

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора УрСЭИ (филиал)
ОУП ВО "АТиСО" по УВР

 О.В. Зубкова

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 и общественных дисциплин

Разработчики программы:

Добрынина Ирина Витальевна

Программа обсуждена на заседании кафедры Гуманитарных и общественных дисциплин

Заведующий кафедрой Гуманитарных и общественных дисциплин

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 СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ	4
5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	5
5.1. Содержание дисциплины (модуля)	5
5.2. Разделы / темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий	6
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	7
7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА	10
8. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И ИНТЕРНЕТ - РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	11
9. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	12
10. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	13
11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	14

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.иностраннй 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: 3.Е. (часов) 1/36

Форма обучения: очная

Вид контроля: Зачет

№	Наименование темы	Вс	ст	о	Ле	кц	ии	м	ин	ар	ци	и	А	те	ль	на	ом	пе	те	т	(с	сы
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	Вс	е	г	о	Д	е	к	ц	и	и	м	и	н	а	р	ц	и	и	А	т	е	л	ь	н	а	о	м	п	е	т	е	а	с	ы
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) Meeting and greeting (Знакомство и приветствие)
- 2) At the airport (В аэропорту).
- 3) At the railway station (На вокзале).
- 4) In a hotel (В отеле).
- 5) In a restaurant (В ресторане).
- 6) On the phone (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?

Темы для дискуссий

- 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 «A Visit to a Computer Company (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 «Selling a Software Product (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 is Noelle 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 «Telephone Conversations (Телефонные переговоры)».

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

Основная литература

1. Казакова, О. А. Практикум по культуре речевого общения на русском языке. Грамматика и чтение : учебник для вузов / О. А. Казакова, Т. Б. Фрик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00736-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561415>.
2. Жукова, Т. А. Русский язык как иностранный: разговорный практикум (B2—C1) : учебник для вузов / Т. А. Жукова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 181 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14886-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588982>.
3. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум / ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 308 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07792-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586764>.

Дополнительная литература

4. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь : учебник и практикум для вузов / ответственный редактор В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 480 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19264-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/600382>.
5. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для вузов / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 268 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19401-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583300>.
6. Середа, Е. В. Деловая коммуникация : основы публичного выступления : учебное пособие / Е. В. Середа. — Москва : Директ-Медиа, 2025. — 116 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=729353>. — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4499-5508-1. — DOI 10.23681/729353. — Текст : электронный.
7. Агаева, А. Ш. Деловая культура и психология общения : учебное пособие : [16+] / А. Ш. Агаева, Ш. А. Идрисов. — 2-е изд. — Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2023. — 232 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=726580>. — ISBN 978-5-9729-1528-6. — Текст : электронный.

**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;
- акустическая 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.

11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Код комп.	Идентиф.	Тип задания	Уровень	Время (мин)	Задание	Ключ
УК-4	Знать	Задание закрытого типа на установление соответствия	Базовый	3	Установите соответствие между видами деловых писем (А–Г) и их назначением (1–4). Виды: А) Запрос; Б) Предложение; В) Претензия; Г) Извинение. Назначение: 1) Сообщение о намерении купить товар или услугу; 2) Сообщение о готовности продать товар или услугу; 3) Выражение недовольства по поводу качества или сроков; 4) Принесение извинений за допущенную ошибку.	А-1, Б-2, В-3, Г-4
УК-4	Знать	Задание закрытого типа на установление последовательности	Базовый	3	Расположите этапы деловой встречи в правильной последовательности: 1) Обсуждение рабочих вопросов; 2) Приветствие и представление; 3) Прощание; 4) Светская беседа.	2, 4, 1, 3
УК-4	Знать	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа и обоснованием	Базовый	2	Что относится к невербальному общению? Варианты: 1) Слова; 2) Жесты; 3) Письмо.	Ответ: 2. Обоснование: Невербальное общение — это передача информации без слов

						(жесты, мимика, позы).
УК-4	Знать	Задание комбинированного типа с выбором нескольких верных ответов и развёрнутым обоснованием	Базовый	3	Какие элементы обязательно входят в структуру делового письма? Выберите три: 1) Обращение; 2) Основной текст; 3) Подпись; 4) Стихотворение.	Ответы: 1, 2, 3. Обоснование: Деловое письмо включает обращение, основной текст и подпись. Стихотворение не является элементом делового письма.
УК-4	Знать	Задание открытого типа	Базовый	3	Перечислите виды коммерческих писем (не менее четырёх).	Запрос, предложение, заказ, претензия, извинение.
УК-4	Уметь	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа и обоснованием	Повышенный	5	Выберите правильную фразу для ответа на телефонный звонок, если вы не можете соединить звонящего с нужным человеком: Варианты: 1) «I'm afraid he's out to lunch. Would you like to leave a message?»; 2) «Speaking.»; 3) «Put me through, please.»	Ответ: 1. Обоснование: Фраза 1 вежливо сообщает, что человек отсутствует, и предлагает оставить сообщение. Фраза 2 — ответ, когда вы сами являетесь нужным человеком. Фраза 3 — просьба соединить.

УК-4	Уметь	Задание комбинированного типа с выбором нескольких верных ответов и развёрнутым обоснованием	Повышенны й	5	Какие темы уместны для светской беседы (small talk) с деловым партнёром? Выберите две: 1) Погода; 2) Политика; 3) Путешествия; 4) Религия.	Ответы: 1, 3. Обоснование: Погода и путешествия — нейтральные темы. Политика и религия считаются «скользкими» темами.
УК-4	Уметь	Задание открытого типа	Повышенны й	5	Составьте диалог знакомства (представления) двух деловых партнёров. Используйте не менее трёх реплик.	Пример: — Hello, I'm Ivan Petrov from Alpha Company. — Nice to meet you, Mr. Petrov. I'm John Smith from Beta Ltd. — Nice to meet you too. How was your flight?
УК-4	Уметь	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенны й	4	Установите соответствие между речевыми фразами (А–Г) и их функциями (1–4). Фразы: А) «Could you spell your name, please?»; Б) «I'll put you through.»; В) «I'm afraid he's on another line.»; Г) «Thank you for calling.» Функции: 1) Просьба уточнить написание имени; 2) Соединение с нужным абонентом; 3) Сообщение о занятости линии; 4) Завершение разговора.	А-1, Б-2, В-3, Г-4

УК-4	Уметь	Задание закрытого типа на установление последовательности	Повышенный	4	Расположите этапы телефонного разговора в правильной последовательности: 1) Представление; 2) Просьба соединить; 3) Благодарность и прощание; 4) Обсуждение вопроса.	1, 2, 4, 3
УК-4	Практический опыт	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа и обоснованием	Высокий	7	Выберите наиболее уместную стратегию поведения при деловом визите в зарубежную компанию. Варианты: 1) Сразу перейти к делу; 2) Начать со светской беседы; 3) Обсуждать политику.	Ответ: 2. Обоснование: В деловом этикете принято начинать со светской беседы для установления контакта, затем переходить к делу.
УК-4	Практический опыт	Задание комбинированного типа с выбором нескольких верных ответов и развернутым обоснованием	Высокий	7	Какие правила делового этикета необходимо соблюдать при встрече партнёра в аэропорту? Выберите три: 1) Прибыть заранее; 2) Встретить с табличкой с именем; 3) Сразу обсудить условия контракта; 4) Предложить помощь с багажом.	Ответы: 1, 2, 4. Обоснование: Прибыть заранее, встретить с табличкой, помочь с багажом — правила этикета. Обсуждение контракта — не в аэропорту.

УК-4	Практический опыт	Задание открытого типа	Высокий	8	Напишите текст письма-претензии (на русском или английском языке) по следующей ситуации: вы заказали 1000 единиц товара, но получили только 800; ошибка также в накладной. Требуется решения вопроса.	Пример: Уважаемый г-н Смит! Мы получили заказ №123, однако количество поставленного товара не соответствует заказанному (800 вместо 1000 единиц). Кроме того, в накладной допущена ошибка. Просим срочно решить вопрос и допоставить недостающий товар. С уважением, ...
УК-4	Практический опыт	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	4	Установите соответствие между частями делового письма (А–Г) и их содержанием (1–4). Части: А) Обращение; Б) Основной текст; В) Заключение; Г) Подпись. Содержание: 1) Формулировка просьбы или предложения; 2) Имя и должность отправителя; 3) Приветствие адресата; 4) Выражение надежды на сотрудничество.	А-3, Б-1, В-4, Г-2

УК-4	Практический опыт	Задание закрытого типа на установление последовательности	Повышенный	4	Расположите этапы регистрации в отеле в правильной последовательности: 1) Предъявление паспорта; 2) Получение ключа; 3) Приветствие; 4) Заполнение анкеты.	3, 1, 4, 2
------	-------------------	---	------------	---	--	------------