

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.07.2024 16:17:35
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca1648403ca3b7c106af511605f

Одобрена

4403ca3b7c106af511605f

28.11.2023 г.

протокол № 4

И.о. зав. кафедрой Стихина И.А.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Утверждена

Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

13 декабря 2023 г.

протокол № 4

Председатель

Карх Д.А.

(подпись)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Иностранный язык
Специальность	40.05.03 Судебная экспертиза
Специализация	Экономические экспертизы
Форма обучения	очная
Год набора	2024

Разработана:

Ст. преподаватель
Шемякина Е.А.

Ст. преподаватель
Куркова Ю.Н.

Ст. преподаватель
Бороненкова Н.Л.

Екатеринбург
2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	4
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	5
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	10
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	10
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	11
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	12

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы специалитета, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - специалитет по специальности 40.05.03 Судебная экспертиза (приказ Минобрнауки России от 31.08.2020 г. № 1136)
ПС	

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной и научной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к базовой части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация	Часов				З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)		Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 1					
Зачет	72	28	28	44	2
Семестр 2					
Зачет	108	36	36	72	3
Семестр 3					
Зачет	108	28	28	80	3
Семестр 4					
Экзамен	108	36	36	45	3
	396	128	128	241	11

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
---------------------------------	-----------------------------------

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-1.УК-4 Знать: литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации.
	ИД-2.УК-4 Уметь: выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации.
	ИД-3.УК-4 Иметь практический опыт составления текстов на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной, опыт говорения на государственном и иностранном языках.

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 1		72					
Тема 1.	Межличностное общение. Организация режима. Тайм-менеджмент. (УК-4)	36			14	22	
Тема 2.	Личная переписка. Культура и традиции. Разумное потребление. (УК-4)	36			14	22	
Семестр 2		108					
Тема 3.	Современное образование. Планирование и самоанализ. (УК-4)	36			12	24	
Тема 4.	Сравнение и сопоставление. Умение ориентироваться. (УК-4)	36			12	24	
Тема 5.	Актуальные проблемы современности. (УК-4)	36			12	24	
Семестр 3		108					
Тема 6.	Личностное развитие и перспективы карьерного роста. (УК-4)	54			14	40	
Тема 7.	Решение проблем. Клиентоориентированность. Деловая переписка. (УК-4)	54			14	40	
Семестр 4		81					
Тема 8.	Взаимодействие с аудиторией. Презентации: виды и правила. (УК-4)	26			12	14	

Тема 9.	Участие в международных мероприятиях. (УК-4)	26			12	14	
Тема 10.	Правила делового общения. Деловой этикет в разных странах. (УК-4)	29			12	17	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Темы 1-2	Устное сообщение (Приложение 4)	Подготовка устного сообщения по одной из предложенных тем.	100 баллов 100 баллов 100 баллов
	Презентация (Приложение 4)	Подготовка и защита презентации по одной из предложенных тем.	
	Эссе (Приложение 4)	Написание эссе по одной из предложенных тем.	
Темы 3-5	Устное сообщение (Приложение 4)	Подготовка устного сообщения по одной из предложенных тем.	100 баллов
	Презентация (Приложение 4)	Подготовка и защита презентации по одной из предложенных тем.	100 баллов
	Эссе (Приложение 4)	Написание эссе по одной из предложенных тем.	100 баллов
Темы 6-7	Устное сообщение (Приложение 4)	Подготовка устного сообщения по одной из предложенных тем.	100 баллов
	Презентация (Приложение 4)	Подготовка и защита презентации по одной из предложенных тем.	100 баллов
	Эссе (Приложение 4)	Написание эссе по одной из предложенных тем.	100 баллов
Темы 8-10	Устное сообщение (Приложение 4)	Подготовка устного сообщения по одной из предложенных тем.	100 баллов
	Презентация (Приложение 4)	Подготовка и защита презентации по одной из предложенных тем.	100 баллов
	Эссе (Приложение 4)	Написание эссе по одной из предложенных тем.	100 баллов
Промежуточная аттестация (Приложение 5)			
4 семестр (Эк)	Экзаменационный билет (Приложение 5)	Каждый билет содержит следующие задания: Задание 1. Чтение и письменный перевод оригинального текста Задание 2. Практическое задание. Задание 3. Ответ на вопрос.	100 баллов

1 семестр (За)	Билет для зачета (Приложение 5)	Каждый билет содержит следующие задания: Задание 1. Чтение и письменный перевод оригинального текста Задание 2. Практическое задание. Задание 3. Ответ на вопрос.	100 баллов
2 семестр (За)	Билет для зачета (Приложение 5)	Каждый билет содержит следующие задания: Задание 1. Чтение и письменный перевод оригинального текста Задание 2. Практическое задание. Задание 3. Ответ на вопрос.	100 баллов
3 семестр (За)	Билет для зачета (Приложение 5)	Каждый билет содержит следующие задания: Задание 1. Чтение и письменный перевод оригинального текста Задание 2. Практическое задание. Задание 3. Ответ на вопрос.	100 баллов

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущий контроль. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 1. Межличностное общение. Организация режима. Тайм-менеджмент. (УК-4)

Знакомство, представление друзей и коллег. Поддержание разговора. Правила вежливости, базовые правила приветствия.

Взаимоотношения между людьми, в личных и рабочих ситуациях общения. Организация распорядка дня студента, молодого специалиста. Пунктуальность. Планирование выходного дня.

Тема 2. Личная переписка. Культура и традиции. Разумное потребление. (УК-4)

Сопоставление традиций и праздников России и разных стран мира. Взаимопроникновение традиций. Традиции частной и общественной жизни, этика поведения в рабочих ситуациях. Особенности кухни стран мира. Посещение мест общественного питания. Правила хорошего тона. Планирование и контроль расходов. Финансовая культура.

Тема 3. Современное образование. Планирование и самоанализ. (УК-4)

Сопоставление систем образования в России и в странах изучаемого языка. Дистанционное образование. Получение дополнительного образования. Тенденции развития образования. Самообразование и самосовершенствование.

Планирование: правила и принципы правильной организации времени, постановка краткосрочных и долгосрочных целей. Расстановка приоритетов.

Тема 4. Сравнение и сопоставление. Умение ориентироваться. (УК-4)

Сравнение городов. Планирование, подготовка и организация поездки. Транспорт.

Основные правила общения в поездках с учетом особенностей культур разных стран.

Тема 5. Актуальные проблемы современности. (УК-4)

Демографическая проблема и автоматизация производства. Глобализация. Экономическая взаимозависимость национальных экономик. Экономический и социальный прогресс.

Тема 6. Личностное развитие и перспективы карьерного роста. (УК-4)

Увлечения и карьерные планы. Поиск работы. Описание навыков и умений. Сопоставление имеющихся навыков и умений с вакансиями по направлению подготовки.

Тема 7. Решение проблем. Клиентоориентированность. Деловая переписка. (УК-4)

Обсуждение возможных трудностей в различных ситуациях профессионального общения, варианты их преодоления. Структура компании.

Корпоративные стандарты и их применение. Взаимоотношения с клиентами, поведение сотрудников в нестандартных рабочих ситуациях.

Письменные ответы на жалобы клиентов и партнеров.

Тема 8. Взаимодействие с аудиторией. Презентации: виды и правила. (УК-4)

Анализ целевой аудитории. Структура презентации продукта/ услуги / проекта. Работа с аудиторией. Ответы на вопросы. Нормы вежливости.

Тема 9. Участие в международных мероприятиях. (УК-4)

Участие в международных мероприятиях. Подготовка, организация и проведение мероприятия/ конференции / выставки. Возможные проблемы и способы решения. Сопровождение иностранных гостей.

Тема 10. Правила делового общения. Деловой этикет в разных странах. (УК-4)
Современные тенденции развития межкультурных коммуникаций. Вербальная и невербальная коммуникации. Стереотипы. Проблема понимания. Коммуникативные барьеры в межкультурной коммуникации. Понимание вежливости в разных национальных деловых культурах. Формальности и необходимость их соблюдения. Организация работы в международных командах.

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Межличностное общение. Организация режима. Тайм-менеджмент. (УК-4)
1. Изучение лексического и грамматического материала темы по рекомендованным учебно-методическим пособиям.
2. Чтение и перевод дополнительной литературы по теме.

Тема 2. Личная переписка. Культура и традиции. Разумное потребление. (УК-4)
1. Изучение лексического и грамматического материала темы по рекомендованным учебно-методическим пособиям.
2. Чтение и перевод дополнительной литературы по теме.

Тема 3. Современное образование. Планирование и самоанализ. (УК-4)
1. Изучение лексического и грамматического материала темы по рекомендованным учебно-методическим пособиям.
2. Чтение и перевод дополнительной литературы по теме.

Тема 4. Сравнение и сопоставление. Умение ориентироваться. (УК-4)
1. Изучение лексического и грамматического материала темы по рекомендованным учебно-методическим пособиям.
2. Чтение и перевод дополнительной литературы по теме.

Тема 5. Актуальные проблемы современности. (УК-4)
1. Изучение лексического и грамматического материала темы по рекомендованным учебно-методическим пособиям.
2. Чтение и перевод дополнительной литературы по теме.

Тема 6. Личностное развитие и перспективы карьерного роста. (УК-4)
1. Изучение лексического и грамматического материала темы по рекомендованным учебно-методическим пособиям.
2. Чтение и перевод дополнительной литературы по теме.

Тема 7. Решение проблем. Клиентоориентированность. Деловая переписка. (УК-4)
1. Изучение лексического и грамматического материала темы по рекомендованным учебно-методическим пособиям.
2. Чтение и перевод дополнительной литературы по теме.

Тема 8. Взаимодействие с аудиторией. Презентации: виды и правила. (УК-4)
1. Изучение лексического и грамматического материала темы по рекомендованным учебно-методическим пособиям.
2. Чтение и перевод дополнительной литературы по теме.

Тема 9. Участие в международных мероприятиях. (УК-4)
1. Изучение лексического и грамматического материала темы по рекомендованным учебно-методическим пособиям.
2. Чтение и перевод дополнительной литературы по теме.

Тема 10. Правила делового общения. Деловой этикет в разных странах. (УК-4)

1. Изучение лексического и грамматического материала темы по рекомендованным учебно-методическим пособиям.

2. Чтение и перевод дополнительной литературы по теме.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ

Не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося

Материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы

Не предусмотрено

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Стогниева О. Н. Английский язык для экономистов (B1–B2). English for Business Studies in Higher Education [Электронный ресурс]: Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 197 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/456076>

2. Левченко В. В., Долгалёва Е. Е., Мещерякова О. В. Английский язык для экономистов (A2-B2) [Электронный ресурс]: Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 408 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/481858>

3. Куркова Ю. Н., Шемякина Е. А., Зонова М. В., Салимгиреева Е. А., Дьяконова С. А. EFFECTIVE COMMUNICATION SKILLS [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Екатеринбург: Издательство УрГЭУ, 2022. - 181 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/resource/limit/ump/22/p494365.pdf>

4. Барановская Т. А., Захарова А. В., Ласточкина Т. И., Поспелова Т. Б., Суворова Ю. А. Английский язык для экономистов (B1–B2) [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2023. - 421 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/510883>

5. Ашурбекова Т. И., Мирзоева З. Г. Английский язык для экономистов (B1–B2) [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2023. - 195 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/512909>

Дополнительная литература:

1. Английский язык (для студентов II курса). Учебное пособие. Ч. 2 [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [Издательство УрГЭУ], 2019. - 250 – Режим доступа: <http://lib.usue.ru/resource/limit/ump/19/p492499.pdf>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету /экзамену

Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету

1 семестр

Тема 1. Межличностное общение. Организация режима. Тайм-менеджмент.

Тема 2. Личная переписка. Культура и традиции. Разумное потребление.

1. Why is it important to manage your time well?
2. How do you decide which tasks to do first?
3. How do you know what you're doing is a good use of your time?
4. Would you describe yourself as an organized person? Can you give an example?
5. What causes you to waste time?
6. How do you prepare for the day ahead?
7. Are you always/ usually/ sometimes on time?
8. Do you prefer to show up late or early? Why?
9. What is your busiest day of the week? Why?
10. Do you like to be busy, or do you like to have an easy schedule? Why?
11. What takes up most of your time?
12. Do you think you manage your time wisely?
13. What do you do if you show up too early for something?
14. What do you do if you show up too late for something?
15. What do you do if you forget an appointment?
16. In your culture, is it polite to always show up on time, or to show up a little late?
17. How important is time in your culture?
18. Are you an online shopper and if so, what do you typically buy? How does this experience compare to shopping in a physical store?
19. What are the differences between 'needs' and 'wants'?
20. Do you think society's needs and wants have changed over the years?
21. How has advertising influenced consumerism? Can you give any specific examples?
22. What is the role of product labels (like food or clothing brands) in consumerism?
23. Do you believe special occasions like Christmas or Easter have become too consumeristic?
24. Is there a way to escape the culture of consumerism?
25. How would you describe your country's food?
26. What dishes from your country are often confused by tourists or foreigners? (i.e. sushi / sashimi or lo mein / chow mein)
27. What is your favorite dish? What is in it?
28. What is your favorite foreign food? How is it different from your country's cuisine?
29. How often do you eat foreign food and how often do you eat your country's cuisine?
30. Where is the best place to eat in your town? Why is it so good?

Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету

2 семестр

Тема 3. Современное образование. Планирование и самоанализ.

Тема 4. Сравнение и сопоставление. Умение ориентироваться.

Тема 5. Актуальные проблемы современности.

1. What comes to mind when you hear the word 'education'?
2. How important do you think education is?
3. Do you like studying online? Explain.
4. What do you think of the idea of lifelong education?
5. Would you like to study abroad? Why? Why not?
6. Did you choose your major yourself? Or did you ask anyone for advice?
7. Are you a good student? What is a good student?
8. What subjects are you good at? What subjects are you bad at?
9. Would you like to get a postgraduate degree?
10. Do you think being a student is the best time of your life?
11. How do students change when they move on to university?
12. What are the best and worst things about being a student?
13. Do you think students need to work harder?
14. Do you think university education should be free? Why?
15. Do you believe it is easier to learn as a child or an adult?
16. What are your short-term plans?
17. What are your long-term plans?
18. Does planning help make our dreams more attainable?
19. Do you make daily to-do lists? Do they help you? What do you have on your to-do list today? Do you always complete all the things on your to-do lists?
20. Do you know what you would like to do after graduating?
21. Do you like cities or the countryside? Which is better and why?
22. If you can make one change to your country's capital city, what will you change? Why?
23. What are some of the most famous cities in the world? What makes them famous?
24. How do you think cities will change in the future?
25. What makes a city great to live in?
26. What are the biggest problems in the world nowadays?
27. Which jobs do you think are going to be automated in 10 years time?
28. What is globalization?
29. What are the solutions to overpopulation?
30. What kind of water problems do people face nowadays?

Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету

3 семестр

Тема 6. Личностное развитие и перспективы карьерного роста.

Тема 7. Решение проблем. Клиентоориентированность. Деловая переписка.

1. Are you a hard worker? What motivates you to work?
2. Are you an ambitious person? What career goals do you have?
3. Which professions are very well-paid these days? Why does society value those workers highly?
4. If every job paid the same amount of money, which job would you prefer to do? Why?
5. Where can you look for job vacancies?

6. What should you do to apply for a particular job?
7. What is the main purpose of a CV?
8. What is the main purpose of a covering letter?
9. What forms can interviews take?
10. What are your strengths and weaknesses?
11. What do you need to consider when you are offered a job?
12. Would you like to work for a private business or a government organization? Explain.
13. Would you like to work for a large company or a small family-owned business? Explain.
14. Would you prefer to be on staff or a freelancer? Explain.
15. Would you like to work full-time, part-time or flexitime? Explain.
16. Would you like to work in an office or telecommute? Explain.
17. What job benefits would you like to have? Why?
18. What large multinational corporations can you name?
19. What goods / services do they produce/provide/ sell?
20. Name at least 3 company departments and describe their activities.
21. Which factors are important in choosing a company to work for? Explain why.
22. Describe an ideal company to work for. What type of business is it? What is the size of the company? Which regions / countries does it operate in? What are its main products or services?
23. What is quality for you as a customer?
24. Can you give any examples of high quality products or services?
25. Are producers interested in manufacturing quality products? Why?
26. What can companies do to provide quality?
27. How can they handle faulty products?
28. Have you or your parents ever complained about any product or service?
29. What were you dissatisfied with? Who did you complain to? What did you claim? How soon was the complaint looked into?
30. What ways of handling complaints do you know?

Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к экзамену

4 семестр

Тема 8. Взаимодействие с аудиторией. Презентации: виды и правила.

Тема 9. Участие в международных мероприятиях.

Тема 10. Правила делового общения. Деловой этикет в разных странах.

1. What do you think when you hear the word 'presentation'?
2. Do you like making presentations? Why / Why not?
3. What's the best presentation you have ever heard?
4. How can you stop being nervous about a presentation?
5. What do you think of PowerPoint?
6. Are you good at using PowerPoint?
7. Is it better to give a presentation to five people or thirty? Why?
8. Do you like listening to presentations? Why?
9. What kind of slides are best – those with pictures or those with words? Explain.
10. Whose presentation would you like to see (you are welcome to choose anyone in the world)? Why?
11. Do you think giving presentations makes you more confident? Explain.
12. What do you think when you hear 'international exhibition'?
13. Do you like taking part in conferences? Why / Why not?
14. What's the best conference you have ever attended?
15. Have you ever taken part in any online conferences?
16. Did you enjoy any of online conferences?

17. What is the role of culture in communication?
18. What makes intercultural communication special?
19. What areas of intercultural communication can you find in everyday life?
20. Is it common for employees in Russian companies to be asked to work overtime? How often does this happen?
21. Do you currently have any intercultural contacts?
22. To what degree do you interact with people from other cultures? In what settings?
23. What kind of behaviour from your culture might be difficult to understand by someone from another culture?
24. What is the dress code at your company/university?
25. How strict is the dress code at your company?
26. What are the main roots of intercultural communication problems? How can they be solved?
27. What is non-verbal communication?
28. What is the purpose of intercultural communication?
29. Is it always important to think of what the other person will interpret before saying? Why?
30. What can you do to show respect to representatives of other cultures?

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету с оценкой/экзамену

Примерные практические задания к зачету

1 семестр

Задание 1. Чтение и письменный перевод оригинального текста. (УК-4)

Пример текста

Classes, seminars, and workshops might take up the majority of your day, but how you schedule your own time can make all the difference. While much of the advice about time management for students centers around creating a to-do list, it's more important to master your schedule. Having a daily schedule template in place puts you in control. It will help you stay organized, focused on what matters most, and even help you overcome procrastination.

The method of choice for many of the world's most successful people is called time blocking. Simply put, time blocking is when you create a template for how you want to spend every minute of your day.

This might sound overwhelming. However, it's more of a skeleton rather than a strict set of rules. Here are a few tips to get you started:

Step 1: Create "bookends" for each day

To maximize your time, you need to be purposeful with how you start and end each day. Think about your morning and evening routines and then "block" in time for your most important tasks. For example, you can have a 1-hour writing block each morning.

Step 2: Set aside time for your most important projects

Next, you'll want to set aside time for your most important projects. This might mean research or writing or something completely different. The key here is that you're purposeful about what you're doing and when it's going to happen.

Задание 2. Практическое задание. (УК-4)

Примеры практических заданий

Match 1-2 to A-C. There is ONE extra answer you do not need.

1. Past Simple
2. Future Simple

- a. next year
- b. every year
- c. last year

Match the questions and the responses. There is ONE extra answer you do not need.

1. When did you finish your report?
2. When do you plan to buy a new printer?

- a. Week after week
- b. Last week.
- c. Next week.

Match the verbs and the translations. There is ONE extra answer you do not need.

1. Last week they discussed the sales report.
 2. We usually discuss our plans on Mondays.
- a. обсудят
 - b. обсудили
 - c. обсуждаем

Choose ONE answer.

2. It was very difficult for Ben to meet the Friday _____ .
- a. responsibility
 - b. deadline
 - c. problem

Choose all the phrases to express agreement.

- a. That's right!
- b. I'm not sure about that.
- c. Exactly!
- d. You're right. That's a good point.
- e. I have another idea.

Complete the conversation.

- Where is Tom? It's 10.08. The lecture starts in 2 minutes.
-I think we should go without Tom. He _____ always late.

Complete the conversation.

- Can you give me a hand?
-Sorry, I can't help you right now. I _____ working on my presentation.

Complete the conversation.

- Is he ready with his report?
-No, he _____ prepared his slides yet.

Complete the sentence.

- There is a conference on robotics next week. If you are interested in attending, please let me know as soon as _____.

Complete the sentence.

- Sam studies very hard. I think he will _____ all his exams successfully.

Задание 3. Ответ на вопрос. (УК-4)

Примеры вопросов:

Why is it important to manage your time well?

In your culture, is it polite to always show up on time, or to show up a little late?

What is your busiest day of the week? Why?
How important is time in your culture?
What do you do if you forget an appointment?

Примерные практические задания к зачету

2 семестр

Задание 1. Чтение и письменный перевод оригинального текста. (УК-4)

Пример текста

There are many reasons why online programs have become a popular form of distance learning in higher education today. The online environment offers unprecedented opportunities for people who would otherwise have limited access to education, as well as a new paradigm for educators in which dynamic courses of the highest quality can be developed. Here is a list of some of the major benefits of online programs:

Anywhere...

The main advantage of asynchronous online learning is that it allows students to participate in high quality learning situations when distance and schedule make on-ground learning difficult-to-impossible. Students can participate in classes from anywhere in the world, provided they have a computer and Internet connection. In addition, the online format allows physically challenged students (and teachers) more freedom to participate in class. Participants access the Virtual Classroom through their computers instead of having to "go to class" physically.

Anytime, Any Pace...

The Virtual Classroom is accessible 24 hours a day, seven days a week. Time efficiency is another strength brought by the online learning format. Asynchronous communication through online conferencing programs allows the professional juggling work, family, and study schedules to participate in class discussions. There is no question about doing the work; just do it at the times that are more convenient. Students can access their courses at any time of day or night.

Задание 2. Практическое задание. (УК-4)

Примеры практических заданий

Match 1-2 to A-C. There is ONE extra answer you do not need.

1. Present Simple
 2. Present Perfect
-
- a. currently
 - b. already
 - c. every year

Match the verbs and the translations. There is ONE extra answer you do not need.

1. He helped the company to find new partners.
 2. I don't think she will help them.
-
- a. помогли
 - b. помог
 - c. поможет

Match the questions and the responses. There is ONE extra answer you do not need.

1. Can I use your pen for a moment?
2. Did you have any trouble finding your way to our office?
 - a. No, the directions on the website were great.
 - b. Of course. Here you are.
 - c. Never mind.

Rearrange the order (an informal email).

- a. There's a group of students from my country here, but they stay together and don't speak English, so I don't want to spend too much time with them. How do I make friends with other people? I'm a bit shy and I'm not confident about my English.
- b. Hi Ben,
- c. Jennifer
- d. Thanks very much for your email. It was great to hear from you.
- e. What do you think I should do? Hope to hear from you soon.
- f. I'd like to ask you for some advice. I'm enjoying my Business English course, but it's very difficult. The lessons are interesting but the teachers talk so fast! I understand things when I read them but I don't understand when people speak to me.

Choose ONE answer.

1. I'll be in charge of the Production department if they ____ me.
 - a. should promote
 - b. promoted
 - c. promote

Complete the sentence.

At 18, Helen went to Ural State University of Economics. Four years later she _____ with a degree in management.

Complete the conversation.

- So, here we are.
- Thank you very much for coming to the airport for me.
- You're welcome. Some of us are meeting tonight. Would you like to join?
- Thank you for the invitation, but I'm really tired. I'll see you tomorrow.
- Ok, sure. _____ a good evening.

Complete the sentence.

Here are four ____ of lifelong learning:

- a) Lifelong learning can renew self-motivation.
- b) You get to discover your personal interests.
- c) Your self-confidence improves.
- d) Lifelong learning can challenge your ideas and beliefs.

Complete the sentence.

To increase productivity, some students make to-do _____. They help students stay organised and reduce stress.

Complete the conversation.

- _____ didn't you come to the lecture yesterday?

-I am sorry, I didn't feel well.

Задание 3. Ответ на вопрос. (УК-4)

Примеры вопросов

How important do you think education is?

Do you know what you would like to do after graduating?

Which jobs do you think are going to be automated in 10 years time?

Do you think university education should be free? Why?

Does planning help make our dreams more attainable?

Примерные практические задания к зачету

3 семестр

Задание 1. Чтение и письменный перевод оригинального текста. (УК-4)

Пример текста

There are a few things you need to do to get the most out of your CV and show prospective employers why you are the only person for the job. 'CV' is short for 'Curriculum Vitae': a Latin phrase meaning literally, 'course of life'; a brief account of your education, qualifications, and previous employment. It is how you present yourself to the outside world, the world of work. It is a form of personal marketing so make sure when you write your CV that it shows you in the best light possible. Remember, that writing a CV is often just one part of the application process as a cover letter and completed application form may also be required. The format of a CV is flexible, and there are many different styles used. You need to tailor the content of your CV to the job in question. And, there are elements of it that most employers would expect to see applicant's name, professional title and contact details at the very top of the CV.

Don't forget to provide email address and contact number(s).

Work History and Experience

This section is where you can really shine. Set out your previous roles, experience, volunteering, placements or internships. You should list these in reverse chronological order, that is, most recent first. Your most recent role should be of the most importance to your prospective employer. Each item should detail employer details, your job role/title, your employment dates and no more than three to four lines of what you did in that role. Significant achievements should be identified. Active words, such as 'planned', 'built' and 'created' are useful in detailing things you have achieved.

Задание 2. Практическое задание. (УК-4)

Примеры практических заданий:

Choose ONE answer.

I am a student. I don't have much time, that's why I want a _____ job.

- a. part-time
- b. nine-to-five
- c. demanding

d. full-time

Choose ONE answer.

I'd like to _____ for the position of a Marketing manager.

- a. apply
- b. applying
- c. applicant
- d. application

Choose ONE answer.

How many job _____ have you been to?

- a. interview
- b. interviews
- c. interviewers
- d. interviewees

Choose ONE answer.

I think we should send him on _____ courses.

- a. trainee
- b. trained
- c. training
- d. trainer

Choose ONE answer.

Do you think we should _____ him?

- a. employed
- b. employment
- c. employ
- d. unemployed

Complete the sentence.

I can start and finish work when I want. I work _____.

Complete the conversation.

- What are your strengths?
- I'm reliable, hardworking and friendly. I'm ____ at meeting deadlines.

Complete the conversation.

- What are your main ____ in your present job?
- I plan advertising campaigns and coordinate all kinds of publicity, from design to production.

Complete the conversation.

- Tell me about yourself.

-I am a part-time student. Recently I have been working as a receptionist at a local hotel in the evenings, so I have experience of dealing with overseas visitors. I have good communication ____.

Complete the CV.

Name: Jenny Medwern

Address: 41 Reys Road, London, SW4 9UT

Telephone: 0123 4567898

Date of Birth: 4 June 1999

Marital Status: Single

1. Qualifications:

BA in Marketing, University of London 2017-2021

2. _____:

August 2022–present

Sales Development Manager, Lexiston plc

September 2021–July 2022

Marketing Assistant, Worldwide Travel Ltd

3. Interests:

Painting, Reading, Skiing

4. Languages:

Spanish (good), French (basic)

5. References:

available upon request

Задание 3. Ответ на вопрос. (УК-4)

Примеры вопросов

Are you an ambitious person? What career goals do you have?

What is the main purpose of a CV?

Name at least 3 company departments and describe their activities.

What job benefits would you like to have? Why?

What is quality for you as a customer?

Примерные практические задания к экзамену

4 семестр

Задание 1. Чтение и письменный перевод оригинального текста. (УК-4)

Пример текста

Sometimes business can take you out of your home country. New opportunities can often be found overseas, and the ambitious entrepreneur shouldn't be afraid of growing beyond their own borders. However, conducting business with people from other cultures means being aware of how they do things differently.

While effective communication is one component to succeeding internationally, remaining adaptable to local protocol and etiquette is also essential. Seemingly small things, like how you accept a business card or what you order for lunch, can make or break a relationship.

Some international customs are more unusual than others. Here are 2 unique international business customs.
South Korea

It is common for South Koreans to expect their guests to engage in karaoke. If you join your Korean colleagues for dinner, you might find yourself at a karaoke establishment, and you will be expected to sing.

Don't worry if you're not a great singer, though. These karaoke establishments generally have private rooms, and it will just be your group that you have to perform in front of. Koreans will also often skip songs after the first verse and chorus to get through more karaoke during their allotted time.

France

If you don't speak French, that's OK, but you are expected to apologize for your lack of fluency before engaging in further conversation. If you don't have time to learn French before doing business there, learning a few phrases or greetings can serve as a show of good faith. Also, be prepared for lengthy meals in France. Lunch can last up to two hours long.

Задание 2. Практическое задание. (УК-4)

Примеры практических заданий

Choose all the phrases to express disagreement.

- a. Precisely!
- b. I'm afraid, you are mistaken.
- c. I suppose, you are right.
- d. I'm sorry, but that's out of the question.
- e. That's not really how I see it.

Choose all the phrases that are used at the beginning of a presentation.

- a. Right, let's get started.
- b. This brings me to the final part of my talk.
- c. Let's get down to business.
- d. Well, that's all I have to say. Thank you for listening.
- e. There are three main areas I want to look at today.
- f. To sum up, ...

Choose all the phrases that are usually used at the beginning of a formal letter.

- a. Thank you very much for your kind invitation to the sales conference.
- b. Please don't call me next week.
- c. I'm writing to confirm the details of my trip.
- d. Would it be possible to forward this email to your colleagues?
- e. This email is to let you know about our plans.

Choose ONE answer.

It's difficult for a small shop to _____ against big supermarkets.

- a. competitor
- b. competition
- c. compete
- d. competing

Choose ONE answer.

1. He _____ the report to his colleagues at the meeting.

- a. presented
- b. presentation
- c. presenter
- d. presenting

Complete the conversation.

-OK, I think we've covered advertising. Can we _____ on to the next point?

-Sure. Do you want to talk about sales?

Complete the sentence.

In the English-speaking business world, people often use first names. But if you are not sure, use Mr and the family name for men, and Mrs or Miss and the family name for women, depending on whether they are married or not. _____ often replaces Mrs and Miss.

Complete the email.

Dear Tina,

Thank you for your email asking for the sales report.

Please, find the _____ file as per your request.

Do forward it to the rest of the team if you feel that's appropriate.

Looking forward to your reaction.

Best wishes,

Robert

Complete the meeting introduction.

Thanks for coming at such short notice. As you know, I've called this meeting to discuss the situation in the Logistics department. Well, let's _____ to business.

Complete the presentation opening.

Good morning everyone. Thanks for coming to my presentation. I'm going to talk about the new drink we're putting on the market.

My presentation is _____ into two parts. First, I'll give you some background information. After that, I'll share the data we received from our focus group.

Задание 3. Ответ на вопрос. (УК-4)

Примеры вопросов

Do you like making presentations? Why / Why not?

Do you like taking part in conferences? Why / Why not?

What can you do to show respect to representatives of other cultures?

Do you think giving presentations makes you more confident?

What areas of intercultural communication can you find in everyday life?