

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Задорожная Людмила Ивановна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 26.08.2022 15:30:09
Уникальный идентификатор:
faa404d1aeb2a023b5f4a331ee5ddc540496512d

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»
Факультет Факультет международного образования
Кафедра Иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ Л.И. Задорожная
« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

**Б1.О.26 Межкультурные коммуникации на
иностранном языке**

по направлению подготовки

43.03.03 Гостиничное дело

по профилю подготовки (специализации)

Гостиничная деятельность

квалификация (степень) выпускника

бакалавр

форма обучения

Очная, Заочная,

год начала подготовки

2022

Майкоп



Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО и учебного плана МГТУ по направлению подготовки (специальности) 43.03.03 Гостиничное дело

Составитель рабочей программы:

доцент кафедры иностранных
языков, кандидат
педагогических наук, доцент
(должность, ученое звание, степень)

Подписано простой ЭП
17.06.2022

Девтерова Зурета Руслановна

(подпись)

(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры:

Иностранных языков

(название кафедры)

Заведующий кафедрой:
17.06.2022

Подписано простой ЭП
17.06.2022

(подпись)

Шадже Зариет Мухамчериевна

(Ф.И.О.)

Согласовано:

Руководитель ОПОП
заведующий выпускающей
кафедрой
по направлению подготовки
(специальности)
20.06.2022

Подписано простой ЭП
20.06.2022

(подпись)

Кумпилова Анжелика
Руслановна
(Ф.И.О.)



1. Цели и задачи учебной дисциплины (модуля)

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Целями дисциплины межкультурные коммуникации на иностранный языке (английский язык) является формирование у обучающегося коммуникативной, предметной – профессиональной и межкультурной компетенции, обеспечивающих успешное профессиональное общение. Компетенция – это знания, умения и свойства личности (в жизни и профессии). В условиях глобализации и ввиду постоянного развития международных отношений, полученные знания, умения и навыки, безусловно, будут необходимы для успешного выполнения будущих профессиональных функций.

Содержание и принципы построения данной программы позволяют решать следующие общеобразовательные и воспитательные задачи:

- расширение возможностей социализации учащихся;
- повышение общего уровня владения английским языком;
- изучение особенностей введения гостиничной деятельности;
- развитие навыков понимания, а также улучшение понимания устной речи общей и профессиональной тематики;
- понимание особенностей и различий стилей общения в рамках гостиничной деятельности и ситуаций повседневного общения;
- понимание грамматических норм английского языка, свойственных общению в гостиничном бизнесе;
- расширение словарного запаса по тематике английского языка в сфере гостиничной деятельности.



2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП по направлению подготовки (специальности)

2. Место дисциплины в структуре ОП по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело

Дисциплина «Межкультурные коммуникации на иностранном языке» способствует более продуктивному изучению других дисциплин как общеобразовательных, так и профессиональных.

Основной целью курса является повышение исходного уровня владения иностранным языком для делового общения, достигнутого на предыдущей ступени образования.

Таким образом, английский язык становится рабочим инструментом, позволяющим выпускнику постоянно совершенствовать свои знания, изучая современную иностранную литературу по соответствующей специальности. Наличие высокой коммуникативной компетенции дает возможность выпускнику вести плодотворную деятельность по изучению и творческому осмыслению зарубежного опыта в профилирующих и смежных областях науки и техники, а также в сфере делового профессионального общения.

После успешного завершения обучения дисциплины «Межкультурные коммуникации на иностранном языке» обучающийся имеет возможность продолжить изучение языка в вузе, что позволит им находиться в курсе теоретических разработок ведущих российских и зарубежных специалистов.

Это обеспечивает практическую направленность в системе обучения и соответствующий уровень использования иностранного языка в будущей профессиональной деятельности.



3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей(их) компетенции(й):

УК-4.1	Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
УК-4.2	Использует информационно- коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках
УК-4.3	Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках
УК-4.4	Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.
УК-4.5	Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно



4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы. Общая трудоемкость дисциплины

Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения.

		Формы контроля (количество)	Виды занятий				Итого часов	з.е.
		За	Лек	Пр	СРП	СР		
Курс 2	Сем. 4	1	17	17	0.25	37.75	72	2

Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения.

		Формы контроля (количество)	Виды занятий					Итого часов	з.е.
		За	Лек	Пр	КРАТ	Контроль	СР		
Курс 2	Сем. 4	1	6	6	0.25	3.75	56	72	2



5. Структура и содержание учебной и воспитательной деятельности при реализации дисциплины

5.1. Структура дисциплины для очной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Недел я семе стра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоёмкость (в часах)								Формы текущего/проме жуточного контроля успеваемости текущего (по неделям семестра), промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАТ	Контро ль	СР	СЗ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4	Negotiations: a) Negotiations techniques b) Negotiations with a hotel Переговоры: а) Методы переговоров b) Обсуждение условий с отелями.	1-2	1		1				3		Устный отчет Письменное описание
	Negotiations: a) Negotiations techniques b) Negotiations with a hotel Переговоры: а) Методы переговоров b) Обсуждение условий с отелями.	3-4	1		1				3		Устное сообщение
	Travel by sea and river-cruises and ferries. Cruise information. Путешествие морскими круизами и речными круизами и паромами.	5	1		1				3		Тестирование
	On-board information. Ticket information and itineraries. Бортовая информация. Информация о билетах и маршрутах.	6	1		1				3		Устное сообщение
	Travel by road and rail. Путешествие автомобильным и железнодорожным транспортом.	7	3		3				3		Кейс-задание
	Tickets and reservations. Билеты и бронирование.	8-9	1		1				3		Устное сообщение
	International Business Styles Международный деловой стиль	10-11	1		1				2		Тестирование
	Recruitment Прием на работу	12	1		1				2		Тестирование
	Franchising Франчайзинг	13	1		1				5		Кейс-задание
	Business and the Environment Бизнес и окружающая среда	14	1		1				1		Устный отчет Письменное описание
	Company Structures. Структуры компании	15	3		3				6		Кейс-задание
	Marketing Маркетинг	16	1		1				2		Тестирование
	Setting up a business Создание бизнеса	17	1		1				1,75		Тестирование
	Промежуточная аттестация (Зачет)	17				0,25					Зачет
	ИТОГО:		17		17	0.25			37.75		

5.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)							
		Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАТ	Контроль	СР	СЗ
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
	Negotiations: a)Negotiations techniques b) Negotiations with a hotel Переговоры: а) Методы переговоров б) Обсуждение условий с отелями.	1		2				19	
	Negotiations: a)Negotiations techniques b) Negotiations with a hotel Переговоры: а) Методы переговоров б) Обсуждение условий с отелями.	2		1				15	
	Travel by sea and river-cruises and ferries. Cruise information. Путешествие морскими круизами и речными круизами и паромами.	3		3				10	
	On-board information. Ticket information and itineraries. Бортовая информация. Информация о билетах и маршрутах.							8	
	Travel by road and rail. Путешествие автомобильным и железнодорожным транспортом.							4	
	Промежуточная аттестация (Зачет)					0,25	3,75		
	ИТОГО:	6		6		0.25	3.75	56	

5.4. Содержание разделов дисциплины (модуля) «Межкультурные коммуникации на иностранном языке», образовательные технологии

Лекционный курс

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Negotiations: a) Negotiations techniques b) Negotiations with a hotel Переговоры: а) Методы переговоров б) Обсуждение условий с отелями	1	1		Vocabulary introduced in the unit Talk on the topic: to meet overseas contracts and get to know them. Speaking: the conference game Writing: a personal profile Грамматика: Имя существительное (мн.ч. исло, притяж. падеж). Личные местоимения. Порядок слов в простом предложении.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5;	Знать: основные законы языка, понятия культуры и этики речи; функциональные стили современного языка; стили делового общения; вербальные и невербальные средства коммуникации; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; вербальные и невербальные средства профессионально-делового взаимодействия; принципы построения публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов (УК-4, УК-4.1), основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; информационно-коммуникационные технологии (УК-4, УК-4.2), основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессиональной	, Лекция-беседа

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>деятельности; особенности стилистики официальных и неофициальных писем; социокультурные различия в формате корреспонденции; правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка (УК-4, УК-4.3), этические нормы языка; понятия «речевое взаимодействие», «диалогическое общение» для сотрудничества в академической коммуникации общения; особенности ораторского искусства (УК-4, УК-4.4), терминологическую, общенаучную, служебную лексику научной профессиональной литературы, лексику устной формы общения (УК-4, УК-4.5). Уметь: вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации (УК-4, УК-4.1), вести поиск необходимой деловой информации для решения стандартных</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>коммуникативных задач; использовать знание языковых норм (УК-4, УК-4.2), определять природу, структуру и основные элементы деловой коммуникации, соблюдать стилистические и языковые нормы в официально-деловом письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные официально-деловые тексты, анализировать коммуникативные стратегии и тактики в деловой сфере профессиональной деятельности; осуществлять обмен деловой корреспонденцией на иностранном языке с учетом языковых норм и социокультурных различий (УК-4, УК-4.3), осуществлять коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении; вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения с учетом специфики тем коммуникаций (УК-4, УК-4.4), переводить аутентичные профессиональные</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>тексты с иностранного на государственный язык и обратно (УК-4, УК-4.5). Владеть: современными и информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками вербальной и невербальной коммуникации в профессиональной области; навыками передачи связанных аргументированных высказываний; навыками построения высказывания с учетом литературных норм и коммуникативной ситуации; навыками использования коммуникативно приемлемых стилей делового общения и представления своей точки зрения в ходе публичных выступлений (УК-4, УК-4.1), вести поиск необходимой деловой информации для решения стандартных коммуникативных задач; использовать знание языковых норм (УК-4, УК-4.2), навыками использования современных принципов деловой коммуникации в профессиональной деятельности; стилистическими и языковыми нормами официально-делового стиля; навыками организации письменной иноязычной речи; навыками употребления функционально дифференцированных</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							языковых средств в соответствии с конкретными коммуникативными целями (УК-4, УК-4.3), различными речевыми формами: описание, сообщение, разъяснение, рассуждение; этическими нормами языка; формами группового общения: беседа, интервью; богатым словарным запасом на основе проработанных текстов и прочитанных произведений (УК-4, УК-4.4), навыками анализа и реферирования профессионально-деловых текстов (УК-4, УК-4.5).	
	Air travel: a) at the airport b) cabin crew procedure Воздушный транспорт: а) в аэропорту, б) процедура бортпроводников.	1	2		Vocabulary introduced in the unit. Role-plays. Talk on the topic: to make contact and exchange information over the phone Speaking: placing an order Грамматика: Глагол to be и выражения с ним. Оборот there is/are. Числительные количественные и порядковые. Типы вопросов.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5;	Знать: основные законы языка, понятия культуры и этики речи; функциональные стили современного языка; стили делового общения; вербальные и невербальные средства коммуникации; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; вербальные и невербальные средства профессионально-делового взаимодействия; принципы построения публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов (УК-4, УК-4.1), основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной	, Слайд-лекция

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							и письменной речи; информационно-коммуникационные технологии (УК-4, УК-4.2), основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессиональной деятельности; особенности стилистики официальных и неофициальных писем; социокультурные различия в формате корреспонденции; правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка (УК-4, УК-4.3), этические нормы языка; понятия «речевое взаимодействие», «диалогическое общение» для сотрудничества в академической коммуникации общения; особенности ораторского искусства (УК-4, УК-4.4), терминологическую, общенаучную, служебную лексику научной профессиональной литературы, лексику устной формы общения (УК-4, УК-4.5). Уметь: вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке;	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации (УК-4, УК-4.1), вести поиск необходимой деловой информации для решения стандартных коммуникативных задач; использовать знание языковых норм (УК-4, УК-4.2), определять природу, структуру и основные элементы деловой коммуникации, соблюдать стилистические и языковые нормы в официально-деловом письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные официально-деловые тексты, анализировать коммуникативные стратегии и тактики в деловой сфере профессиональной деятельности; осуществлять обмен деловой корреспонденцией на иностранном языке с учетом языковых норм и социокультурных различий (УК-4, УК-4.3), осуществлять коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении; вести диалогическую и монологическую речь с</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения с учетом специфики тем коммуникаций (УК-4, УК-4.4), переводить аутентичные профессиональные тексты с иностранного на государственный язык и обратно (УК-4, УК-4.5). Владеть: современными и информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками вербальной и невербальной коммуникации в профессиональной области; навыками передачи связных аргументированных высказываний; навыками построения высказывания с учетом литературных норм и коммуникативной ситуации; навыками использования коммуникативно приемлемых стилей делового общения и представления своей точки зрения в ходе публичных выступлений (УК-4, УК-4.1), вести поиск необходимой деловой информации для решения стандартных коммуникативных задач; использовать знание языковых норм (УК-4, УК-4.2), навыками	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							использования современных принципов деловой коммуникации в профессиональной деятельности; стилистическими и языковыми нормами официально-делового стиля; навыками организации письменной иноязычной речи; навыками употребления функционально дифференцированных языковых средств в соответствии с конкретными коммуникативными целями (УК-4, УК-4.3), различными речевыми формами: описание, сообщение, разъяснение, рассуждение; этическими нормами языка; формами группового общения: беседа, интервью; богатым словарным запасом на основе проработанных текстов и прочитанных произведений (УК-4, УК-4.4), навыками анализа и реферирования профессионально-деловых текстов (УК-4, УК-4.5).	
	Travel by sea and river-cruises and ferries . Cruise information. Путешествие морскими круизами и речными круизами и паромами.	1	3		Vocabulary introduced in the unit. Talk on the topic: to discuss the business activities of a company . Speaking: presenting your company. Грамматика: Артикли: the/ a,(an) определенный и неопределенный. Present Simple/Present Continuous.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5;	Знать: основные законы языка, понятия культуры и этики речи; функциональные стили современного языка; стили делового общения; вербальные и невербальные средства коммуникации; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи;	, Обучение в сотрудничестве (командная, групповая работа)

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>вербальные и невербальные средства профессионально-делового взаимодействия; принципы построения публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов (УК-4, УК-4.1), основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; информационно-коммуникационные технологии (УК-4, УК-4.2), основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессиональной деятельности; особенности стилистики официальных и неофициальных писем; социокультурные различия в формате корреспонденции; правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка (УК-4, УК-4.3), этические нормы языка; понятия «речевое взаимодействие», «диалогическое общение» для сотрудничества в академической коммуникации общения;</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							особенности ораторского искусства (УК-4, УК-4.4), терминологическую, общенаучную, служебную лексику научной профессиональной литературы, лексику устной формы общения (УК-4, УК-4.5). Уметь: вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации (УК-4, УК-4.1), вести поиск необходимой деловой информации для решения стандартных коммуникативных задач; использовать знание языковых норм (УК-4, УК-4.2), определять природу, структуру и основные элементы деловой коммуникации, соблюдать стилистические и языковые нормы в официально-деловом письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные официально-деловые тексты, анализировать коммуникативные стратегии и тактики в деловой сфере профессиональной деятельности; осуществлять обмен	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>деловой корреспонденцией на иностранном языке с учетом языковых норм и социокультурных различий (УК-4, УК-4.3), осуществлять коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении; вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения с учетом специфики тем коммуникаций (УК-4, УК-4.4), переводить аутентичные профессиональные тексты с иностранного на государственный язык и обратно (УК-4, УК-4.5). Владеть: современными и информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками вербальной и невербальной коммуникации в профессиональной области; навыками передачи связанных аргументированных высказываний; навыками построения высказывания с учетом литературных норм и коммуникативной ситуации; навыками использования коммуникативно</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>приемлемых стилей делового общения и представления своей точки зрения в ходе публичных выступлений (УК-4, УК-4.1), вести поиск необходимой деловой информации для решения стандартных коммуникативных задач; использовать знание языковых норм (УК-4, УК-4.2), навыками использования современных принципов деловой коммуникации в профессиональной деятельности; стилистическими и языковыми нормами официально-делового стиля; навыками организации письменной иноязычной речи; навыками употребления функционально дифференцированных языковых средств в соответствии с конкретными коммуникативными целями (УК-4, УК-4.3), различными речевыми формами: описание, сообщение, разъяснение, рассуждение; этическими нормами языка; формами группового общения: беседа, интервью; богатым словарным запасом на основе проработанных текстов и прочитанных произведений (УК-4, УК-4.4), навыками анализа и реферирования профессионально-деловых текстов (УК-4, УК-4.5).</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	On-board information. Ticket information and itineraries. Бортовая информация. Информация о билетах и маршрутах.	1			Vocabulary introduced in the unit. Role-plays: to describe a product or service Listening: presenting a new product to the sales team. Грамматика: Степени сравнения прилагательных. Past Simple. Неправильные глаголы.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5;	Знать: основные законы языка, понятия культуры и этики речи; функциональные стили современного языка; стили делового общения; вербальные и невербальные средства коммуникации; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; вербальные и невербальные средства профессионально-делового взаимодействия; принципы построения публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов (УК-4, УК-4.1), основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; информационно-коммуникационные технологии (УК-4, УК-4.2), основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессиональной деятельности; особенности стилистики официальных и неофициальных писем; социокультурные различия в формате корреспонденции; правила организации личной и деловой	, «Кейс»-технология

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка (УК-4, УК-4.3), этические нормы языка; понятия «речевое взаимодействие», «диалогическое общение» для сотрудничества в академической коммуникации общения; особенности ораторского искусства (УК-4, УК-4.4), терминологическую, общенаучную, служебную лексику научной профессиональной литературы, лексику устной формы общения (УК-4, УК-4.5). Уметь: вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации (УК-4, УК-4.1), вести поиск необходимой деловой информации для решения стандартных коммуникативных задач; использовать знание языковых норм (УК-4, УК-4.2), определять природу, структуру и основные элементы деловой коммуникации, соблюдать стилистические и</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							языковые нормы в официально-деловом письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные официально-деловые тексты, анализировать коммуникативные стратегии и тактики в деловой сфере профессиональной деятельности; осуществлять обмен деловой корреспонденцией на иностранном языке с учетом языковых норм и социокультурных различий (УК-4, УК-4.3), осуществлять коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении; вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения с учетом специфики тем коммуникаций (УК-4, УК-4.4), переводить аутентичные профессиональные тексты с иностранного на государственный язык и обратно (УК-4, УК-4.5). Владеть: современными и информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками вербальной и	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>невербальной коммуникации в профессиональной области; навыками передачи связных аргументированных высказываний; навыками построения высказывания с учетом литературных норм и коммуникативной ситуации; навыками использования коммуникативно приемлемых стилей делового общения и представления своей точки зрения в ходе публичных выступлений (УК-4, УК-4.1), вести поиск необходимой деловой информации для решения стандартных коммуникативных задач; использовать знание языковых норм (УК-4, УК-4.2), навыками использования современных принципов деловой коммуникации в профессиональной деятельности; стилистическими и языковыми нормами официально-делового стиля; навыками организации письменной иноязычной речи; навыками употребления функционально дифференцированных языковых средств в соответствии с конкретными коммуникативными целями (УК-4, УК-4.3), различными речевыми формами: описание, сообщение, разъяснение, рассуждение; этическими</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							нормами языка; формами группового общения: беседа, интервью; богатым словарным запасом на основе проработанных текстов и прочитанных произведений (УК-4, УК-4.4), навыками анализа и реферирования профессионально-деловых текстов (УК-4, УК-4.5).	
	Travel by road and rail. Путешествие автомобильным и железнодорожным транспортом.	3			Role-plays: to hold social conversations with business contacts Reading: executive life-styles Making contact. Listening: Eating out. Speaking: Welcoming visitors. Entertaining a visitor. Грамматика: Местоимения some, any, no.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5;	Знать: основные законы языка, понятия культуры и этики речи; функциональные стили современного языка; стили делового общения; вербальные и невербальные средства коммуникации; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; вербальные и невербальные средства профессионально-делового взаимодействия; принципы построения публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов (УК-4, УК-4.1), основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; информационно-коммуникационные технологии (УК-4, УК-4.2), основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности	, Обучение в сотрудничестве (командная, групповая работа)

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессиональной деятельности;</p> <p>особенности стилистики официальных и неофициальных писем;</p> <p>социокультурные различия в формате корреспонденции;</p> <p>правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка (УК-4, УК-4.3), этические нормы языка; понятия «речевое взаимодействие», «диалогическое общение» для сотрудничества в академической коммуникации общения;</p> <p>особенности ораторского искусства (УК-4, УК-4.4), терминологическую, общенаучную, служебную лексику научной литературы, лексику устной формы общения (УК-4, УК-4.5). Уметь:</p> <p>вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>ситуации (УК-4, УК-4.1), вести поиск необходимой деловой информации для решения стандартных коммуникативных задач; использовать знание языковых норм (УК-4, УК-4.2), определять природу, структуру и основные элементы деловой коммуникации, соблюдать стилистические и языковые нормы в официально-деловом письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные официально-деловые тексты, анализировать коммуникативные стратегии и тактики в деловой сфере профессиональной деятельности; осуществлять обмен деловой корреспонденцией на иностранном языке с учетом языковых норм и социокультурных различий (УК-4, УК-4.3), осуществлять коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении; вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения с учетом специфики тем</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							коммуникаций (УК-4, УК-4.4), переводить аутентичные профессиональные тексты с иностранного на государственный язык и обратно (УК-4, УК-4.5). Владеть: современными и информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками вербальной и невербальной коммуникации в профессиональной области; навыками передачи связанных аргументированных высказываний; навыками построения высказывания с учетом литературных норм и коммуникативной ситуации; навыками использования коммуникативно приемлемых стилей делового общения и представления своей точки зрения в ходе публичных выступлений (УК-4, УК-4.1), вести поиск необходимой деловой информации для решения стандартных коммуникативных задач; использовать знание языковых норм (УК-4, УК-4.2), навыками использования современных принципов деловой коммуникации в профессиональной деятельности; стилистическими и языковыми нормами официально-делового стиля; навыками организации письменной	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							иностранной речи; навыками употребления функционально дифференцированных языковых средств в соответствии с конкретными коммуникативными целями (УК-4, УК-4.3), различными речевыми формами: описание, сообщение, разъяснение, рассуждение; этическими нормами языка; формами группового общения: беседа, интервью; богатым словарным запасом на основе проработанных текстов и прочитанных произведений (УК-4, УК-4.4), навыками анализа и реферирования профессионально-деловых текстов (УК-4, УК-4.5).	
	Tickets and reservations. Билеты и бронирование.	1			Vocabulary introduced in the unit. Requests, offers. Writing: business letters. Грамматика: Future Simple. Повелительное наклонение.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5;	Знать: основные законы языка, понятия культуры и этики речи; функциональные стили современного языка; стили делового общения; вербальные и невербальные средства коммуникации; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; вербальные и невербальные средства профессионально-делового взаимодействия; принципы построения публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов (УК-4, УК-4.1), основные понятия	, Лекция-беседа

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; информационно-коммуникационные технологии (УК-4, УК-4.2), основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессиональной деятельности; особенности стилистики официальных и неофициальных писем; социокультурные различия в формате корреспонденции; правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка (УК-4, УК-4.3), этические нормы языка; понятия «речевое взаимодействие», «диалогическое общение» для сотрудничества в академической коммуникации общения; особенности ораторского искусства (УК-4, УК-4.4), терминологическую, общенаучную, служебную лексику научной профессиональной литературы, лексику устной формы общения (УК-4, УК-4.5). Уметь:</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации (УК-4, УК-4.1), вести поиск необходимой деловой информации для решения стандартных коммуникативных задач; использовать знание языковых норм (УК-4, УК-4.2), определять природу, структуру и основные элементы деловой коммуникации, соблюдать стилистические и языковые нормы в официально-деловом письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные официально-деловые тексты, анализировать коммуникативные стратегии и тактики в деловой сфере профессиональной деятельности; осуществлять обмен деловой корреспонденцией на иностранном языке с учетом языковых норм и социокультурных различий (УК-4, УК-4.3), осуществлять коммуникацию без искажения смысла при	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>письменном и устном общении; вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения с учетом специфики тем коммуникаций (УК-4, УК-4.4), переводить аутентичные профессиональные тексты с иностранного на государственный язык и обратно (УК-4, УК-4.5). Владеть: современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками вербальной и невербальной коммуникации в профессиональной области; навыками передачи связных аргументированных высказываний; навыками построения высказывания с учетом литературных норм и коммуникативной ситуации; навыками использования коммуникативно приемлемых стилей делового общения и представления своей точки зрения в ходе публичных выступлений (УК-4, УК-4.1), вести поиск необходимой деловой информации для решения стандартных</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							коммуникативных задач; использовать знание языковых норм (УК-4, УК-4.2), навыками использования современных принципов деловой коммуникации в профессиональной деятельности; стилистическими и языковыми нормами официально-делового стиля; навыками организации письменной иноязычной речи; навыками употребления функционально дифференцированных языковых средств в соответствии с конкретными коммуникативными целями (УК-4, УК-4.3), различными речевыми формами: описание, сообщение, разъяснение, рассуждение; этическими нормами языка; формами группового общения: беседа, интервью; богатым словарным запасом на основе проработанных текстов и прочитанных произведений (УК-4, УК-4.4), навыками анализа и реферирования профессионально-деловых текстов (УК-4, УК-4.5).	
	International Business Styles Международный деловой стиль	1			Talking about plans Listening: Making appointments Vocabulary introduced in the unit. Грамматика: Типы вопросов.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5;	Знать: основные законы языка, понятия культуры и этики речи; функциональные стили современного языка; стили делового общения; вербальные и невербальные средства коммуникации;	, Обучение в сотрудничестве (командная, групповая работа)

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; вербальные и невербальные средства профессионально-делового взаимодействия; принципы построения публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов (УК-4, УК-4.1), основные понятия культуры и этики речи;</p> <p>нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; информационно-коммуникационные технологии (УК-4, УК-4.2), основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессиональной деятельности; особенности стилистики официальных и неофициальных писем; социокультурные различия в формате корреспонденции; правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка (УК-4, УК-4.3), этические нормы языка; понятия «речевое взаимодействие»,</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							«диалогическое общение» для сотрудничества в академической коммуникации общения; особенности ораторского искусства (УК-4, УК-4.4), терминологическую, общенаучную, служебную лексику научной профессиональной литературы, лексику устной формы общения (УК-4, УК-4.5). Уметь: вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации (УК-4, УК-4.1), вести поиск необходимой деловой информации для решения стандартных коммуникативных задач; использовать знание языковых норм (УК-4, УК-4.2), определять природу, структуру и основные элементы деловой коммуникации, соблюдать стилистические и языковые нормы в официально-деловом письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные официально-деловые тексты, анализировать коммуникативные стратегии и тактики в	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>деловой сфере профессиональной деятельности; осуществлять обмен деловой корреспонденцией на иностранном языке с учетом языковых норм и социокультурных различий (УК-4, УК-4.3), осуществлять коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении; вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения с учетом специфики тем коммуникаций (УК-4, УК-4.4), переводить аутентичные профессиональные тексты с иностранного на государственный язык и обратно (УК-4, УК-4.5). Владеть: современными и информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками вербальной и невербальной коммуникации в профессиональной области; навыками передачи связанных аргументированных высказываний; навыками построения высказывания с учетом литературных</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>норм и коммуникативной ситуации; навыками использования коммуникативно приемлемых стилей делового общения и представления своей точки зрения в ходе публичных выступлений (УК-4, УК-4.1), вести поиск необходимой деловой информации для решения стандартных коммуникативных задач; использовать знание языковых норм (УК-4, УК-4.2), навыками использования современных принципов деловой коммуникации в профессиональной деятельности; стилистическими и языковыми нормами официально-делового стиля; навыками организации письменной иноязычной речи; навыками употребления функционально дифференцированных языковых средств в соответствии с конкретными коммуникативными целями (УК-4, УК-4.3), различными речевыми формами: описание, сообщение, разъяснение, рассуждение; этическими нормами языка; формами группового общения: беседа, интервью; богатым словарным запасом на основе проработанных текстов и прочитанных произведений (УК-4, УК-4.4), навыками анализа</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							и реферирования профессионально-деловых текстов (УК-4, УК-4.5).	
	Recruitment Прием на работу	1			Vocabulary introduced in the unit. Talk on the topic: to discuss corporate problems and decide what action to take. Грамматика: Present, Past, Future Continuous, Active Voice. Употребление артикля с географическими названиями.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.4; УК-4.3; УК-4.5;	Знать: основные законы языка, понятия культуры и этики речи; функциональные стили современного языка; стили делового общения; вербальные и невербальные средства коммуникации; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; вербальные и невербальные средства профессионально-делового взаимодействия; принципы построения публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов (УК-4, УК-4.1), основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; информационно-коммуникационные технологии (УК-4, УК-4.2), основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессиональной деятельности; особенности стилистики официальных и неофициальных писем; социокультурные	, «Кейс»-технология

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>различия в формате корреспонденции; правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка (УК-4, УК-4.3), этические нормы языка; понятия «речевое взаимодействие», «диалогическое общение» для сотрудничества в академической коммуникации общения; особенности ораторского искусства (УК-4, УК-4.4), терминологическую, общенаучную, служебную лексику научной профессиональной литературы, лексику устной формы общения (УК-4, УК-4.5). Уметь: вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации (УК-4, УК-4.1), вести поиск необходимой деловой информации для решения стандартных коммуникативных задач; использовать знание языковых норм (УК-4, УК-4.2), определять природу, структуру и</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>основные элементы деловой коммуникации, соблюдать стилистические и языковые нормы в официально-деловом письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные официально-деловые тексты, анализировать коммуникативные стратегии и тактики в деловой сфере профессиональной деятельности; осуществлять обмен деловой корреспонденцией на иностранном языке с учетом языковых норм и социокультурных различий (УК-4, УК-4.3), осуществлять коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении; вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения с учетом специфики тем коммуникаций (УК-4, УК-4.4), переводить аутентичные профессиональные тексты с иностранного на государственный язык и обратно (УК-4, УК-4.5). Владеть: современными и информационно-</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>коммуникативные средствами в процессе общения; навыками вербальной и невербальной коммуникации в профессиональной области; навыками передачи связанных аргументированных высказываний; навыками построения высказывания с учетом литературных норм и коммуникативной ситуации; навыками использования коммуникативно приемлемых стилей делового общения и представления своей точки зрения в ходе публичных выступлений (УК-4, УК-4.1), вести поиск необходимой деловой информации для решения стандартных коммуникативных задач; использовать знание языковых норм (УК-4, УК-4.2), навыками использования современных принципов деловой коммуникации в профессиональной деятельности; стилистическими и языковыми нормами официально-делового стиля; навыками организации письменной иноязычной речи; навыками употребления функционально дифференцированных языковых средств в соответствии с конкретными коммуникативными целями (УК-4, УК-4.3),</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							различными речевыми формами: описание, сообщение, разъяснение, рассуждение; этическими нормами языка; формами группового общения: беседа, интервью; богатым словарным запасом на основе проработанных текстов и прочитанных произведений (УК-4, УК-4.4), навыками анализа и реферирования профессионально-деловых текстов (УК-4, УК-4.5).	
	Franchising Франчайзинг	1			"The sport shoe franchising program. Franchising your business." Грамматика: Степени сравнения прилагательных. Past Simple. Неправильные глаголы.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5;	Знать: основные законы языка, понятия культуры и этики речи; функциональные стили современного языка; стили делового общения; вербальные и невербальные средства коммуникации; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; вербальные и невербальные средства профессионально-делового взаимодействия; принципы построения публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов (УК-4, УК-4.1), основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; информационно-коммуникационные технологии (УК-4, УК-4.2), основы составления,	, Обучение в сотрудничестве (командная, групповая работа)

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессиональной деятельности; особенности стилистики официальных и неофициальных писем; социокультурные различия в формате корреспонденции; правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка (УК-4, УК-4.3), этические нормы языка; понятия «речевое взаимодействие», «диалогическое общение» для сотрудничества в академической коммуникации общения; особенности ораторского искусства (УК-4, УК-4.4), терминологическую, общенаучную, служебную лексику научной профессиональной литературы, лексику устной формы общения (УК-4, УК-4.5). Уметь: вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>деятельности; выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации (УК-4, УК-4.1), вести поиск необходимой деловой информации для решения стандартных коммуникативных задач; использовать знание языковых норм (УК-4, УК-4.2), определять природу, структуру и основные элементы деловой коммуникации, соблюдать стилистические и языковые нормы в официально-деловом письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные официально-деловые тексты, анализировать коммуникативные стратегии и тактики в деловой сфере профессиональной деятельности; осуществлять обмен деловой корреспонденцией на иностранном языке с учетом языковых норм и социокультурных различий (УК-4, УК-4.3), осуществлять коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении; вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>ситуациях официального и неофициального общения с учетом специфики тем коммуникаций (УК-4, УК-4.4), переводить аутентичные профессиональные тексты с иностранного на государственный язык и обратно (УК-4, УК-4.5). Владеть: современными и информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками вербальной и невербальной коммуникации в профессиональной области; навыками передачи связанных аргументированных высказываний; навыками построения высказывания с учетом литературных норм и коммуникативной ситуации; навыками использования коммуникативно приемлемых стилей делового общения и представления своей точки зрения в ходе публичных выступлений (УК-4, УК-4.1), вести поиск необходимой деловой информации для решения стандартных коммуникативных задач; использовать знание языковых норм (УК-4, УК-4.2), навыками использования современных принципов деловой коммуникации в профессиональной деятельности; стилистическими</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							и языковыми нормами официально-делового стиля; навыками организации письменной иноязычной речи; навыками употребления функционально дифференцированных языковых средств в соответствии с конкретными коммуникативными целями (УК-4, УК-4.3), различными речевыми формами: описание, сообщение, разъяснение, рассуждение; этическими нормами языка; формами группового общения: беседа, интервью; богатым словарным запасом на основе проработанных текстов и прочитанных произведений (УК-4, УК-4.4), навыками анализа и реферирования профессионально-деловых текстов (УК-4, УК-4.5).	
	Business and the Environment Бизнес и окружающая среда	1			“Advice for business leaders.” Грамматика: Местоимения some, any, no.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5;	Знать: основные законы языка, понятия культуры и этики речи; функциональные стили современного языка; стили делового общения; вербальные и невербальные средства коммуникации; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; вербальные и невербальные средства профессионально-делового взаимодействия; принципы построения	, Лекция-беседа

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов (УК-4, УК-4.1), основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; информационно-коммуникационные технологии (УК-4, УК-4.2), основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессиональной деятельности; особенности стилистики официальных и неофициальных писем; социокультурные различия в формате корреспонденции; правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка (УК-4, УК-4.3), этические нормы языка; понятия «речевое взаимодействие», «диалогическое общение» для сотрудничества в академической коммуникации общения; особенности ораторского искусства (УК-4, УК-4.4), терминологическую, общенаучную, служебную лексику научной</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>профессиональной литературы, лексику устной формы общения (УК-4, УК-4.5). Уметь: вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации (УК-4, УК-4.1), вести поиск необходимой деловой информации для решения стандартных коммуникативных задач; использовать знание языковых норм (УК-4, УК-4.2), определять природу, структуру и основные элементы деловой коммуникации, соблюдать стилистические и языковые нормы в официально-деловом письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные официально-деловые тексты, анализировать коммуникативные стратегии и тактики в деловой сфере профессиональной деятельности; осуществлять обмен деловой корреспонденцией на иностранном языке с учетом языковых норм и социокультурных</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>различий (УК-4, УК-4.3), осуществлять коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении; вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения с учетом специфики тем коммуникаций (УК-4, УК-4.4), переводить аутентичные профессиональные тексты с иностранного на государственный язык и обратно (УК-4, УК-4.5). Владеть: современными и информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками вербальной и невербальной коммуникации в профессиональной области; навыками передачи связанных аргументированных высказываний; навыками построения высказывания с учетом литературных норм и коммуникативной ситуации; навыками использования коммуникативно приемлемых стилей делового общения и представления своей точки зрения в ходе публичных выступлений</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							(УК-4, УК-4.1), вести поиск необходимой деловой информации для решения стандартных коммуникативных задач; использовать знание языковых норм (УК-4, УК-4.2), навыками использования современных принципов деловой коммуникации в профессиональной деятельности; стилистическими и языковыми нормами официально-делового стиля; навыками организации письменной иноязычной речи; навыками употребления функционально дифференцированных языковых средств в соответствии с конкретными коммуникативными целями (УК-4, УК-4.3), различными речевыми формами: описание, сообщение, разъяснение, рассуждение; этическими нормами языка; формами группового общения: беседа, интервью; богатым словарным запасом на основе проработанных текстов и прочитанных произведений (УК-4, УК-4.4), навыками анализа и реферирования профессионально-деловых текстов (УК-4, УК-4.5).	
	Company Structures. Структуры компании	3			“MTS Systems Corporation.” Грамматика: Имя существительное (мн.ч. исло, притяж. падеж). Личные местоимения.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.5; УК-4.4;	Знать: основные законы языка, понятия культуры и этики речи; функциональные стили современного языка;	, «Кейс»-технология

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					Порядок слов в простом предложении.		стили делового общения; вербальные и невербальные средства коммуникации; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; вербальные и невербальные средства профессионально-делового взаимодействия; принципы построения публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов (УК-4, УК-4.1), основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; информационно-коммуникационные технологии (УК-4, УК-4.2), основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессиональной деятельности; особенности стилистики официальных и неофициальных писем; социокультурные различия в формате корреспонденции; правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							(УК-4, УК-4.3), этические нормы языка; понятия «речевое взаимодействие», «диалогическое общение» для сотрудничества в академической коммуникации общения; особенности ораторского искусства (УК-4, УК-4.4), терминологическую, общенаучную, служебную лексику научной профессиональной литературы, лексику устной формы общения (УК-4, УК-4.5). Уметь: вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации (УК-4, УК-4.1), вести поиск необходимой деловой информации для решения стандартных коммуникативных задач; использовать знание языковых норм (УК-4, УК-4.2), определять природу, структуру и основные элементы деловой коммуникации, соблюдать стилистические и языковые нормы в официально-деловом письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							официально-деловые тексты, анализировать коммуникативные стратегии и тактики в деловой сфере профессиональной деятельности; осуществлять обмен деловой корреспонденцией на иностранном языке с учетом языковых норм и социокультурных различий (УК-4, УК-4.3), осуществлять коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении; вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения с учетом специфики тем коммуникаций (УК-4, УК-4.4), переводить аутентичные профессиональные тексты с иностранного на государственный язык и обратно (УК-4, УК-4.5). Владеть: современными и информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками вербальной и невербальной коммуникации в профессиональной области; навыками передачи связанных	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>аргументированных высказываний; навыками построения высказывания с учетом литературных норм и коммуникативной ситуации; навыками использования коммуникативно приемлемых стилей делового общения и представления своей точки зрения в ходе публичных выступлений (УК-4, УК-4.1), вести поиск необходимой деловой информации для решения стандартных коммуникативных задач; использовать знание языковых норм (УК-4, УК-4.2), навыками использования современных принципов деловой коммуникации в профессиональной деятельности; стилистическими и языковыми нормами официально-делового стиля; навыками организации письменной иноязычной речи; навыками употребления функционально дифференцированных языковых средств в соответствии с конкретными коммуникативными целями (УК-4, УК-4.3), различными речевыми формами: описание, сообщение, разъяснение, рассуждение; этическими нормами языка; формами группового общения: беседа, интервью; богатым словарным запасом на основе</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							проработанных текстов и прочитанных произведений (УК-4, УК-4.4), навыками анализа и реферирования профессионально-деловых текстов (УК-4, УК-4.5).	
	Marketing Маркетинг	1			A global banking group. The growth in on-line banking.” Грамматика: Future Simple. Повелительное наклонение.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5;	Знать: основные законы языка, понятия культуры и этики речи; функциональные стили современного языка; стили делового общения; вербальные и невербальные средства коммуникации; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; вербальные и невербальные средства профессионально-делового взаимодействия; принципы построения публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов (УК-4, УК-4.1), основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; информационно-коммуникационные технологии (УК-4, УК-4.2), основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессиональной деятельности;	, Лекции-визуализации

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>особенности стилистики официальных и неофициальных писем; социокультурные различия в формате корреспонденции; правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка (УК-4, УК-4.3), этические нормы языка; понятия «речевое взаимодействие», «диалогическое общение» для сотрудничества в академической коммуникации общения; особенности ораторского искусства (УК-4, УК-4.4), терминологическую, общенаучную, служебную лексику научной профессиональной литературы, лексику устной формы общения (УК-4, УК-4.5). Уметь: вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации (УК-4, УК-4.1), вести поиск необходимой деловой информации для решения стандартных коммуникативных задач;</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							использовать знание языковых норм (УК-4, УК-4.2), определять природу, структуру и основные элементы деловой коммуникации, соблюдать стилистические и языковые нормы в официально-деловом письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные официально-деловые тексты, анализировать коммуникативные стратегии и тактики в деловой сфере профессиональной деятельности; осуществлять обмен деловой корреспонденцией на иностранном языке с учетом языковых норм и социокультурных различий (УК-4, УК-4.3), осуществлять коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении; вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения с учетом специфики тем коммуникаций (УК-4, УК-4.4), переводить аутентичные профессиональные тексты с иностранного на	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							государственный язык и обратно (УК-4, УК-4.5). Владеть: современными и информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками вербальной и невербальной коммуникации в профессиональной области; навыками передачи связанных аргументированных высказываний; навыками построения высказывания с учетом литературных норм и коммуникативной ситуации; навыками использования коммуникативно приемлемых стилей делового общения и представления своей точки зрения в ходе публичных выступлений (УК-4, УК-4.1), вести поиск необходимой деловой информации для решения стандартных коммуникативных задач; использовать знание языковых норм (УК-4, УК-4.2), навыками использования современных принципов деловой коммуникации в профессиональной деятельности; стилистическими и языковыми нормами официально-делового стиля; навыками организации письменной иноязычной речи; навыками употребления функционально дифференцированных языковых средств в	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							соответствии с конкретными коммуникативными целями (УК-4, УК-4.3), различными речевыми формами: описание, сообщение, разъяснение, рассуждение; этическими нормами языка; формами группового общения: беседа, интервью; богатым словарным запасом на основе проработанных текстов и прочитанных произведений (УК-4, УК-4.4), навыками анализа и реферирования профессионально-деловых текстов (УК-4, УК-4.5).	
	Setting up a business Создание бизнеса	1			"Job Ads: Reading between the lines." Грамматика: Глагол to be и выражения с ним. оборот there is/are. Числительные количественные и порядковые. Типы вопросов.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5;	Знать: основные законы языка, понятия культуры и этики речи; функциональные стили современного языка; стили делового общения; вербальные и невербальные средства коммуникации; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; вербальные и невербальные средства профессионально-делового взаимодействия; принципы построения публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов (УК-4, УК-4.1), основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; инфор	, Лекция-беседа

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>мационно-коммуникационные технологии (УК-4, УК-4.2), основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессиональной деятельности; особенности стилистики официальных и неофициальных писем; социокультурные различия в формате корреспонденции; правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка (УК-4, УК-4.3), этические нормы языка; понятия «речевое взаимодействие», «диалогическое общение» для сотрудничества в академической коммуникации общения; особенности ораторского искусства (УК-4, УК-4.4), терминологическую, общенаучную, служебную лексику научной профессиональной литературы, лексику устной формы общения (УК-4, УК-4.5). Уметь: вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знания о</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации (УК-4, УК-4.1), вести поиск необходимой деловой информации для решения стандартных коммуникативных задач; использовать знание языковых норм (УК-4, УК-4.2), определять природу, структуру и основные элементы деловой коммуникации, соблюдать стилистические и языковые нормы в официально-деловом письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные официально-деловые тексты, анализировать коммуникативные стратегии и тактики в деловой сфере профессиональной деятельности; осуществлять обмен деловой корреспонденцией на иностранном языке с учетом языковых норм и социокультурных различий (УК-4, УК-4.3), осуществлять коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении; вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения с учетом специфики тем коммуникаций (УК-4, УК-4.4), переводить аутентичные профессиональные тексты с иностранного на государственный язык и обратно (УК-4, УК-4.5). Владеть: современными и информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками вербальной и невербальной коммуникации в профессиональной области; навыками передачи связанных аргументированных высказываний; навыками построения высказывания с учетом литературных норм и коммуникативной ситуации; навыками использования коммуникативно приемлемых стилей делового общения и представления своей точки зрения в ходе публичных выступлений (УК-4, УК-4.1), вести поиск необходимой деловой информации для решения стандартных коммуникативных задач; использовать знание языковых норм (УК-4, УК-4.2), навыками использования</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							современных принципов деловой коммуникации в профессиональной деятельности; стилистическими и языковыми нормами официально-делового стиля; навыками организации письменной иноязычной речи; навыками употребления функционально дифференцированных языковых средств в соответствии с конкретными коммуникативными целями (УК-4, УК-4.3), различными речевыми формами: описание, сообщение, разъяснение, рассуждение; этическими нормами языка; формами группового общения: беседа, интервью; богатым словарным запасом на основе проработанных текстов и прочитанных произведений (УК-4, УК-4.4), навыками анализа и реферирования профессионально-деловых текстов (УК-4, УК-4.5).	
	ИТОГО:	17	6					

5.5. Практические занятия, их наименование, содержание и объем в часах

Сем	№ раздела дисциплины	Наименование практических занятий	Объем в часах		
			ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6
4	Negotiations: a) Negotiations techniques b) Negotiations with a hotel	ТЕКСТ: "Negotiations techniques", "Negotiations with a hotel" Грамматика: Имя существительное (мн.число, притяж.падеж). Личные местоимения. Порядок слов в простом предложении.	1	2	
	Air travel: a) at the airport b) cabin crew procedure	ТЕКСТ: Airport procedure. Checking in. Exchanging information about air travel Грамматика: Артикли: the/ a, (an) определенный и неопределенный. Present Simple/Present Continuous	1	1	
	Travel by sea and river-cruises and ferries. Cruise information.	ТЕКСТ: General information. Types of water holiday. Passenger information. Грамматика: Степени сравнения прилагательных. Past Simple. Неправильные глаголы.	3	3	
	On-board information. Ticket information and itineraries.	ТЕКСТ: 'Greek ferries'. A trip down the Nile. Asking questions about places Грамматика: Типы вопросов.	1		
	Travel by road and rail.	ТЕКСТ: "A rail journey in India". What are your plans and ? Travel experiences. Грамматика: Времена Present Perfect, Past Perfect, Future Perfect, сложноподчиненные предложения времени.	1		
	Tickets and reservations.	ТЕКСТ: "Prices and facilities at Hotel King." "Finding out about prices and facilities". Selling an air ticket Грамматика: Present, Past, Future Continuous, Active Voice. Употребление артикля с географическими названиями.	1		
	International Business Styles	ТЕКСТ: "Advice for business leaders." Грамматика: Местоимения some, any, no.	1		
	Recruitment	ТЕКСТ: "Job Ads: Reading between the lines." Грамматика: Глагол to be и выражения с ним. оборот there is/are. Числительные количественные и порядковые. Типы вопросов.	1		
	Franchising	"The sport shoe franchising program. Franchising your business." Грамматика: Степени сравнения прилагательных.	1		
	Business and the Environment	"Advice for business leaders." Грамматика: Местоимения some, any, no.	3		
	Company Structures.	"MTS Systems Corporation." Грамматика: Имя существительное (мн.число, притяж.падеж). Личные местоимения. Порядок слов в простом предложении.	1		
	Marketing	A global banking group. The growth in on-line banking." Грамматика: Future Simple. Повелительное наклонение.	1		
	Setting up a business	"Job Ads: Reading between the lines." Грамматика: Глагол to be и выражения с ним. оборот there is/are. Числительные количественные и порядковые. Типы вопросов.	1		
	ИТОГО:		17	6	

5.6. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах

Сем	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ	Объем в часах		
			ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6
	ИТОГО:				

5.7. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрен.

5.8. Самостоятельная работа студентов

Содержание и объем самостоятельной работы студентов

Сем	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах		
				ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6	7
4	Negotiations: a) Negotiations techniques b) Negotiations with a hotel Переговоры: а) Методы переговоров b) Обсуждение условий с отелями.		1-2	3	19	
	Air travel: a) at the airport b) cabin crew procedure Воздушный транспорт: а) в аэропорту, b) процедура бортпроводников.		3-4	3	15	
	Travel by sea and river-cruises and ferries. Cruise information. Путешествие морскими круизами и речными круизами и паромами.		5-6	3	10	
	On-board information. Ticket information and itineraries. Бортовая информация. Информация о билетах и маршрутах.		7	3	8	
	Travel by road and rail. Путешествие автомобильным и железнодорожным транспортом.		8	3	4	
	Tickets and reservations. Билеты и бронирование.		9	3		
	International Business Styles Международный деловой стиль		10	3		
	Recruitment Прием на работу		11	2		
	Franchising Франчайзинг		12	2		
	Business and the Environment Бизнес и окружающая среда		13-14	2		
	Company Structures. Структуры компании		15	4		
	Marketing Маркетинг		16	6		
	Setting up a business Создание бизнеса		17	1		
	ИТОГО:			38	56	

5.9. Календарный график воспитательной работы по дисциплине

Модуль	Дата, место проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
Модуль 3 Учебно-исследовательская и	Апрель 2023 ФГБОУ ВО МГТУ	«Межкультурные коммуникации в	Конференция: индивидуально-групповая	Доцент З.Р.Девтерова	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5;

Модуль	Дата, место проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
научно-исследовательская деятельность		гостиничном бизнесе»			

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).

6.1. Методические указания (собственные разработки)

Название	Ссылка
1. Business English [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов неязыковых факультетов. Уровень B1-Intermediate / [сост.: Л.В. Чистобаева, З.М. Шадже]. - Майкоп : Магарин О.Г., 2015. - 262 с.	http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100024571

6.2. Литература для самостоятельной работ

Название	Ссылка
2. Маньковская, З.В. Деловой английский язык. Ускоренный курс [Электронный ресурс]: учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: ИНФРА-М, 2020. - 160 с. - ЭБС «Znanium.com»	https://znanium.com/catalog/product/1036363
3. Дудорова, Э.С. Разговорный английский. Актуальные темы для свободного общения [Электронный ресурс]: учебное пособие / Э.С. Дудорова. - Санкт-Петербург: КАРО, 2019. - 352 с. - ЭБС «IPRbooks»	http://www.iprbookshop.ru/89266.html
4. Маньковская, З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: Инфра-М, 2019. - 223 с. - ЭБС «Znanium.com»	https://znanium.com/catalog/product/995410
5. Матвеева, Н.В. Английский язык. Менеджмент гостинично-ресторанных предприятий [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.В. Матвеева. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 152 с. - ЭБС «IPRbooks»	http://www.iprbookshop.ru/72797.html
6. Маньковская, З.В. Английский язык для делового общения. Ролевые игры по менеджменту [Электронный ресурс]: учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 119 с. - ЭБС «Znanium.com»	http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=942781
7. Бод, Д. Kind regards. Деловая переписка на английском языке [Электронный ресурс]: учебное пособие / Бод Д., Гудман Т. - М.:Альпина Паблицер, 2016. - 318 с. - ЭБС «Znanium.com»	http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=911616
8. Беляева, И.В. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации. Комплексные учебные задания [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.В. Беляева, Е.Ю. Нестеренко, Т.И. Сорогина. - Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015. - 132 с. - ЭБС «IPRbooks»	http://www.iprbookshop.ru/65930.html
9. Мельник, О.Г. Перевод текстов в сфере профессиональной коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.Г. Мельник. - Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2015. - 92 с. - ЭБС «IPRbooks»	http://www.iprbookshop.ru/78727.html

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:



- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.



7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Этапы формирования компетенции (номер семестр согласно учебному плану)			Формирующие компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОФО	ЗФО	ОЗФО	
УК-4.1 Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами			
1	1		Русский язык и культура речи
123	123		Иностранный язык
2	2		Адыгейский язык
2	2		Деловые коммуникации
4	4		Межкультурные коммуникации на иностранном языке
4567	4567		Иностранный язык делового общения в профессиональной деятельности (второй)
2	2		Ознакомительная практика
8	9		Преддипломная практика
4	4		Сервисная практика
6	6		Проектно-технологическая практика
УК-4.2 Использует информационно- коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках			
1	1		Русский язык и культура речи
2	2		Адыгейский язык
2	2		Деловые коммуникации
4	4		Межкультурные коммуникации на иностранном языке
2	2		Ознакомительная практика
8	9		Преддипломная практика
4	4		Сервисная практика
6	6		Проектно-технологическая практика
УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках			
123	123		Иностранный язык
1	1		Русский язык и культура речи
2	2		Адыгейский язык
2	2		Деловые коммуникации
4	4		Межкультурные коммуникации на иностранном языке
4567	4567		Иностранный язык делового общения в профессиональной деятельности (второй)
2	2		Ознакомительная практика
8	9		Преддипломная практика
4	4		Сервисная практика
6	6		Проектно-технологическая практика
УК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.			
1	1		Русский язык и культура речи
2	2		Адыгейский язык
2	2		Деловые коммуникации
4	4		Межкультурные коммуникации на



Этапы формирования компетенции (номер семестр согласно учебному плану)			Формирующие компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОФО	ЗФО	ОЗФО	
			иностранном языке
2	2		Ознакомительная практика
8	9		Преддипломная практика
4	4		Сервисная практика
6	6		Проектно-технологическая практика
УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно			
123	123		Иностранный язык
4	4		Межкультурные коммуникации на иностранном языке
4567	4567		Иностранный язык делового общения в профессиональной деятельности (второй)
2	2		Ознакомительная практика
8	9		Преддипломная практика
4	4		Сервисная практика
6	6		Проектно-технологическая практика

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)					
УК-4.1 Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами					
Знать: основные законы языка, понятия культуры и этики речи; функциональные стили современного языка; стили делового общения; вербальные и невербальные средства коммуникации; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; вербальные и невербальные средства профессионально-делового взаимодействия; принципы построения публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	кейс-задания, контрольная работа, тесты, зачет
Уметь: вести обмен деловой информацией в устной и письменной	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворит ельно	удовлетворител ьно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
<p>формах на государственном языке; использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации.</p> <p>Владеть: современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками вербальной и невербальной коммуникации в профессиональной области; навыками передачи связных аргументированных высказываний; навыками построения высказывания с учетом литературных норм и коммуникативной ситуации; навыками использования коммуникативно приемлемых стилей делового общения и представления своей точки зрения в ходе публичных выступлений.</p>	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)					
УК-4.2 Использует информационно- коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках					
Знать: основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; информационно-коммуникационные технологии;	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	кейс-задания, контрольная работа, тесты, зачет
Уметь: вести	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные,	Сформированные	



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворит ельно	удовлетворител ьно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
поиск необходимой деловой информации для решения стандартных коммуникативных задач; использовать знание языковых норм			допускаются небольшие ошибки	умения	
Владеть: навыками решения стандартных коммуникативных задач; методами с овершенствовани я навыков грамотного письма и говорения.	Частичное владение навыками	Несистематическо е применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)					
УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках					
Знать: основы составления, оформления и редактирования научных и официа льно-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессионально й деятельности; особенности стилистики официальных и неофициальных писем; социокультурные различия в формате корреспонденции; правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	кейс-задания, контрольная работа, тесты, зачет
Уметь: определять природу, структуру и основные элементы деловой коммуникации, соблюдать стилистические и языковые нормы в	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворит ельно	удовлетворител ьно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
официально-деловом письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные официально-деловые тексты, анализировать коммуникативные стратегии и тактики в деловой сфере профессиональной деятельности; осуществлять обмен деловой корреспонденцией на иностранном языке с учетом языковых норм и социокультурных различий.					
Владеть: навыками использования современных принципов деловой коммуникации в профессиональной деятельности; стилистическими и языковыми нормами официально-делового стиля; навыками организации письменной иноязычной речи; навыками употребления функционально дифференцированных языковых средств в соответствии с конкретными коммуникативными целями.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)					
УК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.					
Знать: этические нормы языка; понятия «речевое взаимодействие», «диалогическое общение» для сотрудничества в академической коммуникации общения; особенности	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	кейс-задания, контрольная работа, тесты, зачет



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
ораторского искусства					
Уметь: осуществлять коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении; вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения с учетом специфики тем коммуникаций.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: различными речевыми формами: описание, сообщение, разъяснение, рассуждение; этическими нормами языка; формами группового общения: беседа, интервью; богатым словарным запасом на основе проработанных текстов и прочитанных произведений	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)					
УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно					
Знать: терминологию, общенаучную, служебную лексику научной профессиональной литературы, лексику устной формы общения.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	кейс-задания, контрольная работа, тесты, зачет
Уметь: переводить аутентичные профессиональные тексты с иностранного на государственный язык и обратно.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть:	Частичное	Несистематическое	В	Успешное и	



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворит ельно	удовлетворител ьно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
навыками анализа и реферирования профессионально- деловых текстов.	владение навыками	е применение навыков	систематическом применении навыков допускаются пробелы	систематическое применение навыков	

7.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные тестовые задания для контроля знаний

ВАРИАНТ 1

ЗАДАНИЕ 1. Choose the correct variant. Underline it.

(Выберете правильный вариант. Подчеркните его.)

1. This time tomorrow I

a) will be skiing **b)** will skiing **c)** skied **d)** was skiing

2. She ... from two till five tomorrow.

a) will work **b)** will working **c)** worked **d)** will be working

3. The car ... 1000,000 miles.

a) will soon do **b)** will soon doing **c)** will soon have done **d)** is doing

4. How long ... she ... here?

a) did work **b)** is working **c)** does work **d)** has been working

5. I saw Sid when I ... to work this morning?

a) came **b)** was coming **c)** were coming **d)** come

6. She was upset because Andrew



a) hadn't telephoned **b)** don't telephoned **c)** weren't telephoned **d)** isn't telephoning

7. The climate ... warmer.

a) gets **b)** got **c)** gotten **d)** is getting

8. Look! She ... the same shoes as me.!

a) wears **b)** is wearing **c)** has wearing **d)** wore

9. My parents decided that we ... my birthday on Saturday.

a) would celebrate **b)** shall celebrate **c)** celebrated **d)** will celebrate

10. Yesterday Tom heard that his aunt ... for five days.

a) has been ill **b)** had been ill **c)** was ill **d)** is ill

11. He gave all his money to me because he ... me.

a) will trust **b)** trusted **c)** has trusted **d)** were trusting

12. Ann hasn't been informed that the lecture ... on Friday.

a) haven't taken place **b)** wouldn't take place **c)** don't took place **d)** won't take place

13. Sally said, "I bought a new dress yesterday."

a) Sally said that she had bought a new dress **b)** Sally said that she was bought a new dress

c) Sally said that she had been bought a new dress **d)** Sally said that she have bought a new dress

14. "Why hasn't he locked the car door?" the policeman said.

a) The policeman asked why hadn't he locked the car door **b)** The policeman asked why he hadn't locked the car door **c)** The policeman asked he didn't lock the car door

d) The policeman asked why didn't he lock the car door

15. "Where is the nearest bus stop? The old man addressed a policeman.



a) The old man asked where was the nearest bus stop **b)** The old man asked a policeman where the nearest bus stop was **c)** The old man told a policeman where the nearest bus stop was **d)** A policeman asked where was the nearest bus stop

ВАРИАНТ 2

ЗАДАНИЕ 1. Choose the correct variant. Underline it.

(Выберете правильный вариант. Подчеркните его.)

1. Professor Asher ... another lecture at the same time next week.

a) will be giving **b)** will give **c)** will have given **d)** will have been giving

2. We ... you at 2 o'clock tomorrow.

a) will see **b)** will seeing **c)** will be seeing **d)** are seeing

3. The builder says he ... the roof by Saturday.

a) will finish **b)** will be finishing **c)** finished **d)** will have finished

4. Next Christmas I ... for 20 years.

a) will have been teaching **b)** will teach **c)** am teaching **d)** will be teaching

5. This time yesterday I ...on the beach.

a) lied **b)** is lying **c)** was lying **d)** did lying

6. When I got to the car park I realized that I ... my keys.

a) lost **b)** had lost **c)** was losing **d)** have lost

7. Why ... you ... at me like that?

a) do look **b)** is looking **c)** have looking **d)** are looking

8. Look out! My husband ...!



a) comes **b)** is coming **c)** are coming **d)** came

9. Mike hoped that his friend ... him with his car.

a) would help **b)** will help **c)** helped **d)** are helping

10. We didn't know the score, but we were sure their team ... the game.

a) has lost **b)** lost **c)** was losing **d)** had lost

11. The police found out that Bob Slant ... in London's suburbs at that time.

a) had been living **b)** lived **c)** lives **d)** are living

12. He said, "Where is Jill going?"

a) He asked where was Jill going **b)** He asked where Jill is going **c)** He asked where Jill was going **d)** he asked where did Jill go

13. Robby asked, "Bobby, do you know the Old Barn Hotel?"

a) Robby asked Bobby if he knew the Old Barn Hotel **b)** Robby asked Bobby did he know the Old barn Hotel **c)** Robby asked Bobby if knew he the Old Barn Hotel **d)** Robby asked Bobby if he is knowing

14. The doctor asked, "How do you feel?"

a) The doctor asked how did I feel **b)** The doctor asked how I had felt **c)** the doctor asked how I felt **d)** the doctor asked how felt I

15. "Will you be free tomorrow?" Colin asked Richard.

a) Richard asked would Colin be free the next day **b)** Colin asked if Richard will be free tomorrow **c)** Richard asked if will Colin be free tomorrow **d)** Colin asked Richard if he would be free the following day

Правильные ответы (ключи):

ВАРИАНТ 1

ГРАММАТИЧЕСКИЙ ТЕСТ



1. A

2. D

3. C

4. D

5. B

6. A

7. D

8. B

9. A 13. A

10. B 14. B

11. B 15. B

12. D

ВАРИАНТ 2

ГРАММАТИЧЕСКИЙ ТЕСТ

1. A

2. C

3. D

4. A

5. C



6. B

7. D

8. B

9. A

10. D 13. A

11. B 14. C

12. C 15. D

Кейс-задания

Кейс 1.

Ознакомьтесь с ситуацией. Оцените ее, опираясь на моральный кодекс PRSA. Как, по вашему мнению, подобная ситуация могла повлиять на свободу прессы?

Описание ситуации Для PR-специалистов нет ничего особенного в том, чтобы проявлять заботу о средствах информации, но только на временной основе. Не так обстоит дело среди государственных служащих. В 1978 г всеобщее внимание привлек факт создания условий для работы средств информации в общественных местах, например, судах или законодательных собраниях штатов. Им бесплатно предоставлялись парковка, пейджинговая связь и полностью оборудованное рабочее место, включая стол, пишущую машинку, телефон и даже обслуживающий персонал. Разумеется, расходы оплачивали налогоплательщики. Такой дополнительный доход (в карман журналистам) вызвал в Вашингтоне критику средств информации и Конгресса. Внезапно везде стали присматриваться к условиям, создаваемым государственными чиновниками для прессы, к большому неудовольствию тех из них, кто отвечал именно за связи со средствами массовой информации. Эти отношения серьезно осложнились, когда репортеров выставили за дверь. Тем не менее агентства новостей могли «сохранить лицо», оплачивая пользование предоставленными им удобствами.

Кейс 2.

Ознакомьтесь с ситуацией. Оцените ее, опираясь на правовые нормы, регулирующие информационную деятельность и профессиональные этические кодексы. Предложите свои решения по выходу из данного кризиса.

Описание ситуации Газета «Все путем» опубликовала на первой полосе сообщение о



болезни премьер-министра. Информация была получена почти из первых рук, в результате приватной беседы с его пресс-секретарем. После публикации начались нападки на газету и обвинения в разглашении секретных сведений. Это, по уверениям обвинителей, наносило вред государственным интересам страны. Некоторые высокопоставленные чиновники потребовали закрытия газеты и выдвигали редактору обвинения в государственной измене.

Кейс 3.

1. Ознакомьтесь со стенограммой пресс-конференции президента РФ В.Путина по данной ссылке <http://президент.рф/news/171734>.
2. Какие СМИ были аккредитованы?
3. Проанализируйте соотношение общероссийских и региональных СМИ.
4. Составьте список актуальных для СМИ вопросов, которые обсуждались на пресс-конференции.
5. Проанализируйте их тематику.
6. Вопросы какого плана преобладали (социальные, политические, экономические)?

Кейсы 4.

Описание ситуации Правительство Воронежской области проводит встречу с представителями компании «Бионорика АГ» (Германия) с участием заместителя председателя правительства Воронежской области – руководителя департамента промышленности и транспорта области А.С. Беспрозванных, представителей Агентства по привлечению инвестиций и государственно-частному партнерству.

Задание к кейсу:

1. Какие документы необходимо подготовить для журналистов?
2. Напишите текст пресс-релиза для деловых СМИ.

Кейс 5. Описание ситуации:

Для многих городов России актуальной является проблема льгот студентов и учащихся для проезда на пассажирском муниципальном транспорте.

Задание:



Проработайте схему информационного взаимодействия с муниципальной властью, в ведении которой находится решение этого вопроса. Предложите план проведения круглого стола между органами муниципальной власти, СМИ и общественными организациями.

Задания к контрольной работе

Exercise 1. Read and translate the text.

The Pros and Cons of the Major Advertising Media

There are many different ways in which an advertiser's message can be communicated to his or her audience. In the States, as well as most other developed countries, newspapers still attract the largest share of the total advertising budget, with television, radio, direct mail and magazines accounting for most of the rest. Other media such as billboards, yellow pages, videotext and telemarketing, although growing steadily, still account for a relatively small part of the amount spent on advertising. Each medium, of course, has its own strengths and weaknesses, and a prospective advertiser would do well to consider these when devising the company's advertising strategy.

The main advantage of newspaper advertising is its broad reach, getting through to a wide spectrum of the population. There's permanence which you don't have with the electronic media and an all-year-round readership which makes long term strategies feasible. Regional newspapers also offer the advantages of geographical selectivity and flexibility. On the other hand, newspapers usually don't offer colour, and if they do the availability is limited and very often of mediocre quality. Most newspapers offer little in the way of demographic selectivity, which can make precise targeting very tricky.

Television's main appeal is that it offers a combination of sight and sound, which opens up an almost infinite range of creative possibilities. Furthermore, messages can be broadcast very frequently and, like newspapers, to a very broad target. The chief disadvantage, of course, is the high cost of production and air time. The message tends to be short-lived and is often not seen at all as many viewers now have DVDs and skip over the advertisements.

Direct mail campaigns or mail shots as they're otherwise known rely on mailing lists containing the names of likely prospects. Obviously, the more specific the list, the more effective the campaign is likely to be - and some lists are very specific; for example, a list might contain the names of all the female shareholders between the ages of 40 and 65 in a particular geographical area and this makes targeting specific prospects much easier. Direct mail also has the ability to saturate a specific area quickly using a style and format that offers enormous flexibility. On the minus side, however, direct mail often meets with a certain amount of consumer resistance. It's also relatively expensive per exposure.

Radio offers the advantages of low cost and large potential audience. As with television, advertisers can select the stations and times favored by the audience they want to reach but, like television viewers, listeners can easily switch stations when the advertisements come on. Even if they don't switch stations, there's a tendency for people to use the radio for background sound and ignore the advertisements. Maybe it's because radio doesn't offer any visual possibilities.

Magazines differ from newspapers in several respects. Firstly, they tend to be kept much



longer, sometimes for several weeks or months, and are often passed from person to person. Secondly, the quality of the reproduction is much better, which means advertisers can show their products accurately and create a quality image. Thirdly, special interest magazines offer greater selectivity in reaching specific market segments. However, the costs tend to be high and the campaign usually has to be prepared a long time in advance.

Exercise 2. Open the brackets and use proper tenses and voices.

1. Advertising in the national press (to be) usually much more expensive than advertising in the local press. 2. Both types of advertising (to sell) by the column centimetre, the half page and the page. 3. Television advertising in Great Britain (to be) the most expensive kind of advertising and (to cost) many thousands of pounds for just a few seconds of television time. 4. If the advertisement (to show) at a time when relatively few people (to watch), then it (to be) cheaper. 5. Hoarding advertisements (to put up) in eye-catching positions at the side of the road. 6. Technical journals (to read) by persons and companies who (to be) interested in this particular kind of product. 7. Technical journals usually (to print) once a month.

Exercise 3. Translate these word combinations from English into Russian and use them in your sentences.

Product placement, a promotional tactic, feature film, television series, a commercial product, favorable qualities, negative features, soap operas, the story line, a leading character, placement fees, below-the-line savings, barter systems, service deals, cellular phones, common practices, revenue stream, embedded advertisements.

Exercise 4. Read and translate the text.

First U.S. product placements are not very well known in Russia. For example, Popeye the Sailor Man ate canned spinach to get strong in 1929. After the cartoon was released, consumption of canned spinach in the United States rose by 30 percent.

Other textbook examples, however, are more well known, such as films about James Bond (Agent 007), the most product placement-rich of them being Tomorrow Never Dies, featuring such giants as BMW, Ericsson, Martini, Smirnoff, Omega, Visa, Caterpillar, Fujitsu, Avis, Heineken, and Brioni. Those contracts amply covered the film's \$100 million budget.

Such auto giants as Ford and Mercedes make many hundreds of product placements in movies, and although the Pentagon somewhat lags behind them, it also does quite a few big product placements. It has a special subdivision with representative offices at major Hollywood studios. Films such as Saving Private Ryan and Top Gun are a result of such cooperation which is based on non-monetary, barter schemes. The Pentagon leased its gear and equipment, made available servicemen for crowd scenes, and provided consultations on the authenticity of combat action for a symbolic fee, but then it got 500 times more volunteers for the U.S. Marine Corps

Aviation after Tom Cruise featured as a pilot of an F-14 fighter jet in the film Top Gun.

Вопросы к зачету



1. Устно изложить одну из пройденных в течение семестра тем (выбор по билетам).

Тема № 1 Negotiations: a) Negotiations techniques, b) Negotiations with a hotel

Тема № 2 Air travel: a) at the airport, b) cabin crew procedure

Тема № 3 Travel by sea and river-cruises and ferries. Cruise information.

Тема № 4 On-board information. Ticket information and itineraries.

Тема №5 Travel by road and rail.

Тема № 6 Tickets and reservations.

Тема №7 International Business Styles

Тема 8 Recruitment

Тема 9 Franchising

Тема 10 Business and the Environment

Тема 11 Company Structures.

Тема 12 Marketing Маркетинг

Тема 13 Setting up a business

2. Прочитать и пересказать на английском языке текст. Устно ответить на вопросы к тексту.

Текст № 1 Meat dishes

Текст № 2 At the food shop

Текст № 3 Late supper



Текст № 4 Breakfast at the restaurant

Текст № 5 The rules of setting a table

Текст № 6 The staff and its duties

Текст № 7 A good waiter

Текст № 8 Holiday types

Текст № 9 Taking a booking(making suggestions and giving information)

Текст № 10 Greeting. Saying Good-bye

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Требования к выполнению контрольной работы

Контрольная работа – средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

Контрольная работа представляет собой один из видов самостоятельной работы обучающихся. По сути – это изложение ответов на определенные теоретические вопросы по учебной дисциплине, а также решение практических задач. Контрольные проводятся для того, чтобы развить у студентов способности к анализу научной и учебной литературы, умение обобщать, систематизировать и оценивать практический и научный материал, укреплять навыки овладения понятиями определенной науки и т.д.

При оценке контрольной работы преподаватель руководствуется следующими критериями:

- работа была выполнена автором самостоятельно;
- обучающийся подобрал достаточный список литературы, который необходим для осмысления темы контрольной работы;
- автор сумел составить логически обоснованный план, который соответствует поставленным задачам и сформулированной цели;



- обучающийся проанализировал материал;
- обучающийся сумел обосновать свою точку зрения;
- контрольная работа оформлена в соответствие с требованиями;
- автор защитил контрольную работу и успешно ответил на все вопросы преподавателя.

Контрольная работа, выполненная небрежно, без соблюдения правил, предъявляемых к ее оформлению, возвращается без проверки с указанием причин, которые доводятся до обучающегося. В этом случае контрольная работа выполняется повторно.

Вариант контрольной работы выдается в соответствии с порядковым номером в списке студентов.

Критерии оценки знаний при написании контрольной работы

Отметка «отлично» выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Отметка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Отметка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания.

Требования к выполнению тестового задания

Тест рассматривается как форма контрольно-тренировочного задания, предназначенного для определения (диагностики) уровня обученности и характеризующаяся следующими чертами:



- а) простотой процедуры выполнения,
- б) стандартностью структуры,
- в) мелкой дозировкой учебного материала,
- г) легкостью осуществления обратной связи,
- д) возможностью непосредственной фиксации результатов,
- е) квалитетическими качествами, т. е. удобством количественного выражения качества выполнения задания.

Перечисленные характерные черты тестов делают их особенно пригодными для проведения как текущего, так и итогового контроля, в значительной мере устраняя субъективизм в оценках и резко снижая время, затрачиваемое преподавателем на проверку выполнения заданий. Для определения уровня студента существуют различные виды тестов, в зависимости от характера учебного материала.

Тесты являются не только эффективным инструментом контроля, но и адаптации.

Специфика тестов для контроля чтения заключается в следующем:

- прежде всего, тесты помогают сосредоточиться на извлечении информации с нужной полнотой и глубиной;
- стимулируя интеллектуальную активность учащихся, тест требует минимального применения продуктивных форм;
- тест - хороший инструмент адаптации, так как сам материал теста служит подкреплением;
- облегчая и убыстряя понимание, тест дает возможность предъявить большие требования к объему чтения.

Для контроля понимания в процессе чтения целесообразно использовать как наиболее адекватные избирательные тесты множественного выбора в следующих разновидностях: а) выбор правильного ответа на вопрос; б) завершение начатого высказывания на основе предложенных тезисов; в) расположение по порядку, группировка фактов; г) перекрёстный выбор, установление соответствий; д) вычеркивание специально вставленных лишних слов; е) заполнение пробелов специально пропущенными словами. Важно, что функциональный стиль и связанный с ним вид чтения сказываются на количестве тестовых заданий; для изучающего чтения их требуется больше, чем для просмотрового и ознакомительного. Есть и качественное различие в тестах. Оно кроется в сущности предлагаемых альтернатив, характер которых должен видоизменяться в зависимости от функционального стиля и связанного с ним видами чтения.



Тесты для контроля понимания фрагментов текстов, являющихся предметом для изучающего чтения, должны содержать альтернативы, касающиеся фактического содержания, стиля текста, идейного замысла. При тестировании научно-популярных текстов, связанных с ознакомительным видом чтения, следует пользоваться альтернативными, направленными на выявление фактического содержания.

В процессе контроля понимания чтения используются различные виды тестов:

- 1) тесты на выбор правильного ответа из двух предложенных вариантов;
- 2) тесты на выбор правильного ответа из нескольких предложенных вариантов;
- 3) тесты на группировку фактов.

Самая популярная разновидность - это тесты на выбор правильного ответа из нескольких вариантов. Сочетание правильной формы и неправильных альтернативных призвано «провоцировать» размышления читающего, стимулируя для этого необходимые мыслительные операции.

Эффективны тесты на определение действующих лиц, встречающихся в тексте, по их действиям и поступкам, а контроль понимания текста, содержащего прямую речь, лучше всего проводить путем определения действующих лиц по их высказываниям. Эти тесты помогают магистрантам глубже понять текст, его детали.

Кроме того, задания должны быть посильными для бакалавров:

1. Объем тестовой основы должен быть таким, чтобы учащиеся смогли удержать в памяти прочитанное;
2. Текст должен быть законченным по содержанию отрывком;
3. Вопросы должны содержать изученный лексико-грамматический материал;
4. каждое тестовое задание должно быть автономно.

Тест стимулирует интеллектуальную активность учащихся: чтобы выбрать правильную альтернативу, они должны: 1) прочитать текст с общим охватом содержания; 2) осмыслить альтернативы; 3) соотнести каждую из них с содержанием текста; 4) принять нужную альтернативу.

Критерии оценки знаний при проведении тестирования

Отметка «отлично» выставляется при условии правильного ответа бакалавра не менее чем 85% тестовых заданий;



Отметка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа бакалавра не менее чем 70% тестовых заданий;

Отметка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа бакалавра не менее - 51%; .

Отметка «неудовлетворительно» - выставляется при условии правильного ответа бакалавра менее чем на 50% тестовых заданий.

Требования к выполнению кейс-задания

Кейс-задания - это метод активного проблемно - ситуационного анализа, при этом обучение основано на решении конкретных задач, содержащихся в ситуациях, описанных в кейсах. Главное её назначение - развивать способность анализировать информацию, формулировать проблемы и находить их решение.

Кейс-задания можно представить, как сложную систему использования других методов: моделирования, системного анализа, мысленного эксперимента, метода описания, дискуссии, игровых методов и др. Необходимость внедрения кейс-задания в практику образования вытекает из ориентации образования не столько на получение конкретных знаний, сколько на формирование умений и навыков мыслительной деятельности, развитию способностей. Кейс-технология относится к развивающим формам обучения, включает в себя достижения технологии «создание успеха». В тоже время это способ коллективного обучения, важнейшими составляющими которого являются работа в группах, обмен информацией.

Кейс - это конкретная жизненная или производственная (бизнес или научная) ситуация, рассказывающая о явлении или событии (последовательности событий), содержащая проблему (проблемы) для решения.

Как правило, кейс состоит из трех частей: вспомогательная информация, необходимая для анализа и работы с кейсом; описание ситуации, то есть сам кейс; задания к кейсу. При разработке кейса описанная ситуации должна учитывать уровень подготовки магистранта, то есть быть в меру сложной. Печатный кейс может содержать текст, графики, таблицы, диаграммы, иллюстрации, фотографии. Видео кейс может содержать фильм, аудио и видео материалы. Студентам должны быть даны четкие инструкции по работе с кейсом, включая временные ограничения.

Кейс-задания на занятиях может содержать три группы упражнений:

- упражнения, направленные на обеспечение бакалавра учебно-речевой ситуацией, темой, проблемой, способствующими появлению коммуникативно-познавательного мотива говорения и коммуникативного намерения; языковым и речевым материалом, наглядными средствами;
- упражнения, направленные на подготовку дискуссий, проектов, брейнстормингов, способных активизировать учебно-речевую деятельность бакалавров (без использования вспомогательных языковых, речевых и наглядных средств);
- упражнения контрольного характера.



Бакалавры могут изучать материалы кейса и дополнительную литературу заранее в качестве домашнего задания или получить материал кейса на занятии. В этом случае объем кейса является небольшим. Кейсы могут использоваться в начале занятия с целью повышения мотивации.

Кейс технология имеет некоторые ограничения. Кейсы целесообразно использовать в конце изучения больших тем, так как эта технология требует опоры на имеющиеся предметные знания. Кейс должен быть связан с жизненным опытом учащихся.

Кейс занятие, включает следующие этапы:

- подготовительный (преподаватель определяет дидактические цели занятия, разрабатывает кейс и сценарий);
- ознакомительный (обучающиеся знакомятся с информацией кейса);
- аналитический (анализ ситуации индивидуально или в группе, выделение проблемы, выработка путей ее решения с анализом их последствий);
- итоговый (презентация решения проблемы и программы действий, сравнение вариантов);
- рефлексия результатов учебной деятельности.

Бакалаврам предлагается следующая схема работы с кейсом:

- I этап - знакомство с ситуацией,
- II этап - выделение основной проблемы (проблем), выделение персоналий, которые могут повлиять на ситуацию;
- III этап - предложение концепций, гипотез, тем для «мозгового штурма»;
- IV этап - анализ последствий принятия того или иного решения;
- V этап - решение кейса (предложение одного или нескольких оптимальных вариантов действий, указание недостатков предложенных вариантов, механизмы предотвращения их негативных последствий).

Обучающимся необходимо проанализировать информацию, выявить и отобрать наиболее важное, осмыслить значение каждого абзаца, сделать предположения, выслушать и оценить альтернативные варианты одноклассников, сформулировать заключения и выводы.

Стратегия «мозговая атака» (Brainstorming) заключается в выдвижении самых разных идей без их критики. Количество идей предпочитается их качеству. Анализ и отбор лучших идей является следующим этапом работы.



Обучающиеся могут быть разделены на две группы. Обучающиеся первой группы (генераторы идей) предлагают варианты решения проблемы без их обсуждения. Все идеи фиксируются одним из учащихся. Вторая группа («аналитики») рассматривает предложения, не добавляя ничего нового, и отбирают лучшие.

При решении проблем кейса необходимо исследование сильных и слабых сторон выдвинутых решений, положительных и отрицательных последствий (угроз) их осуществления. Результаты анализа целесообразно представлять в табличной форме.

Можно предложить бакалаврам записать лучшие идеи в виде «цветка». В центре записывается проблема, по бокам в виде 5-8 лепестков способы ее решения.

Прием «гипотеза» включает следующие этапы:

- ознакомление с проблемной ситуацией;
- осознание сущности затруднения и формулирование проблемы;
- поиск способов решения проблемы путем выдвижения предположений и гипотезы;
- доказательство гипотезы;
- проверка правильности предложенного решения.

Стратегия «идеал» заключается в следующем:

I -выделение проблемы (identification of the problem);

D - описание проблемы (describing of the problem);

- определение вариантов подхода к решению проблемы (explanation of the variants of the problem solution);

A - действия (acting) по решения проблем;

L - выводы (научитесь делать выводы –learn to make conclusions), рефлексия проведенной работы.

Критерии оценивания выполнения кейс-задания

- предоставление нескольких направлений решений проблемы - 1-5 баллов;



- анализ преимуществ и недостатков предложенных решений;
- убедительность аргументации разработанных решений, приведение примеров (дополнительной информации, не содержащейся в кейсе) - 1-5 баллов;
- использование адекватных языковых средств - 1-5 баллов;
- умение отвечать на вопросы других обучающихся и преподавателя - 1-3 балла;
- соблюдение регламента выступления -2 балла; (Если кто-либо из магистрантов во время презентации решений проблемы кейса позволяет себе эмоциональные оценки, обсуждение, то данный бакалавр или группа получает штрафные очки -от 1 до 3 баллов.)

Все заработанные баллы и штрафные очки заносятся в таблицу. Побеждает та группа, которая набрала наибольшее количество баллов. Преподаватель отвечает за соблюдение протокола и подводит итоги занятий.

Требования к проведению зачета

Зачет – форма проверки знаний, умений и навыков, приобретенных бакалаврами и в процессе усвоения учебного материала лекционных, практических и семинарских занятий по дисциплине. Зачет осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний бакалавров.

Критерии оценки знаний на зачете

Зачет проводится в два этапа: перевести письменно иноязычный текст на русский язык со словарем по специальности. Объем текста 1500 печатных знаков. Время выполнения - 60 мин и устно изложить одну из пройденных тем.

При выставлении оценки учитывается:

- знание фактического материала по программе, в том числе; знание обязательной грамматике;
- степень активности магистранта на семинарских занятиях;
- логику, структуру, стиль ответа; культуру речи, манеру общения; готовность к дискуссии, аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления;
- наличие пропусков семинарских и лекционных занятий по неуважительным причинам.



Критерии оценки сформированности навыков и умений говорения

Оценка	Характеристика ответа бакалавра
зачтено (отлично)	<p>Логично построено монологическое высказывание (описание, рассказ) в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании.</p> <p>Лексические единицы и грамматические структуры используются уместно.</p> <p>Речь понятна: звуки в потоке речи произносятся правильно, соблюдается правильный интонационный рисунок.</p> <p>Объем высказывания - не менее 12-15 фраз-предложений.</p>
зачтено (хорошо)	<p>Логично построенное в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании.</p> <p>Лексические единицы и грамматические структуры используются уместно. Допускаются лексические и грамматические ошибки, которые не препятствуют пониманию речи.</p> <p>Речь понятна, есть наличие фонематических ошибок. Объем высказывания - не менее 10 фраз-предложений.</p>
зачтено (удовлетворительно)	<p>Монологическое высказывание (описание, рассказ) построено не всегда логично.</p> <p>Допускаются лексические и грамматические ошибки, которые затрудняют понимание речи.</p>

	Объем высказывания - не менее 6 фраз-предложений.
не зачтено (неудовлетворительно)	<p>Содержание ответа не соответствует поставленной коммуникативной задаче.</p> <p>Допускаются многочисленные лексические и грамматические ошибки.</p> <p>Речь не воспринимается на слух из-за большого количества фонематических ошибок.</p>

Критерии оценки сформированности навыков перевода иноязычного

текста на русский язык

Оценка	Характеристика перевода текста
зачтено (отлично)	Перевод представляет собой адекватную передачу иноязычного текста средствами русского языка в неразрывном единстве содержания и формы.



зачтено (хорошо)	Перевод представляет собой адекватную передачу иноязычного текста средствами русского языка в неразрывном единстве содержания и формы. Допущено 30% грамматических и стилистических ошибок, приводящих к неточности перевода.
зачтено (удовлетворительно)	В переводе допущено 50 % грамматических и стилистических ошибок. Текст переведен не полностью.
не зачтено (неудовлетворительно)	Смысл текста искажен.



8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1. Основная литература

Название	Ссылка
1. Маньковская, З.В. Деловой английский язык. Ускоренный курс [Электронный ресурс]: учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: ИНФРА-М, 2020. - 160 с. - ЭБС «Znanium.com»	https://znanium.com/catalog/product/1036363
2. Маньковская, З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: Инфра-М, 2019. - 223 с. - ЭБС «Znanium.com»	https://znanium.com/catalog/product/995410
3. Матвеева, Н.В. Английский язык. Менеджмент гостинично-ресторанных предприятий [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.В. Матвеева. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 152 с. - ЭБС «IPRbooks»	http://www.iprbookshop.ru/72797.html

8.2. Дополнительная литература

Название	Ссылка
3. Дудорова, Э.С. Разговорный английский. Актуальные темы для свободного общения [Электронный ресурс]: учебное пособие / Э.С. Дудорова. - Санкт-Петербург: КАРО, 2019. - 352 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/89266.html 4. Маньковская, З.В. Английский язык для делового общения. Ролевые игры по менеджменту [Электронный ресурс]: учебное пособие / З.В. Маньковская - М.: ИНФРА-М, 2018. - 119 с. - ЭБС «Znanium.com»	http://www.iprbookshop.ru/89266.html
4. Маньковская, З.В. Английский язык для делового общения. Ролевые игры по менеджменту [Электронный ресурс]: учебное пособие / З.В. Маньковская - М.: ИНФРА-М, 2018. - 119 с. - ЭБС «Znanium.com»	http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=942781
5. Бод, Д. Kind regards. Деловая переписка на английском языке [Электронный ресурс]: учебное пособие / Бод Д., Гудман Т. - М.: Альпина Паблишер, 2016. - 318 с. - ЭБС «Znanium.com»	http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=911616
6. Беляева, И.В. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации. Комплексные учебные задания [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.В. Беляева, Е.Ю. Нестеренко, Т.И. Сорогина. - Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015. - 132 с. - ЭБС «IPRbooks»	http://www.iprbookshop.ru/65930.html
7. Мельник, О.Г. Перевод текстов в сфере профессиональной коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.Г. Мельник. - Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2015. - 92 с. - ЭБС «IPRbooks»	http://www.iprbookshop.ru/78727.html

8.3. Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»

1. <http://window.edu.ru/window/library> Учебные пособия на сайте информационной системы "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" 2. <http://www.homeenglish.ru> Английский язык бесплатно и не выходя из дома. Уроки и материалы по изучению английского языка 3. <http://www.native-english.ru> Английский язык онлайн



9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Учебно-методические материалы по практическим занятиям дисциплины Б1.О.26 Межкультурные коммуникации на иностранном языке

№ п/п	Раздел/Тема с указанием основных учебных элементов (дидактических единиц)	Методы обучения	Способы (формы) обучения	Средства обучения	Формируемые компетенции
1.	Negotiations: a) Negotiations techniques b) Negotiations with a hotel.	Изложение, беседа, конспектирование	Лекция	Учебное пособие, устная речь	Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами (УК-4.1) Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках (УК-4.2) Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках (УК-4.3) Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия (УК-4.4) Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно (УК-4.5)
2.	Air travel: a) at the airport	Устный опрос, выполнение упражнений	Семинар	Учебное пособие, устная речь	Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

	b)cabin crew procedure				(УК-4.1) Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках (УК-4.2) Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках (УК-4.3) Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия (УК-4.4) Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно (УК-4.5)
3.	Travel by sea and river-cruises and ferries . Cruise information.	Устный опрос, блиц-опрос, выполнение упражнений	Лекция	Учебное пособие, устная речь, компьютер, интернет	Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами (УК-4.1) Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках (УК-4.2) Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках (УК-4.3) Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия (УК-4.4) Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с

					иностранного (ых) на государственный язык и обратно (УК-4.5)
4.	On-board information. Ticket information and itineraries.	Изложение, беседа, конспектирование	Семинар	Учебное пособие, тестовые материалы	Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами (УК-4.1) Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках (УК-4.2) Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках (УК-4.3) Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия (УК-4.4) Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно (УК-4.5)
5.	Travel by road and rail.	Устный опрос, выполнение упражнений, тестирование	Лекция	Учебное пособие, тестовые материалы, компьютер	Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами (УК-4.1) Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках (УК-4.2) Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках (УК-4.3) Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической

					коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия (УК-4.4) Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно (УК-4.5)
6.	Tickets and reservations.	Рассказ, беседа, конспектирование	Семинар	Учебное пособие, устная речь	Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами (УК-4.1) Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках (УК-4.2) Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках (УК-4.3) Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия (УК-4.4) Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно (УК-4.5)
7.	International Business Styles.	Устный опрос, рассказ, беседа	Лекция	Учебное пособие, устная речь	Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами (УК-4.1) Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения

					стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках (УК-4.2) Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках (УК-4.3) Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия (УК-4.4) Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно (УК-4.5)
8.	Recruitment.	Устный опрос, блиц-опрос, выполнение упражнений	Семинар	Учебное пособие, тестовые материалы, компьютер	Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами (УК-4.1) Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках (УК-4.2) Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках (УК-4.3) Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия (УК-4.4) Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно (УК-4.5)

9.	Franchising	Рассказ, беседа, конспектирование	Лекция	Учебное пособие, устная речь	Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами (УК-4.1) Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках (УК-4.2) Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках (УК-4.3) Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия (УК-4.4) Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно (УК-4.5)
10.	Business and the Environment.	Устный опрос, рассказ, беседа	Семинар	Учебное пособие, тестовые материалы, компьютер	Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами (УК-4.1) Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках (УК-4.2) Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках (УК-4.3) Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая

					высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия (УК-4.4) Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно (УК-4.5)
11.	Company Structures.	Устный опрос, блиц-опрос, выполнение упражнений	Лекция	Учебное пособие, устная речь	Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами (УК-4.1) Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках (УК-4.2) Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках (УК-4.3) Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия (УК-4.4) Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно (УК-4.5)
12.	Marketing	Устный опрос, рассказ, беседа	Лекция	Учебное пособие, тестовые материалы, компьютер	Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами (УК-4.1) Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках (УК-4.2) Ведет деловую переписку, учитывая

					особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках (УК-4.3) Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия (УК-4.4) Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно (УК-4.5)
13.	Setting up a business	Рассказ, беседа, конспектирование	Семинар	Учебное пособие, устная речь	Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами (УК-4.1) Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках (УК-4.2) Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках (УК-4.3) Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия (УК-4.4) Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно (УК-4.5)

№ п/п	Раздел/Тема с указанием основных учебных элементов	Методы обучения	Способы (формы) обучения	Средства обучения
1.	<p>Negotiations:</p> <p>a) Negotiations techniques</p> <p>b) Negotiations with a hotel</p> <p>ТЕКСТ: "Negotiations techniques", "Negotiations with a hotel"</p> <p>Грамматика: Имя существительное (множ.число,притяж.падеж). Личные местоимения. Порядок слов в простом предложении.</p>	Составление блок лекции, конспектирование, выполнение лексико- грамматических упражнений	Самостоятельная работа с использованием Интернет-технологий	Контрольная работа
2.	<p>Air travel:</p> <p>a) at the airport</p> <p>b) cabin crew procedure</p> <p>ТЕКСТ: Airport procedure. Checking in.</p> <p>Exchanging information about air travel</p> <p>Грамматика: Артикли: the/ a,(an) определенный и неопределенный. Present Simple/Present Continuous</p>	Составление блок лекции, конспектирование, выполнение лексико- грамматических упражнений	Внеаудиторное чтение	Контрольная работа, тесты, зачет
3.	<p>Travel by sea and river-cruises and ferries.</p> <p>Cruise information.</p> <p>ТЕКСТ: General information. Types of water holiday. Passenger information.</p>	Составление блок лекции, конспектирование, выполнение лексико- грамматических упражнений	Индивидуальная и групповая творческая работа	Контрольная работа, тесты, кейс-задание, зачет

	Грамматика: Степени сравнения прилагательных. Past Simple. Неправильные глаголы.			
4.	On-board information. Ticket information and itineraries. ТЕКСТ: 'Greek ferries'. A trip down the Nile. Asking questions about places Грамматика: Типы вопросов.	Составление блок лекции, конспектирование, выполнение лексико-грамматических упражнений	Внеаудиторное чтение	Контрольная работа, тесты, кейс-задание, зачет
5.	Travel by road and rail ТЕКСТ: "A rail journey in India". What are your plans and ? Travel experiences. Грамматика: Времена Present Perfect, Past Perfect, Future Perfect, сложноподчиненные предложения времени.	Составление блок лекции, конспектирование, выполнение лексико-грамматических упражнений	Индивидуальная и групповая творческая работа	Контрольная работа, тесты, зачет
6.	Tickets and reservations. ТЕКСТ: "Prices and facilities at Hotel King." "Finding out about prices and facilities". Selling an air ticket Грамматика: Present, Past, Future Continuous, Active Voice. Употребление артикля с географическими названиями.	Составление блок лекции, конспектирование, выполнение лексико-грамматических упражнений	Самостоятельная домашняя работа	Контрольная работа, тесты, зачет
7.	International Business Styles. ТЕКСТ: "Advice for business leaders." Грамматика: Местоимения some, any, no	Составление блок лекции, конспектирование, выполнение лексико-грамматических упражнений	Самостоятельная работа с использованием Интернет-технологий	Контрольная работа, тесты, зачет
8.	Recruitment. ТЕКСТ: "Job Ads: Reading between	Составление блок лекции, конспектирование, выполнение лексико-грамматических упражнений	Индивидуальная и групповая творческая работа	Контрольная работа, тесты, кейс-задание, зачет

	the lines.” Грамматика: Глагол to be и выражения с ним. Оборот there is/are. Числительные количественные и порядковые. Типы вопросов.			
9.	Franchising ТЕКСТ: “The sport shoe franchising program. Franchising your business.” Грамматика: Степени сравнения прилагательных. Past Simple. Неправильные глаголы.	Составление блок лекции, конспектирование, выполнение лексико-грамматических упражнений	Самостоятельная работа с использованием Интернет-технологий	Контрольная работа, тесты, кейс-задание, зачет
10.	Business and the Environment ТЕКСТ: “Advice for business leaders.” Грамматика: Местоимения some, any, no.	Составление блок лекции, конспектирование, выполнение лексико-грамматических упражнений	Самостоятельная домашняя работа	Контрольная работа, тесты, кейс-задание, зачет
11.	Company Strictures ТЕКСТ: “MTS Systems Corporation.” Грамматика: Имя существительное (множ.число, притяж. падеж). Личные местоимения. Порядок слов в простом предложении.	Составление блок лекции, конспектирование, выполнение лексико-грамматических упражнений	Внеаудиторное чтение	Контрольная работа, тесты, кейс-задание, зачет
12.	Marketing ТЕКСТ: A global banking group. The growth in on-line banking.” Грамматика: Future Simple. Повелительное наклонение.	Составление блок лекции, конспектирование, выполнение лексико-грамматических упражнений	Самостоятельная работа с использованием Интернет-технологий	Контрольная работа, тесты, кейс-задание, зачет
13.	Setting up a business ТЕКСТ: “Job Ads: Reading between the lines.”	Составление блок лекции, конспектирование, выполнение лексико-грамматических упражнений	Индивидуальная и групповая творческая работа	Контрольная работа, тесты, кейс-задание, зачет

Грамматика: Глагол to be и выражения с ним.оборот there is/are. Числительные количественные и порядковые. Типы вопросов.		
--	--	--

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

10.1. Перечень необходимого программного обеспечения

Название
Офисный пакет Microsoft office 2016 Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 31908696765
7-Zip Свободная лицензия
Microsoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095
Антивирус kaspersky endpoint security Лицензионный договор от 17.02.2021 № 203-20122401

10.2. Перечень необходимых информационных справочных систем:

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам:

Название
IPRBooks. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания 'Ай Пи Ар Медиа'. – Саратов, 2010 - . – URL: http://www.iprbookshop.ru/586.html - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст электронный. Является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных учебных заведений, научно-исследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих корпоративный доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д. ЭБС включает учебную и научную литературу по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования. http://www.iprbookshop.ru/586.html
Znaniy.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО 'Научно-издательский центр Инфра-М'. – Москва, 2011 - - URL: http://znaniy.com/catalog (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. http://znaniy.com/catalog/

Для обучающихся обеспечен доступ (удаленный доступ) к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

Название
eLIBRARY.RU. : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000. - . – URL: https://elibrary.ru/defaultx.asp . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Платформа eLIBRARY.RU была создана в 1999 году по инициативе Российского фонда фундаментальных исследований для обеспечения российским ученым электронного доступа к ведущим иностранным научным изданиям. С 2005 года eLIBRARY.RU начала работу с русскоязычными публикациями и ныне является ведущей электронной библиотекой научной периодики на русском языке в мире. https://elibrary.ru/defaultx.asp
Znaniy.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО 'Научно-издательский центр Инфра-М'. – Москва, 2011 - - URL: http://znaniy.com/catalog (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. http://znaniy.com/catalog/
Cambridge University Press : архивы научных журналов : сайт / Министерство образования и науки Российской Федерации, Национальный Электронно-Информационный Консорциум (НЭИКОН), Издательство Кембриджского университета. – Москва, 2013. - – URL: https://archive.neicon.ru/xmlui/handle/123456789/905824/browse?type=source . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Издательство Кембриджского университета - старейшее издательство в мире, первые книги были опубликованы им в 1584 году. За четыре века своего существования издательство выпустило многие книги известных ученых - Исаака Ньютона, Джона Мильтона, Бертрана Рассела, Альберта Эйнштейна, но лишь к середине двадцатого века оно развилось в крупнейший современный издательский дом, которым является сегодня. https://www.cambridge.org/
Oxford University Press (OUP) : архивы научных журналов : сайт / Министерство образования и науки Российской Федерации, Национальный Электронно-Информационный Консорциум (НЭИКОН), Издательство Оксфордского университета. – Москва, 2013. - – URL: https://archive.neicon.ru/xmlui/handle/123456789/1417890/browse?type=source . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Издательство, входящее в состав Оксфордского университета является одним из крупнейших в Великобритании. Главная цель, поставленная перед издательством – достижение высоких



Название
результатов в различных областях исследований, науки, образования путем издания книг по всему миру. В предлагаемой архивной коллекции 24 журнала по разным отраслям знания. Глубина архива: с 1-го выпуска до 1995г. http://www.oxfordjournals.org/



11. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Наименования специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Компьютерный класс: мультимедийная языковая лаборатория № ауд. 316, расположенная по адресу ул. Первомайская, д. 191. Лингафонный кабинет кафедры иностранных языков № ауд 320, расположенный по адресу: ул. Первомайская, д. 191.	Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий, компьютерный класс на 15 посадочных мест, оснащенный компьютерами Pentium с выходом в Интернет.	1. Операционная система «Windows», договор 0376100002715000045-0018439-01 от 19.06.2015; свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) 1. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLC media player»; 2. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «K-lite codec»; 3. Офисный пакет «WPS office»; 4. Программа для работы с архивами «7zip»; 5. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobe reader».
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (5-5-22) 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Жуковского; ул.Пролетарская, дом № 30; дом № 234 (385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Жуковского, дом №30; ул.Пролетарская, дом №234, стр. 1), Учебный корпус № 5	Учебная мебель на 28 посадочных мест, доска, мультимедийное оборудование (проектор, экран)	1. Операционная система «Windows», договор 0376100002715000045-0018439-01 от 19.06.2015; свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) 1. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLC media player»; 2. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «K-lite codec»; 3. Офисный пакет «WPS office»; 4. Программа для работы с архивами «7zip»; 5. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobe reader».

