умению отбирать информацию для решения поставленной задачи.

Для повышения мотивации и активности студентов на занятиях используются групповые, проектные задания, учебные конференции, дискуссии, ролевые игры и т.д., а также в систему аудиторной и самостоятельной работы внедряются ИКТ и современные цифровые ресурсы.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№	Подразделение	ФИО	Подпись	Дата
1	Кафедра экономики	О.В. Зубкова		21.06.2022
2	Кафедра МиУП	Е.В. Маскайкина		21.06.2022
3	Кафедра ГЕМД	Е.П. Маскайкин		21.06.2022
4	Учеб. метод. отдел	М.О. Дерябичева		21.06.2022
5	Библиотека	Г.В. Шпакова		21.06.2022