МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Донской казачий государственный институт пищевых технологий и бизнеса (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ДКГИПТиБ (филиала)
_____ Г.В. Павлятенко
«23» апреля 2024 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Б1.О.03.03 ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ Иностранный язык в профессиональной деятельности

Кафедра:	Социально-гуманитарных наук и межкультурных профессиональных коммуникаций
Направление подготовки:	19.03.03 Продукты питания животного происхождения
Направленность (профиль):	Технология производства продуктов из мясного и молочного сырья
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	заочная
Год набора:	2023
Общая трудоемкость:	216 часов/6 з.е.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 00AA7853CEFA35F0837BA866654F3503A6
Владелец: Павлятенко Геннадий Владимирович
Действителен: с 08.12.2025 до 03.03.2027

Ростов-на-Дону, 2024 г.

Программу составил(и):
д.фило.н профессор Гайломазова Е.С.

Рабочая программа дисциплины (модуля)
"Иностранный язык в профессиональной деятельности"
разработана составлена на основании учебного плана, утвержденного ученым советом 26 октября 2023 г. протокол № 04 в соответствии
с ФГОС ВО Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 19.03.03 Продукты питания животного происхождения (приказ Минобрнауки России от 11.08.2020 г. № 936)

Руководитель ОПОП

канд. техн. наук, доц. Назаренко С.А..
Рабочая программа обсуждена на заседании обеспечивающей кафедры
Социально-гуманитарных наук и межкультурных профессиональных коммуникаций
Протокол от 02 апреля 2024 г. № 9
Зав. кафедрой Гайломазова Елена Сергеевна
Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Индустрия питания и товарная экспертиза
Протокол от 23 апреля 2024 г. № 10

Зав. кафедрой Назаренко Сергей Александрович

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цели:

обучение студентов активному владению иностранным языкам как вторичным средством формирования и формулирования мысли, т.е. умению адекватно намерению и ситуации общения выражать свои мысли на иностранном языке и понимать мысли, выраженные или выражаемые на данном языке. Главной особенностью этого учебного предмета является его профессионально – ориентированный характер: приобретение навыков деловой коммуникации

1.2. Задачи:

1. Изучение и использование на практике лексических, грамматических и фонетических единиц в процессе порождения и восприятия иноязычных высказываний;
2. Формирование умений построения целостных, связных и логичных высказываний разных функциональных стилей в устной и письменной профессионально значимой коммуникации на основе понимания различных видов текстов при чтении и аудировании;
3. Формирование умений использовать язык в определенных функциональных целях в зависимости от особенностей социального и профессионального взаимодействия

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО КУРСАМ

Цикл (раздел) ОП: Б1.О

Дисциплина относится к обязательной части ОПОП и обязательна для освоения.

Связь с предшествующими дисциплинами (модулями), практиками

№ п/п	Наименование	Курс	Шифр компетенции
1	Русский язык и культура речи	1	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3

Связь с последующими дисциплинами (модулями), практиками

№ п/п	Наименование	Курс	Шифр компетенции
1	Технологическая практика	4	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3, УК-8.4, УК-8.5, УК-8.6, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3

Распределение часов дисциплины

Курс	2		3		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП		
Практические	8	8	16	16	24	24
В том числе электрон.	12	8	24	16	36	24
Итого ауд.	8	8	16	16	24	24
Контактная работа	8	8	16	16	24	24
Сам. работа	60	60	120	120	180	180
Часы на контроль	4	4	8	8	12	12
Итого	72	72	144	144	216	216

Вид промежуточной аттестации:

Зачёт 2,3 курс

ЗаО 3 курс

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их

УК-4:Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.1: Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации

УК-4.2: Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию

УК-4.3: Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименования разделов, тем, их краткое содержание и результаты освоения /вид занятия/	Курс	Часов	Инте ракт.	Прак. подг.	Индикаторы достижения компетенции	Оценочные средства
	Раздел 1.Иностранный язык в профессиональной деятельности						
1.1	**Тема 1.КАРЬЕРА** **Краткое содержание: Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение видовременных форм группы Simple в действительном залоге. Брэйнсторминг: как произвести впечатление на работодателя? Ролевая игра: собеседование с целью трудоустройства. Уметь: писать резюме, выбирать стратегию поведения на собеседовании Владеть: навыками монологической и диалогической (спонтанной и подготовленной) речи в ситуациях официального и неофициального общения в пределах изученного языкового материала; владеть продуктивной письменной речью официального и нейтрального характера в пределах изученного языкового материала. /Пр/**	2	1	0	0	УК-4.2,УК-4.3	устный опрос, тестирование
1.2	**ТЕМА 2. СТРУКТУРА КОМПАНИИ** **Краткое содержание: Введение новых лексических единиц по теме, их отработка. Повторение видовременных форм группы Continuous в действительном залоге.** **Уметь: Анализировать и объяснять особенности структуры конкретной компании на примере реальных организаций; Составлять описания и схемы различных типов структур компаний Владеть: Навыками использования видовременных форм группы Continuous в действительном залоге в соответствии с контекстом и коммуникативными целями; Навыками коммуникации и сотрудничества, чтобы эффективно общаться с коллегами и выражать свои идеи относительно организационной структуры /Пр/**	2	1	0	0	УК-4.2,УК-4.3	устный опрос, тестирование
1.3	**ТЕМА 3 Работа и мотивация** **Краткое содержание: Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение**	2	1	0	0	УК-4.2,УК-4.3	устный опрос, тестирование

	видовременных форм группы Perfect в действительном залоге. Повторение конструкции There is/there are. Повторение конструкции have/ have got. Уметь: Применять новые лексические единицы в контексте предложений и диалогов; Грамотно использовать видовременные формы группы Perfect в действительном залоге при составлении предложений разной сложности; Составлять предложения и диалоги, используя конструкцию "There is/there are" Владеть: Навыками согласования времен и грамматической правильности при использовании видовременных форм группы Perfect и конструкций "There is/there are", "have/have got"; навыками построения сложных предложений и диалогов, включающие различные грамматические структуры изученных тем /Пр/						
1.4	**ТЕМА 4. Ментальность в работе Краткое содержание: Качества, необходимые эффективному менеджеру. Постановка целей. Клише в телефонных переговорах и деловой переписке. Решение бизнес-задач по телефону. Написание делового электронного письма Уметь: эффективно общаться по телефону, выслушивать и анализировать проблемы клиентов или партнеров и предлагать адекватные решения; составлять письма с четкой структурой и ясным изложением информации, учитывая профессиональные нормы и этикет Владеть: Навыками решения проблем; коммуникативными навыками /Пр/**	2	1	0	0	УК-4.2,УК-4.3	устный опрос, тестирование
1.5	**ТЕМА 5. ДЕЛОВЫЕ ПОЕЗДКИ. Краткое содержание: Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение видовременных форм английского глагола в действительном залоге. Ролевая игра: организация бизнес-конференции. Место действия - гостиница Уметь: Грамотно использовать видовременные формы английского глагола в действительном залоге для описания действий в разных временных рамках; Применять новые лексические единицы и**	2	1	0	0	УК-4.2,УК-4.3	устный опрос, тестирование

	термины в речи и письменной форме, связанные с деловыми поездками Владеть: Организационными навыками, необходимыми для планирования и координации деловых поездок и мероприятий; Коммуникационными навыками для участия в деловых встречах, переговорах и конференциях на английском языке /Пр/						
1.6	**ТЕМА 6. Деловая этика** **Краткое содержание: Культурная осведомленность. Деловая этика. Сходства и различия в деловой этике поведения разных национальностей. Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение функций модальных глаголов. Брэйнсторминг: сходства и различия в деловой этике Уметь: Анализировать культурные особенности различных национальностей и их влияние на деловую этику; Применять новые лексические единицы в речи и письме, связанные с деловой этикой Владеть: Навыками межкультурной коммуникации и адаптации своего поведения в деловом окружении, учитывая особенности культурных различий; Способностью эффективно выражать свои мысли и идеи, используя новые лексические единицы и модальные глаголы /Пр/**	2	1	0	0	УК-4.2,УК-4.3	устный опрос, тестирование
1.7	**Тема 7. ДЕЛОВЫЕ ВСТРЕЧИ** **Краткое содержание: Способы выражения согласия и несогласия. Виды переговоров. Тактика ведения переговоров. Навыки ведения переговоров. Подготовка переговоров и деловых встреч. Повестка дня. Повторение видовременных форм страдательного залога. Ролевая игра: ведение переговоров по слиянию двух компаний** **Уметь: Эффективно выражать свое согласие или несогласие с предложениями и идеями других участников; Применять различные тактики ведения переговоров, чтобы достичь своих целей Владеть: Навыками ведения переговоров; Навыками планирования и организации для успешной подготовки к деловым встречам и переговорам /Пр/**	2	1	0	0	УК-4.2,УК-4.3	устный опрос, тестирование
1.8	**ТЕМА 8. ДЕЛОВЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ** **Краткое содержание: Способы выражения согласия и несогласия. Сравнительная характеристика**	2	1	0	0	УК-4.2,УК-4.3	устный опрос, тестирование

	видовременных форм активного и страдательного залога. Пассивная конструкция Have smth done. **Уметь: Проводить деловые переговоры на английском языке, включая умение выражать свое согласие или несогласие с предложенными условиями; Выбирать подходящие видовременные формы активного и страдательного залога в зависимости от контекста и смысла предложения; Корректно использовать пассивную конструкцию "Have something done" для передачи смысла о том, что кто-то выполнил определенное действие или задание Владеть: Навыками анализа контекста и правильного выбора языковых конструкций для ясной и эффективной передачи информации в деловых ситуациях /Пр/**						
1.9	**ТЕМА 9 «МЕНЕДЖМЕНТ»** **Краткое содержание: Неличные формы глагола. Герундий. Употребление герундия после глаголов like, love, enjoy; begin, finish, continue и т.д. Употребление герундия в конструкциях to be worth doing smth, to look forward to doing smth. Повторение употребления степеней сравнения. Уметь: Использовать герундий после определенных глаголов и конструкций; Анализировать и оценивать применение информационных технологий в различных сферах жизни и бизнеса Владеть: навыками употребления герундия в различных контекстах и конструкциях; навыками выстраивания своей точки зрения относительно роли информационных технологий в современном мире /Пр/**	3	5	0	0	УК-4.2,УК-4.3	устный опрос, тестирование
1.10	**ТЕМА 10 ИНТЕРНЕТ** **Краткое содержание: Программное обеспечение и его уровни. Веб браузеры. Повторение употребления артиклей. Употребление условных предложений. Конструкция «if only/I wish»** **Уметь: Правильно использовать артикли (определенные и неопределенные) в различных контекстах на английском языке; Строить предложения с использованием конструкций "if only" и "I wish" для выражения своих желаний и пожеланий Владеть: Грамотным использованием артиклей в своей**	3	5	0	0	УК-4.2,УК-4.3	устный опрос, тестирование

	речи и письме на английском языке; Способностью эффективно использовать различные веб-браузеры для поиска информации, просмотра веб-страниц и работы с онлайн-ресурсами /Пр/						
1.11	**ТЕМА 11 ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ МАШИНЫ И ОБОРУДОВАНИЕ** **Краткое содержание: Введение новых лексических единиц, их отработка. Прямая и косвенная речь в повествовательных, вопросительных и повелительных предложениях. Согласование времен.** **Уметь: Формулировать и отвечать на вопросы о работе интернета, его преимуществах и недостатках; Понимать и объяснять основные функции различных приложений, используемых в интернете Владеть: Навыками поиска и анализа информации в сети, умением оценивать достоверность и надежность источников; навыками адаптировать свою речь и выражения в зависимости от ситуации и типа предложения /Пр/**	3	6	0	0	УК-4.2,УК-4.3	устный опрос, тестирование
1.12	**Тема 1.КАРЬЕРА Краткое содержание: Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение видовременных форм группы Simple в действительном залоге. Брэйнсторминг: как произвести впечатление на работодателя? Ролевая игра: собеседование с целью трудоустройства.** **Знать: Новые лексические единицы, связанные с темой карьеры, включая термины, используемые в резюме, собеседованиях и общении на работе; Видовременные формы группы Simple в действительном залоге и их использование** **Уметь: писать резюме, выбирать стратегию поведения на собеседовании Владеть: навыками монологической и диалогической (спонтанной и подготовленной) речи в ситуациях официального и неофициального общения в пределах изученного языкового материала; владеть продуктивной письменной речью официального и нейтрального характера в пределах изученного языкового материала. /Ср/**	2	8	0	0	УК-4.1,УК-4.2,УК-4.3	вопросы к самоподготовке
1.13	**ТЕМА 2. СТРУКТУРА КОМПАНИИ Краткое содержание: Введение новых лексических единиц по теме, их отработка. Повторение видовременных форм группы Continuous в действительном залоге**	2	6	0	0	УК-4.1,УК-4.2,УК-4.3	вопросы к самоподготовке

	Знать: Основные термины и понятия, связанные со структурой компании, такие как руководство, отделы, подразделения, должности; Различные типы структур компаний; **Уметь: Анализировать и объяснять особенности структуры конкретной компании на примере реальных организаций; Составлять описания и схемы различных типов структур компаний** **Владеть: Навыками использования видовременных форм группы Continuous в действительном залоге в соответствии с контекстом и коммуникативными целями; Навыками коммуникации и сотрудничества, чтобы эффективно общаться с коллегами и выражать свои идеи относительно организационной структуры /Ср/**						
1.14	**ТЕМА 3 Работа и мотивация Краткое содержание: Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение видовременных форм группы Perfect в действительном залоге. Повторение конструкции There is/there are. Повторение конструкции have/ have got** **Знать: Различные видовременные формы группы Perfect в действительном залоге, чтобы правильно образовывать предложения в разных временных аспектах; Конструкцию "There is/there are" для описания наличия или отсутствия чего-либо; Конструкцию "have/have got" для выражения обладания или наличия чего-либо у себя или у других** **Уметь: Применять новые лексические единицы в контексте предложений и диалогов; Грамотно использовать видовременные формы группы Perfect в действительном залоге при составлении предложений разной сложности; Составлять предложения и диалоги, используя конструкцию "There is/there are"** **Владеть: Навыками согласования времен и грамматической правильности при использовании видовременных форм группы Perfect и конструкций "There is/there are", "have/have got"; навыками построения сложных предложений и диалогов, включающие различные грамматические структуры**	2	8	0	0	УК-4.1,УК-4.2,УК-4.3	вопросы к самоподготовке

	изученных тем /Ср/						
1.15	**ТЕМА 4. Ментальность в работе Краткое содержание: Качества, необходимые эффективному менеджеру. Постановка целей. Клише в телефонных переговорах и деловой переписке. Решение бизнес-задач по телефону. Написание делового электронного письма** **Знать: Качества, необходимые эффективному менеджеру; Процесс постановки целей; Клише в телефонных переговорах и деловой переписке** **Уметь: эффективно общаться по телефону, выслушивать и анализировать проблемы клиентов или партнеров и предлагать адекватные решения; составлять письма с четкой структурой и ясным изложением информации, учитывая профессиональные нормы и этикет** **Владеть: Навыками решения проблем; коммуникативными навыками /Ср/**	2	8	0	0	УК-4.1,УК-4.2,УК-4.3	вопросы к самоподготовке
1.16	**ТЕМА 5. ДЕЛОВЫЕ ПОЕЗДКИ. Краткое содержание: Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение видовременных форм английского глагола в действительном залоге. Ролевая игра: организация бизнес-конференции. Место действия - гостиница** **Знать: Новые лексические единицы и термины, связанные с деловыми поездками и организацией бизнес-конференций; Видовременные формы английского глагола в действительном залоге; Типичные сценарии и ситуации, возникающие во время деловых поездок и организации мероприятий** **Уметь: Грамотно использовать видовременные формы английского глагола в действительном залоге для описания действий в разных временных рамках; Применять новые лексические единицы и термины в речи и письменной форме, связанные с деловыми поездками** **Владеть: Организационными навыками, необходимыми для планирования и координации деловых поездок и мероприятий; Коммуникационными навыками для участия в деловых встречах,**	2	8	0	0	УК-4.1,УК-4.2,УК-4.3	вопросы к самоподготовке

	переговорах и конференциях на английском языке /Ср/						
1.17	**ТЕМА 6. Деловая этика Краткое содержание: Культурная осведомленность. Деловая этика. Сходства и различия в деловой этике поведения разных национальностей. Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение функций модальных глаголов. Брэйнсторминг: сходства и различия в деловой этике** **Знать: Основные принципы деловой этики; Культурные особенности и различия в деловой этике поведения разных национальностей; Функции модальных глаголов и их применение в контексте деловой коммуникации** **Уметь: Анализировать культурные особенности различных национальностей и их влияние на деловую этику; Применять новые лексические единицы в речи и письме, связанные с деловой этикой** **Владеть: Навыками межкультурной коммуникации и адаптации своего поведения в деловом окружении, учитывая особенности культурных различий; Способностью эффективно выражать свои мысли и идеи, используя новые лексические единицы и модальные глаголы /Ср/**	2	8	0	0	УК-4.1,УК-4.2,УК-4.3	вопросы к самоподготовке
1.18	**Тема 7. ДЕЛОВЫЕ ВСТРЕЧИ Краткое содержание: Способы выражения согласия и несогласия. Виды переговоров. Тактика ведения переговоров. Навыки ведения переговоров. Подготовка переговоров и деловых встреч. Повестка дня. Повторение видовременных форм страдательного залога. Ролевая игра: ведение переговоров по слиянию двух компаний** **Знать: Способы выражения согласия и несогласия в рамках деловых переговоров; Тактику ведения переговоров, включая стратегии убеждения, компромисса, и поиска взаимовыгодных решений** **Уметь: Эффективно выражать свое согласие или несогласие с предложениями и идеями других участников; Применять различные тактики ведения переговоров, чтобы достичь своих целей** **Владеть: Навыками ведения переговоров; Навыками**	2	8	0	0	УК-4.1,УК-4.2,УК-4.3	вопросы к самоподготовке

	планирования и организации для успешной подготовки к деловым встречам и переговорам /Ср/						
1.19	**ТЕМА 8. ДЕЛОВЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ Краткое содержание: Способы выражения согласия и несогласия. Сравнительная характеристика видовременных форм активного и страдательного залога. Пассивная конструкция Have smth done.** **Знать: Способы выражения согласия и несогласия на деловые предложения и условия; Видовременные формы активного и страдательного залога в английском языке и их сравнительную характеристику; Пассивную конструкцию "Have something done"** **Уметь: Проводить деловые переговоры на английском языке, включая умение выражать свое согласие или несогласие с предложенными условиями; Выбирать подходящие видовременные формы активного и страдательного залога в зависимости от контекста и смысла предложения; Корректно использовать пассивную конструкцию "Have something done" для передачи смысла о том, что кто-то выполнил определенное действие или задание** **Владеть: Навыками анализа контекста и правильного выбора языковых конструкций для ясной и эффективной передачи информации в деловых ситуациях /Ср/**	2	6	0	0	УК-4.1,УК-4.2,УК-4.3	вопросы к самоподготовке
1.20	**ТЕМА 9 «МЕНЕДЖМЕНТ» Краткое содержание: Неличные формы глагола. Герундий. Употребление герундия после глаголов like, love, enjoy; begin, finish, continue и т.д. Употребление герундия в конструкциях to be worth doing smth, to look forward to doing smth. Повторение употребления степеней сравнения** **Знать: Особенности и правила употребления герундия в английском языке; Определение "информационные технологии"** **Уметь: Использовать герундий после определенных глаголов и конструкций; Анализировать и оценивать применение информационных технологий в различных сферах жизни и бизнеса** **Владеть: навыками употребления**	3	40	0	0	УК-4.1,УК-4.2,УК-4.3	вопросы к самоподготовке

	герундия в различных контекстах и конструкциях; навыками выстраивания своей точки зрения относительно роли информационных технологий в современном мире /Ср/						
1.21	**ТЕМА 10 ИНТЕРНЕТ Краткое содержание: Программное обеспечение и его уровни. Веб браузеры. Повторение употребления артиклей. Употребление условных предложений. Конструкция «if only/I wish»** **Знать: основные понятия и термины, связанные с программным обеспечением; правила употребления артиклей в английском языке; Условные предложения и их различные типы** **Уметь: Правильно использовать артикли (определенные и неопределенные) в различных контекстах на английском языке; Строить предложения с использованием конструкций "if only" и "I wish" для выражения своих желаний и пожеланий** **Владеть: Грамотным использованием артиклей в своей речи и письме на английском языке; Способностью эффективно использовать различные веб-браузеры для поиска информации, просмотра веб-страниц и работы с онлайн-ресурсами /Ср/**	3	40	0	0	УК-4.1,УК-4.2,УК-4.3	вопросы к самоподготовке
1.22	**ТЕМА 11 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ МАШИНЫ И ОБОРУДОВАНИЕ» Краткое содержание: Введение новых лексических единиц, их отработка. Прямая и косвенная речь в повествовательных, вопросительных и повелительных предложениях** **Знать: Основные аспекты работы интернета, его структуру и принципы функционирования; Новые лексические единицы и термины, связанные с интернетом и его использованием** **Уметь: Формулировать и отвечать на вопросы о работе интернета, его преимуществах и недостатках; Понимать и объяснять основные функции различных приложений, используемых в интернете** **Владеть: Навыками поиска и анализа информации в сети, умением оценивать достоверность и надежность источников; навыками адаптировать свою речь и выражения в зависимости от**	3	40	0	0	УК-4.1,УК-4.2,УК-4.3	вопросы к самоподготовке

	ситуации и типа предложения /Ср/						
	Раздел 2.Контроль						
2.1	**Зачет** **Знать:** **Новые лексические единицы, связанные с темой карьеры, включая термины, используемые в резюме, собеседованиях и общении на работе; Видовременные формы группы Simple в действительном залоге и их использование; Основные термины и понятия, связанные со структурой компании, такие как руководство, отделы, подразделения, должности; Различные типы структур компаний; Различные видовременные формы группы Perfect в действительном залоге, чтобы правильно образовывать предложения в разных временных аспектах; Конструкцию "There is/there are" для описания наличия или отсутствия чего-либо; Конструкцию "have/have got" для выражения обладания или наличия чего-либо у себя или у других; Качества, необходимые эффективному менеджеру; Процесс постановки целей; Клише в телефонных переговорах и деловой переписке;** **Уметь:** **писать резюме, выбирать стратегию поведения на собеседовании; Анализировать и объяснять особенности структуры конкретной компании на примере реальных организаций; Составлять описания и схемы различных типов структур компаний; Применять новые лексические единицы в контексте предложений и диалогов; Грамотно использовать видовременные формы группы Perfect в действительном залоге при составлении предложений разной сложности; Составлять предложения и диалоги, используя конструкцию "There is/there are"; эффективно общаться по телефону, выслушивать и анализировать проблемы клиентов или партнеров и предлагать адекватные решения; составлять письма с четкой структурой и ясным изложением информации, учитывая профессиональные нормы и этикет;** **Владеть:** **навыками монологической и диалогической (спонтанной и подготовленной) речи в ситуациях официального и неофициального общения в пределах изученного языкового материала; владеть продуктивной письменной речью**	2	4	0	0	УК-4.1,УК-4.2,УК-4.3	вопросы к зачету, тестирование

	официального и нейтрального характера в пределах изученного языкового материала; Навыками использования видовременных форм группы Continuous в действительном залоге в соответствии с контекстом и коммуникативными целями; Навыками коммуникации и сотрудничества, чтобы эффективно общаться с коллегами и выражать свои идеи относительно организационной структуры; Навыками согласования времен и грамматической правильности при использовании видовременных форм группы Perfect и конструкций "There is/there are", "have/have got"; навыками построения сложных предложений и диалогов, включающие различные грамматические структуры изученных тем; Навыками решения проблем; коммуникативными навыками /Зачёт/						
2.2	**Зачет** **Знать:** **Новые лексические единицы и термины, связанные с деловыми поездками и организацией бизнес-конференций; Видовременные формы английского глагола в действительном залоге; Типичные сценарии и ситуации, возникающие во время деловых поездок и организации мероприятий; Основные принципы деловой этики; Культурные особенности и различия в деловой этике поведения разных национальностей; Функции модальных глаголов и их применение в контексте деловой коммуникации; Способы выражения согласия и несогласия в рамках деловых переговоров; Тактику ведения переговоров, включая стратегии убеждения, компромисса, и поиска взаимовыгодных решений; Способы выражения согласия и несогласия на деловые предложения и условия; Видовременные формы активного и страдательного залога в английском языке и их сравнительную характеристику; Пассивную конструкцию "Have something done";** **Уметь:** **Грамотно использовать видовременные формы английского глагола в действительном залоге для описания действий в разных временных рамках; Применять новые лексические единицы и**	3	4	0	0	УК-4.1,УК-4.2,УК-4.3	вопросы к зачету, тестирование

	термины в речи и письменной форме, связанные с деловыми поездками; Анализировать культурные особенности различных национальностей и их влияние на деловую этику; Применять новые лексические единицы в речи и письме, связанные с деловой этикой; Эффективно выражать свое согласие или несогласие с предложениями и идеями других участников; Применять различные тактики ведения переговоров, чтобы достичь своих целей; Проводить деловые переговоры на английском языке, включая умение выражать свое согласие или несогласие с предложенными условиями; Выбирать подходящие видовременные формы активного и страдательного залога в зависимости от контекста и смысла предложения; Корректно использовать пассивную конструкцию "Have something done" для передачи смысла о том, что кто-то выполнил определенное действие или задание; Владеть: Организационными навыками, необходимыми для планирования и координации деловых поездок и мероприятий; Коммуникационными навыками для участия в деловых встречах, переговорах и конференциях на английском языке; Навыками межкультурной коммуникации и адаптации своего поведения в деловом окружении, учитывая особенности культурных различий; Способностью эффективно выражать свои мысли и идеи, используя новые лексические единицы и модальные глаголы; Навыками ведения переговоров; Навыками планирования и организации для успешной подготовки к деловым встречам и переговорам; Навыками анализа контекста и правильного выбора языковых конструкций для ясной и эффективной передачи информации в деловых ситуациях; /Зачёт/						
2.3	**Зачет** **Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации; принципы, методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и**	3	4	0	0	УК-4.1,УК-4.2,УК-4.3	вопросы к зачету с оценкой, итоговое тестирование

	библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности **Уметь: применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию; решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности** **Владеть: методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств; навыками подготовки обзоров, аннотаций, составления рефератов, научных докладов, публикаций, и библиографии по научно-исследовательской работе с учетом требований информационной безопасности /ЗаО/**						

Перечень применяемых активных и интерактивных образовательных технологий:
Игровые педагогические технологии

Игра наряду с трудом и ученьем - один из основных видов деятельности учащегося. По определению, игра - это вид деятельности в условиях ситуаций, направленных на воссоздание и усвоение общественного опыта, в котором складывается и совершенствуется самоуправление поведением. Понятие «игровые педагогические технологии» включает достаточно обширную группу методов и приемов организации педагогического процесса в форме различных педагогических игр.
Педагогическая игра обладает существенным признаком - четко поставленной целью обучения и соответствующим ей педагогическим результатом, которые могут быть обоснованы, выделены в явном виде и характеризуются учебно-познавательной направленностью

Информационные технологии

Личностно ориентированная технология, способ организации самостоятельной деятельности учащихся, направленный на решение задачи учебного проекта

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная (внеаудиторная) работа обучающегося (далее - СРС) – это планируемая учебная, практическая, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во
внеаудиторное время (свободное от аудиторных учебных занятий) по заданию и при методическом руководстве педагогического работника, отнесенного к профессорско-преподавательскому составу (далее – преподаватель) и (или) лиц, привлекаемых к реализации образовательных программ на иных условиях, но без их непосредственного участия.
СРС по заданию и при методическом руководстве преподавателя и (или) лиц, привлекаемых к реализации образовательных программ на иных условиях, реализуется во время групповых консультаций и (или) индивидуальной работы обучающихся с преподавателями Университета и (или) лиц, привлекаемых к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальных консультаций), а также во время текущего контроля выполнения заданий, отнесенных к самостоятельной работе обучающихся.
Целью СРС является овладение формирование компетенций через овладение знаниями, умениями и навыками профессиональной деятельности по направлению подготовки (специальности). Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося.
Формы самостоятельной работы обучающихся определяются преподавателями кафедр Университета при разработке рабочих программ дисциплин (модулей), рабочих программ практик, НИР, программ государственной итоговой (итоговой) аттестации, методических указаний по выполнению практических, лабораторных работ, написанию курсовых работ/проектов и ВКР в соответствии с их содержанием.
В университете оборудованы специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду

Университета.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования индикаторов их достижения в процессе освоения ОПОП

УК-4:Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Недостаточный уровень:

Знание принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации не сформировано

Умение применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию не сформировано

Владение методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств не сформировано

Пороговый уровень:

Знает принципы построения устного высказывания на государственном языке

Умеет применять устную коммуникацию

Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном языке

Продвинутый уровень:

нает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном языке

меет применять на практике устную и письменную коммуникацию

Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках

Высокий уровень:

Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации

Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию

Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств

6.2. Шкала оценивания в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций

Характеристики индикаторов достижения компетенций	**1. Недостаточный: компетенции не сформированы.**	**2. Пороговый: компетенции сформированы.**	**3. Продвинутый: компетенции сформированы.**	**4. Высокий: компетенции сформированы.**
Знания:	Знания отсутствуют.	Сформированы базовые структуры знаний.	Знания обширные, системные.	Знания твердые, аргументированные, всесторонние.
Умения:	Умения не сформированы.	Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер.	Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий.	Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий.
Навыки:	Навыки не сформированы.	Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.

Описание критериев оценивания

Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала; -способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически

задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности.	программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.	поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.	последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
Оценка «незачет», «неудовлетворительно»	**Оценка «зачтено/удовлетворительно», «удовлетворительно»**	**Оценка «зачтено/хорошо», «хорошо»**	**Оценка «зачтено/отлично», «отлично»**

Оценочные средства, обеспечивающие диагностику сформированности компетенций, заявленных в рабочей программе по дисциплине (молулю) для проведения промежуточной аттестации

ОЦЕНИВАНИЕ УРОВНЯ ЗНАНИЙ: Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал.
1. Недостаточный уровень
Знание принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации не сформировано
Умение применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию не сформировано
Владение методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств не сформировано
2. Пороговый уровень
Знает принципы построения устного высказывания на государственном языке
Умеет применять устную коммуникацию
Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном языке
3. Продвинутый уровень
нает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном языке
меет применять на практике устную и письменную коммуникацию
Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках
4. Высокий уровень
Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации
Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию
Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств

6.3. Оценочные средства текущего контроля (примерные темы докладов, рефератов, эссе)

ВОПРОСЫ К САМОПОДГОТОВКЕ

Тема 1. КАРЬЕРА

1. Как строится Present Simple в повествовательных предложениях?
2. Как строится Present Simple в отрицательных предложениях?
3. Как строится Present Simple в вопросительных предложениях?
4. Как правильно прибавляется окончание –s в Present simple?
5. Как строится past simple повествовательные предложения?
6. Как строится past simple отрицательные предложения?
7. Как строится past simple вопросительные предложения?
8. Как строится время Future Simple(повествование, отрицание и вопрос).
9. Какие основные пункты структуры резюме существуют?
10. Какие общие правила при собеседовании на работу.

Тема 2 СТРУКТУРА КОМПАНИИ

1. Как строится Present Continuous в повествовательных предложениях?
2. Как строится Present Continuous в отрицательных предложениях?
3. Как строится Present Continuous в вопросительных предложениях?

4. Как строится Past Continuous (повествование).
5. Как строится Past Continuous (отрицание).
6. Как строится Past Continuous (вопрос).
7. Как строится Future Continuous повествовательные предложения?
8. Как строится Future Continuous отрицательные предложения?
9. Как строится Future Continuous вопросительные предложения?
10. Как правильно прибавляется окончание «–ing» во временах Continuous?

Тема 3 "Работа и мотивация"
1. Как употребляется конструкция «there is/are» и ее перевод на русский язык.
2. Как употребляется there is/are в повествовательных предложениях.
3. Как употребляется there is/are в отрицательных предложениях.
4. Как употребляется there is/are в вопросительных предложениях. «Is»- если ед.ч. и с неисчисляемыми существительными, «are»- во множественном числе.
5. В чем отличие «have» от «have got».
6. Назовите характеристику глагола «have» в настоящем времени (повествование, отрицание, вопрос).
7. Назовите характеристику глагола «have» в прошедшем времени (повествование, отрицание, вопрос).
8. Назовите характеристику глагола «have» в будущем времени (повествование, отрицание, вопрос).
9. Назовите характеристику глагола «have got» в настоящем времени (повествование, отрицание, вопрос).
10. Что такое «мотивация»?

Тема 4 Ментальность в бизнесе
1. Какие правила написания деловых писем.
2. Как пишется приветствия в деловом письме.
3. Как пишется основная часть в деловом письме.
4. Как пишется заключение в деловом письме.
5. Какие основные виды деловых писем существуют?
6. Какая структура у делового письма?
7. Назовите основные элементы делового телефонного разговора?
8. Как начать телефонный разговор?
9. Как закончить телефонный разговор?
10. Какие правила телефонного этикета вам известны

Тема 5 «Деловые поездки»
1. Как строится Present Perfect (повествование, отрицание, вопрос).
2. Как строится Past Perfect (повествование, отрицание, вопрос).
3. Как строится Future Perfect (повествование, отрицание, вопрос).
4. Какие случаи употребления времен группы «Perfect».
5. Как строится Present Perfect- Continuous (повествование, отрицание, вопрос).
6. Как строится Past Perfect - Continuous (повествование, отрицание, вопрос)
7. Как строится Future Perfect- Continuous (повествование, отрицание, вопрос).
8. Какие случаи употребления времен группы «Perfect-Continuous».
9. Как прибавляется к глаголу окончания –ed ?
10. Как прибавляется к глаголу окончания – ing к глаголам?

Тема 6 «Деловая этика»
1. Дайте определение «деловой этикет».
2. Назовите правила делового этикета.
3. Опишите принципы деловой этики.
4. В каких случаях употребляется модальный глагол «must» в настоящем, прошедшем и будущем времени?
5. В каких случаях употребляется «have to» и «be to»?
6. Охарактеризуйте модальный глагол Need.
7. В каких случаях употребляется «ought to» ?
8. Опишите модальный глагол «may»: формы и употребление.
9. В каких случаях употребляется модальный глагол «can» в настоящем, прошедшем и будущем времени?
10. Опишите модальный глагол «should» в повествовательных, отрицательных и вопросительных предложениях; случаи его употребления.

Тема 7 «Деловые встречи»
1. Что такое «пассивный залог»?
2. Каике способы перевода пассивного залога на русский язык существуют.
3. Как строится пассивный залог в настоящем времени (повествование)?
4. Как строится пассивный залог в настоящем времени (отрицание)?
5. Как строится пассивный залог в настоящем времени (вопрос)?
6. Как строится пассивный залог в прошедшем времени (повествование)?
7. Как строится пассивный залог в прошедшем времени (отрицание)?
8. Как строится пассивный залог в прошедшем времени (вопрос)?
9. Как строится пассивный залог в будущем времени (повествование, отрицание, вопрос)?
10. Какие случаи употребления пассивного залога вам известны.

Тема 8 «Деловые переговоры»

1. Опишите правила деловых переговоров.
2. В чем особенности конструкции have something done.
3. Как употребляется конструкция have smth done с модальными глаголами и глаголами, требующими «to».
4. Опишите обозначение конструкции have smth done.
5. Опишите употребление фраз So do I / Neither do I.
6. Как образовываются фразы So do I.
7. Как образовываются фразы Neither do I.
8. Какие выражения согласия на английском вам известны.
9. Какие выражения несогласия на английском вам известны.
10. Назовите отличия активного залога от пассивного.

Тема 9 «МЕНЕДЖМЕНТ»
1. Охарактеризуйте герундий с глаголами, выражающими предпочтение и отношение
2. Дайте определение «информационные технологии».
3. В чем цель информационных технологий.
4. Дайте определение «герундия».
5. Опишите правила построения герундия.
6. Назовите правила образования степеней сравнения у односложных прилагательных.
7. Какие правила образования степеней сравнения у двусложных прилагательных .
8. Как соотносятся информационная технология и информационная система?
9. Сформулируйте правила образования степеней сравнения у многосложных прилагательных
10. Какими правилами правописания необходимо пользоваться в случаях прибавления суффикса «– er» и «– est» к прилагательным?

Тема 10 «ИНТЕРНЕТ»
1. Что такое «программное обеспечение»?
2. Опишите построение и употребление смешанного типа условных предложений.
3. Как образуется нулевой и первый тип условных предложений (повествование, отрицание, вопрос)?
4. Назовите уровни программного обеспечения
5. Когда употребляется неопределенный артикль?
6. Как образуется второй тип условных предложений (повествование, отрицание, вопрос)?
7. Когда употребляется определенный артикль?
8. Как образуется третий тип условных предложений (повествование, отрицание, вопрос)?
9. Когда артикль не ставится?
10. Как образуются условные предложения с «if only/I wish» ?

Тема 11 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ МАШИНЫ И ОБОРУДОВАНИЕ»
1. Дайте определение «интернет».
2. Что такое «Web»?
3. Как согласуются времена в косвенной речи?
4. Что такое «согласование времен» и когда оно используется?
5. Когда не используется правило согласования времен?
6. Какие слова меняются при согласовании времен?
7. Как меняются модальные глаголы при переводе в косвенную речь?
8. Опишите правила перевода в косвенную речь повествовательных предложений.
9. Опишите правила перевода в косвенную речь вопросительных предложений.
10. Опишите правила перевода в косвенную речь повелительного наклонения

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ РАБОТАМ
Тема 1.КАРЬЕРА
Задание 1: Введение новых лексических единиц и их отработка 1.1. Прочитайте текст с новыми лексическими единицами и выделите их. 1.2. Составьте предложения, используя новые слова из текста. 1.3. Переведите текст на родной язык, обращая внимание на использование новых слов.
Задание 2: Повторение видовременных форм группы Simple в действительном залоге 2.1. Заполните пропуски в предложениях, используя правильную форму глагола в Present Simple или Past Simple. 2.2. Составьте вопросы и отрицательные предложения в Present Simple и Past Simple.
Задание 3: Брэйнсторминг: как произвести впечатление на работодателя? 3.1. Составьте список качеств и навыков, которые, на ваш взгляд, могут произвести положительное впечатление на работодателя. 3.2. Напишите короткий эссе (5-7 предложений) о том, какие стратегии можно использовать, чтобы оставить хорошее впечатление на собеседовании.
Задание 4: Ролевая игра: собеседование с целью трудоустройства 4.1. Разделитесь на пары: один будет играть роль работодателя, другой - соискателя. 4.2. Проведите собеседование, включая типичные вопросы и ответы, а также реакцию на различные ситуации. 4.3. Обсудите, что было сделано хорошо, а что можно улучшить.
Задание 5: Письменное задание - написание резюме 5.1. Познакомьтесь с примерами резюме в выбранной области. 5.2. Напишите свое резюме, включая информацию о ваших навыках, образовании и опыте работы. 5.3. Обменяйтесь резюме с однокурсниками и оцените их критически.

ТЕМА 2. СТРУКТУРА КОМПАНИИ
Задание 1: Введение новых лексических единиц 1.1. Прочитайте следующие тексты о структурах компаний и выделите незнакомые лексические единицы. 1.2. Используя словарь или онлайн-ресурсы, определите значения и перевод данных лексических единиц. 1.3. Составьте предложения, используя каждую из новых лексических единиц.
Задание 2: Отработка Continuous в действительном залоге 2.1. Перечислите видовременные формы группы Continuous в

Задание 4: Конструкция "have/have got" 4.1. Вспомните разницу между конструкциями "have" и "have got". 4.2. Перепишите предложения, заменяя "have" на "have got" и наоборот. 4.3. Составьте вопросы и ответы, используя конструкцию "have/have got".
Задание 5: Применение всех изученных навыков 5.1. Напишите короткий текст о своей мотивации на работе, используя новые лексические единицы, видовременные формы Perfect и конструкции "There is/there are" и "have/have got". 5.2. Составьте диалог между двумя персонажами, в котором они делятся своим опытом работы и используют все изученные грамматические структуры.

ТЕМА 4. Ментальность в работе
Задание 1: Качества эффективного менеджера 1.1. Составьте список основных качеств, которые, на ваш взгляд, должен обладать эффективный менеджер. 1.2. Опишите ситуации из практики, когда эти качества были критически важны для успешного решения задач.
Задание 2: Постановка целей 2.1. Выберите конкретную бизнес-задачу (например, увеличение объема продаж) и разбейте её на подцели. 2.2. Опишите, какой методологией вы будете пользоваться для постановки и отслеживания достижения целей (например, метод SMART).
Задание 3: Клише в деловой переписке и телефонных переговорах 3.1. Проанализируйте примеры типичных клише, которые часто используются в деловой переписке. 3.2. Предложите альтернативные способы формулировки, которые помогли бы сделать коммуникацию более ясной и конкретной.
Задание 4: Решение бизнес-задач по телефону 4.1. Предоставьте сценарий телефонного разговора с клиентом, который столкнулся с определенной проблемой. 4.2. Опишите, каким образом вы будете выслушивать его проблему, анализировать её и предлагать адекватные решения.
Задание 5: Написание делового электронного письма 5.1. Выберите тему для делового электронного письма (например, запрос информации у поставщика). 5.2. Составьте структуру письма, включая введение, основную информацию и заключение. 5.3. Обратите внимание на профессиональные нормы и этикет при написании писем.
Задание 6: Практический кейс 6.1. Предоставьте кейс из реальной практики, связанный с бизнес-задачей и коммуникацией. 6.2. Попросите студентов/участников разработать план действий для решения данной задачи, включая взаимодействие с клиентами или партнерами.
Задание 7: Коммуникативные навыки 7.1. Проведите ролевую игру, в которой одни студенты играют роль менеджеров, а другие — клиентов. 7.2. Задача менеджеров - выслушать проблемы клиентов, задать уточняющие вопросы и предложить решения.

ТЕМА 5. ДЕЛОВЫЕ ПОЕЗДКИ
Задание 1: Повторение видовременных форм глагола
1.1. Дайте определение различным видовременным формам глагола в действительном залоге (Present Simple, Present Continuous, Past Simple, Past Continuous, Future Simple).
1.2. Заполните пропуски в предложениях, используя правильные видовременные формы глагола:
• We usually (travel) to conferences by plane, but this time we (drive) there.
• While I (attend) the seminar yesterday, my colleague (work) on the presentation.
Задание 2: Введение новых лексических единиц
2.1. Работа в парах. Каждая пара получает список новых лексических единиц и терминов, связанных с деловыми поездками. Создайте предложения, используя эти слова, чтобы описать процесс подготовки к деловой поездке.
Задание 3: Ролевая игра - Организация бизнес-конференции
3.1. Вы будете участвовать в ролевой игре, где вам предстоит организовать бизнес-конференцию в гостинице. Разделитеся на группы: организаторы, спикеры, участники. Каждая группа должна подготовить следующее:
• Организаторы: Создайте план мероприятия, включая выбор даты, программы, и дополнительных мероприятий (обеды, кофе-брейки и т.д.).
• Спикеры: Подготовьте короткую презентацию по своей теме для конференции.
• Участники: Задайте вопросы спикерам и активно участвуйте в дискуссиях.
3.2. Проведите симуляцию бизнес-конференции, используя подготовленные материалы. Обсудите вопросы, связанные с темой конференции, задавайте вопросы и демонстрируйте коммуникационные навыки.
Задание 4: Письменное задание
4.1. Напишите письмо своему коллеге, в котором вы описываете свой опыт последней деловой поездки. В письме укажите цель поездки, детали мероприятия, какие проблемы возникли и как вы их решили, а также ваши общие впечатления от поездки.
Задание 5: Групповое обсуждение
5.1. Обсудите в группе следующие вопросы:
• Какие навыки и качества необходимы для успешной организации деловых поездок и конференций?
• Какие преимущества и недостатки могут возникнуть при использовании различных видов транспорта для деловых поездок?

ТЕМА 6. Деловая этика
Задание 1: Культурные особенности и деловая этика
1. Изучите основные культурные особенности трех различных национальностей (например, США, Япония, Германия) в контексте деловой этики.
2. Напишите короткий эссе, в котором проанализируете, какие сходства и различия в деловой этике существуют между выбранными национальностями.
3. Подчеркните влияние этих культурных особенностей на подход к коммуникации, принятию решений и общему поведению в бизнесе.
Задание 2: Расширение лексического запаса
1. Составьте список ключевых терминов и фраз, связанных с деловой этикой (например, "коррупция", "корпоративная ответственность", "этические нормы" и др.).

2. The budget proposal seems unreasonable given the current market conditions.
A) Несогласие
B) Согласие
3. We should consider extending the project deadline due to unforeseen challenges.
A) Согласие
B) Несогласие
Задание 2: Видовременные формы активного и страдательного залога
2.1. Прочитайте предложения и заполните пропуски, выбрав подходящую форму глагола: активный (A) или страдательный (P).
1. The report (prepare) by the team is thorough and comprehensive.
2. Our products (deliver) to clients worldwide within a week.
3. The new software update (test) before its release.
Задание 3: Пассивная конструкция "Have something done"
3.1. Перепишите следующие предложения, используя пассивную конструкцию "Have something done". Измените предложения так, чтобы они сохраняли первоначальный смысл.
1. The technician repaired my computer yesterday.
2. They will clean the office every Friday.
3. She is going to fix the broken window next week.
Задание 4: Деловые переговоры
4.1. Представьте, что вы руководитель компании и ведете переговоры с поставщиком. Перед вами стоит задача договориться о лучших условиях поставки. Напишите короткое письмо (около 150 слов), выражая свое согласие или несогласие с предложенными условиями и предлагая свои аргументы.
4.2. Напишите ответное письмо от имени поставщика, в котором вы также выразите свое мнение по поводу условий и попробуете достичь взаимопонимания.
Задание 5: Сочетание навыков
5.1. Вам предоставлена небольшая ситуация, связанная с деловыми переговорами. Необходимо написать диалог между двумя участниками этой ситуации, используя выражение согласия/несогласия, подходящие видовременные формы активного и страдательного залога, а также пассивную конструкцию "Have something done".
Ситуация: Вы являетесь менеджером проекта, и ваша команда только что завершила важный этап работы. Вам необходимо предоставить отчет заказчику, и вы обсуждаете с вашим коллегой, как это сделать наилучшим образом.

ТЕМА 9 МЕНЕДЖМЕНТ
Задание 1: Определение и цель информационных технологий
1.1. Дайте определение понятию "информационные технологии". Какие основные аспекты они включают в себя?
1.2. Опишите цель использования информационных технологий в современном мире. Какие задачи они помогают решать?
Задание 2: Связь между информационными технологиями и информационной средой
2.1. Объясните, как информационные технологии взаимодействуют с информационной средой. Какие изменения они могут привнести в окружающую нас информацию?
2.2. Приведите примеры сфер, в которых информационные технологии оказывают наибольшее влияние на информационную среду.
Задание 3: Герундий и его употребление
3.1. Объясните, что такое герундий и в каких случаях он используется.
3.2. Приведите примеры предложений, где глаголы "like", "love", "enjoy", "begin", "finish", "continue" используются вместе с герундием.
Задание 4: Употребление герундия в конструкциях
4.1. Раскройте значение конструкции "to be worth doing smth". Приведите примеры.
4.2. Объясните, какое значение приобретает герундий в конструкции "to look forward to doing smth". Дайте свои примеры.
Задание 5: Использование информационных технологий в различных сферах
5.1. Выберите две сферы (например, образование, здравоохранение, бизнес, развлечения и др.) и проанализируйте, как информационные технологии влияют на эти области. Какие преимущества и вызовы они представляют?
5.2. Сформулируйте свою точку зрения на роль информационных технологий в современном мире. Какие плюсы и минусы вы видите в их распространении? Какие изменения они могут принести в будущем?
Задание 6: Употребление степеней сравнения
6.1. Повторите основные правила образования и употребления степеней сравнения прилагательных и наречий. Приведите примеры каждой степени сравнения.
6.2. Подберите примеры предложений, где можно использовать степени сравнения для оценки эффективности использования информационных технологий в различных областях.

ТЕМА 10 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
Задание 1: Артикли в контексте
1. Дайте определение определенных и неопределенных артиклей на английском языке.
2. Заполните пропуски в предложениях правильными артиклями: "I saw ____ interesting movie yesterday." "She's reading ____ book that you recommended."
Задание 2: Условные предложения
1. Переведите на английский язык следующие условные предложения: "Если бы я был богат, я бы купил большой дом." "Если бы вы пришли раньше, мы бы пошли на концерт."
2. Составьте условные предложения для выражения желаний и пожеланий, используя структуру "if only/I wish".
Задание 3: Конструкции "if only" и "I wish"
1. Дайте определение выражения "if only" на английском языке.
2. Завершите предложения, используя конструкцию "if only" для выражения сожаления: "____ I had studied harder, I would have passed the exam." "____ it would stop raining, we could go for a walk."

2.1. Изложите различные способы подключения к интернету: проводные, беспроводные, мобильные сети и др. Сравните их преимущества и недостатки. 2.2. Создайте список новых лексических единиц, связанных с темой интернета. Напишите их определения и используйте в предложениях.
Задание 3: Прямая и косвенная речь, согласование времен
3.1. Приведите примеры повествовательных, вопросительных и повелительных предложений в прямой речи, связанные с использованием интернета. 3.2. Переведите данные предложения в косвенную речь, обратив внимание на согласование времен и изменение местоимений.
Задание 4: Поиск и анализ информации в интернете, оценка надежности источников
4.1. Опишите процесс поиска информации в интернете. Какие поисковые системы вы знаете и как они работают? 4.2. Приведите пример ситуации, когда вам необходимо найти надежный источник информации в сети. Какие критерии вы

6.4. Оценочные средства промежуточной аттестации.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ (4 СЕМЕСТР)
УК-4
Знать:
1. Перечислите основные виды деловых писем?
2. Назовите грамматические признаки построения времени Present Continuous (повествование, отрицание и вопрос).
3. Перечислите общие правила при собеседовании на работу.
4. Назовите структуру делового письма?
5. Назовите грамматические признаки построения времени Future Simple(повествование, отрицание и вопрос).
6. Назовите грамматические признаки построения времени Future Continuous (повествование, отрицание и вопрос).
7. Назовите грамматические признаки построения времени Present Simple (повествование, отрицание , вопрос).
8. Назовите основные пункты структуры резюме.
9. Перечислите правила написания деловых писем.
10. Каким образом строятся повествовательные, отрицательные и вопросительные предложения с конструкцией there is/are?
11. Назовите грамматические признаки построения времени Past Continuous (повествование, отрицание и вопрос).
12. Назовите грамматические признаки построения времени Past Simple(повествование, отрицание и вопрос).
13. Назовите формы глагола «have» в настоящем времени (повествование, отрицание, вопрос).
14. Назовите формы глагола «have» в прошедшем времени (повествование, отрицание, вопрос).
15. Назовите формы глагола «have» в будущем времени (повествование, отрицание, вопрос).

Уметь:
1. Какие общие требования есть к составлению резюме?
2. Дайте характеристику правильного написания следующих пунктов резюме: имя и фамилия; должность, на которую вы претендуете; личные данные (например: адрес, контактный номер телефона, почта, дата рождения и семейное положение) .
3. Сформулируйте правила написания следующих пунктов резюме: опыт работы и образование.
4. Дайте сравнительную грамматическую характеристику глаголам «have» и «have got».
5. Каким образом формируется повествовательная, отрицательная и вопросительная формы глагола «have got» в настоящем времени?
6. Сформулируйте случаи употребления конструкции there is/are и ее перевод.
7. Охарактеризуйте следующие пункты в структуре резюме: аннотация или личные качества; навыки; рекомендации.
8. Сформулируйте правила написания приветствия в деловом письме.
9. Сформулируйте правила написания основной части в деловом письме.
10. Сформулируйте правила написания заключения в деловом письме.
11. Дайте сравнительную характеристику употребления времен группы Simple/continuous.
12. Охарактеризуйте «статичные» и «динамичные» глаголы в контексте времени Continuous. Ответ: Динамичные глаголы — это глаголы, которые выражают действия, способные разворачиваться во времени, то есть они могут иметь начало и конец (длиться некоторое время).
13. Сформулируйте основные правила телефонного этикета
14. Как начать телефонный разговор?
15. Как закончить телефонный разговор?

Владеть:
1. Вам на работу пришло электронное письмо, напишите ответ на это письмо.
2. Вы хотите устроиться на работу в одну из больших компаний вашей страны. Напишите свое резюме для трудоустройства.
3. Ваш друг только что закончил университет и хочет устроиться на работу. Он никогда раньше не писал резюме и просит вас рассказать, как его правильно написать. Посоветуйте ему, какие пункты ему включить в свое резюме.
4. Вы очень устали от своей работы, но понимаете, что другую подходящую работу вы не нашли еще. Ваш друг, пытаясь вас мотивировать, просит назвать все достоинства вашей работы. Перечислите ему все плюсы (не менее 4).
5. Вы нашли очень интересные курсы, о которых давно мечтали. Чтобы понять, есть ли у вас свободное время на них, вы составили свой график рабочего дня. Что входит в него, напишите.
6. вы пришли на собеседование по трудоустройству. Вам задали несколько вопросов, ответьте на них (устно).
7. Вы находитесь на собеседовании. В конце собеседования у вас спрашивают «Do you have any questions about this job?». Придумайте 1-2 вопроса по теме.
8 Вы ходили на собеседование и Вам на почту пришло электронное письмо о приеме на работу. Но вы уже нашли другую работу. Сообщите об этом в ответном письме.
9. Вы оправили письмо-запрос по работе и получили следующий ответ. Прочитайте ответ и напишите, что было в вашем письме-запросе.
10. Вы только что закончили университет и ищите работу. Вы нашли подходящее объявление и решили написать электронное письмо о приеме на работу. Что вы в нем напишите?
11. Вам позвонили на работу и вам нужно попросить человека подождать, пока вы соедините его с нужным человеком. Назовите 2-3 подходящие фразы

3. Какие навыки необходимы для успешного прохождения собеседования на работу?
4. Какой вид речи (монологическая или диалогическая) более подходящий для официального общения на собеседовании?
5. Перечислите основные элементы структуры компании.
6. Какие новые лексические единицы связаны с темой "Структура компании"?
7. В чем заключается основная задача менеджера?
8. Дайте определение понятия "цели" в контексте управления и работы.
9. Какие видовременные формы группы "Perfect" используются в предложениях о работе и мотивации?
10. Каково назначение конструкции "There is/there are" в деловой среде?
11. Какие качества считаются важными для эффективного менеджера?
12. Какие приемы можно использовать при телефонных переговорах для эффективного решения бизнес-задач?
13. Какие основные этапы написания делового электронного письма вы можете выделить?
14. Перечислите основные элементы деловой переписки, которые могут использоваться в письмах.
15. Какие клише и выражения часто используются в телефонных переговорах и деловой переписке?

Уметь:
1. Сформулируйте ключевые шаги для составления эффективного резюме.
2. Какие стратегии поведения на собеседовании помогут создать положительное впечатление на работодателя?
3. Охарактеризуйте ролевую игру "Собеседование с целью трудоустройства". Какие навыки она развивает?
4. Какие навыки монологической речи особенно важны при подготовке к собеседованию?
5. Сформулируйте основные этапы анализа структуры конкретной компании на примере реальных организаций.
6. Каким образом использование видовременных форм группы "Continuous" может помочь в объяснении особенностей организационной структуры компании?
7. Раскройте понятие "видовременные формы группы Perfect" в контексте работы и мотивации.
8. Как можно применять конструкцию "There is/there are" для описания рабочих моментов в офисе?
9. Какие новые лексические единицы связаны с темой "Ментальность в работе"?
10. Какие качества считаются необходимыми для эффективного менеджера? Сформулируйте их.
11. Сформулируйте ключевые шаги постановки целей, которые могут помочь в достижении успеха на работе.
12. Какие типичные клише часто используются в телефонных переговорах и деловой переписке?
13. Каким образом можно эффективно решать бизнес-задачи по телефону? Сформулируйте несколько советов.
14. Охарактеризуйте ключевые элементы делового электронного письма. Какие аспекты следует учесть при их написании?
15. Какие навыки коммуникации и решения проблем особенно важны для эффективной работы в роли менеджера?

Владеть:
1. Вася подготовил резюме для будущего собеседования. Он хочет подчеркнуть свои навыки и опыт. Какие разделы ему следует включить в резюме?
2. На собеседование к вам пригласили внезапно. Какие ключевые пункты вы бы проверили перед встречей с работодателем?
3. Вам предложили роль кадровика на ролевой игре "Собеседование с целью трудоустройства". Какие вопросы вы задали бы участнику, принимающему роль соискателя?
4. Вы работаете менеджером в компании и хотите объяснить новому сотруднику особенности организационной структуры вашей фирмы. Какие аспекты вы подчеркнули бы?
5. Вам поручили написать сообщение о том, какие качества необходимы для эффективного менеджера. Какие пункты вы бы включили в это сообщение?
6. Вы хотите предложить решение для улучшения внутренней коммуникации в организации. Какую структуру вы бы использовали для презентации своей идеи?
7. Ваш коллега просит вас помочь написать электронное письмо с предложением о сотрудничестве. Какие основные аспекты письма вы бы обязательно учли?
8. Вы работаете менеджером в компании, и вам нужно дать коллегам советы по тому, как эффективно решать бизнес-задачи по телефону. Какие практические рекомендации вы предложите?
9. Вам нужно составить список основных клише и фраз, которые можно использовать в деловой переписке для вежливого завершения письма.
10. Вы проводите тренинг по постановке целей для новых сотрудников. Какие шаги вы бы предложили им включить в свои планы для достижения успеха на работе?
11. Вам необходимо провести телефонные переговоры с клиентами. Какие стратегии вы бы использовали для эффективного общения и решения их проблем?
12. Вам поставили задачу составить схему структуры компании для презентации на совещании. Как бы вы визуализировали различные подразделения и связи между ними?
13. Вы планируете провести ролевую игру, в которой сотрудники будут имитировать ситуации с интервьюированием на должность. Какие типичные вопросы вы бы добавили в список для собеседующих?
14. Ваша компания решает улучшить внутреннюю коммуникацию. Как бы вы предложили структурировать процесс, чтобы обеспечить эффективное взаимодействие?
15. Вы получили задание написать деловое электронное письмо с запросом информации о продукции вашего поставщика. Какие основные вопросы и детали вы бы включили в письмо?

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ (5 СЕМЕСТР)
УК-4
Знать:
1. Перечислите способы выражения согласия в английском языке.
2. Назовите грамматические признаки построения времени Past Perfect-Continuous (повествование, отрицание и вопрос).

2. Каким образом формируется повествовательная, отрицательная и вопросительная формы глагола «have to» в прошедшем и будущем времени?
3. Каким образом формируется повествовательная, отрицательная и вопросительная формы пассивного залога в Present Simple?
4. Каким образом формируется повествовательная, отрицательная и вопросительная формы пассивного залога в Present Continuous?
5. Дайте характеристику модальному глаголу «can»и его эквиваленту «be able to»?
6. Каким образом формируется повествовательная, отрицательная и вопросительная формы пассивного залога в Present Perfect?
7. Каким образом формируется повествовательная, отрицательная и вопросительная формы пассивного залога в Past Simple?
8. Дайте характеристику модальному глаголу «must» и «should».
9. Каким образом формируется повествовательная, отрицательная и вопросительная формы пассивного залога в Past Continuous?
10. Охарактеризуйте модальный глагол «may» и его эквивалент «be allowed to» .
11. Каким образом формируется повествовательная, отрицательная и вопросительная формы пассивного залога в Past Perfect
12. Сформулируйте правила образования пассивного залога в Future Simple .
13. Сформулируйте правила образования пассивного залога в Future Perfect.
14. Дайте сравнительную характеристику эквивалентам модального глагола «must» - «have to», «to be to», «ought to».
15. Сформулируйте правила образования пассивного залога и пассивной конструкции have smth done с модальными глаголами, -ing формами и формами be going to.

Владеть:
1. во время деловой поездки за границей при бронировании номера, у вас спросили, хотите ли вы «B&B (bed and breakfast)», «FB – full board» или «HB – half board». Что означают данные сокращения.
2. При выборе гостиницы для зарубежной поездки, вы остановили свой выбор на двух отелях. Первая: hotel facilities - pay in cash only. Вторая: hotel facilities - by credit card only. Какую из гостиниц вы выберите и почему, если у вас с собой будут только наличные деньги?
3. Вы бронируете номер по телефону. Ответьте на вопросы администратора по поводу вашей брони.
RECEPTIONIST: Hello, Waterside Hotel.
1) Ваш ответ _____
RECEPTIONIST: Yes, of course. What kind of room would you like?
2) Ваш ответ ___
RECEPTIONIST: A double room is $42.00 a night. For how long?
3) Ваш ответ ___
RECEPTIONIST: What is the name, please?
4) Ваш ответ ___
RECEPTIONIST: And what time are you arriving?
5) Ваш ответ____
RECEPTIONIST: Very well. We'll have your room ready for you.
6) Ваш ответ ____
4. Вы проводите деловую встречу с англоговорящими партнерами. Во время беседы вы хотите выразить свое согласие с говорящим. При помощи какой фразы вы можете это сделать (назовите не менее трех фраз)?
5. Во время деловой встречи образовалась небольшая дискуссия. У вас спросили ваше мнение по данному вопросу. Выразите его, если вы соглашаетесь с одним из партнеров, но не соглашаетесь с другим.
6. Во время небольшой презентации по «Деловой этике» на английском языке, вас попросили перечислить основные принципы бизнес- встречи. Назовите их.
7. Во время деловых переговоров с англоговорящими партнерами, вам надо выразить несогласие. Какими фразами вы можете это сделать (назовите не менее трех)?
8. Вам предстоит деловая встреча с новыми иностранными партнерами, какими фразами вы можете начать знакомство? (назовите не менее 2-х фраз)
9. Вам предстоит деловая встреча/переговоры с иностранными партнерами. Какими фразами вы можете начать переговоры? (назовите не менее 4-х фраз)
10. Вам предстоит деловая встреча/переговоры с иностранными партнерами. Какими фразами вы можете закончить переговоры?(назовите не менее 6-ти фраз)
11. Вам предстоит деловая встреча/переговоры с иностранными партнерами. Какими фразами вы можете попрощаться? (назовите не менее 4-х фраз)
12. вы хотите забронировать номер в англоговорящей стране. Какие вопросы касаемо номера вы можете задать? (назовите не менее 6-ти фраз)
13. вы собираетесь выезжать из отеля. Какие фразы могут вам помочь? (назовите не менее 4-х)
14. вы пришли на деловые переговоры с иностранными партнерами. Дополните диалог своими ответами, учитывая сказанное вашим собеседником.
–Hello, Mr. Collins.
1) Ваш ответ_____
-So we’ve met to discuss our future mutual development.
2) Ваш ответ_____
-I hope it will. Have you seen the contract yet?
3) ваш ответ _____
-That’s great. So I suggest celebrating such a move in our development. In our company we have a tradition to meet outside the office on a yearly basis. So why don’t we commit this year gathering to our agreement?
4) Ваш ответ

13. Какие аспекты следует учесть при планировании и подготовке к деловым встречам и переговорам?
14. Что такое ролевая игра в контексте обучения деловому общению?
15. Какие навыки могут помочь эффективно выражать свои мысли на английском языке в бизнес-ситуациях?

Уметь:
1. Сформулируйте, какие организационные навыки необходимы для успешной планирования и координации деловых поездок и мероприятий.
2. Как определить, какие лексические единицы связаны с деловыми поездками и могут быть применены в речи и письменной форме?
3. Охарактеризуйте, какие аспекты культурной осведомленности важны для анализа различных национальных подходов к деловой этике.
4. Раскройте понятие "функции модальных глаголов" и объясните, как они могут быть применены в контексте деловой этики.
5. Какие способы выражения согласия и несогласия могут быть использованы в ходе деловых встреч и переговоров?
6. Сформулируйте, какие навыки ведения переговоров могут помочь достичь поставленных целей.
7. Как определить, какую тактику ведения переговоров следует выбрать в конкретной ситуации?
8. Охарактеризуйте процесс подготовки деловых встреч и переговоров и объясните, почему он важен для успешного исхода.
9. Сформулируйте, какие элементы могут включаться в повестку дня деловой встречи, и объясните их значение.
10. Как определить, когда следует использовать видовременные формы страдательного залога в процессе ведения деловых встреч и переговоров?
11. Раскройте понятие пассивной конструкции "Have something done" и дайте примеры её использования в контексте деловых переговоров.
12. Какие особенности следует учитывать при проведении ролевой игры по ведению переговоров по слиянию двух компаний?
13. Сформулируйте, какие навыки необходимы для эффективного выражения своего согласия или несогласия в ходе деловых переговоров.
14. Опишите сходства и различия между способами выражения согласия и несогласия в английском языке и вашем родном языке.
15. Как определить, какую тактику следует применить в зависимости от конкретной ситуации при деловых встречах?

Владеть:
1. Вы организуете деловую поездку для вашей команды на конференцию в другом городе. Напишите электронное письмо с предложением организации транспорта и проживания для всех участников. (Ответ на английском ожидается.)
2. Вы работаете в международной компании и сталкиваетесь с разными подходами к деловой этике у ваших коллег из разных стран. Дайте пример ситуации, когда культурные различия могут повлиять на способ ведения деловых переговоров. (Ответ на английском ожидается.)
3. Вам поручено провести важную деловую встречу с партнерами из другой страны. Какие тактики вы бы использовали ведения переговоров, чтобы добиться успешного исхода? (Ответ на английском ожидается.)
4. Ваши компания и партнерская компания рассматривают возможность совместного проекта. Дайте пример ситуации, когда вы выразили бы свое согласие с условиями партнеров, и объясните, какие видовременные формы вы использовали бы для этого. (Ответ на английском ожидается.)
5. В процессе деловых переговоров вам предложили изменить условия контракта, которые вам не подходят. Как бы вы выразили свое несогласие и предложили альтернативное решение? (Ответ на английском ожидается.)
6. Ваши деловые партнеры из другой страны пригласили вас на обед. Как бы вы вели себя, чтобы учесть культурные особенности и проявить уважение к их деловой этике? (Ответ на английском ожидается.)
7. Вам нужно забронировать гостиничные номера для вашей деловой команды на ближайшей конференции. Опишите процесс выбора гостиницы, бронирования номеров и организации проживания. (Ответ на английском ожидается.)
8. Во время деловых переговоров вы заметили, что ваш партнер использует другие формы обращения и проявляет более официальное поведение. Как бы вы адаптировали свой стиль общения, чтобы учесть это? (Ответ на английском ожидается.)
9. Вы готовитесь к ведению деловой встречи, на которой будет обсуждаться план сотрудничества с новым клиентом. Какие элементы вы бы включили в повестку дня, чтобы обеспечить эффективное обсуждение? (Ответ на английском ожидается.)
10. Вам предложили заключить долгосрочный контракт с партнером, но вам требуется некоторое время на раздумья и обдумывание условий. Как бы вы сформулировали свое временное согласие и запросили время для обдумывания? (Ответ на английском ожидается.)
11. Вам необходимо подготовить доклад для конференции, которая состоится за границей. Опишите свой план подготовки к поездке, включая выбор необходимой информации и подготовку материалов. (Ответ на английском ожидается.)
12. Вы принимаете участие в международной встрече, где представлены представители разных культур. Как бы вы подходили к выбору тем для обсуждения, чтобы избежать недоразумений и конфликтов? (Ответ на английском ожидается.)
13. Вы проводите внутреннюю деловую встречу с вашей командой для обсуждения стратегии на следующий квартал. Как бы вы структурировали обсуждение и вовлекли участников? (Ответ на английском ожидается.)
14. В ходе деловой встречи вы обнаружили, что ваш партнер принимает решения на основе неверных данных. Как бы вы вежливо указали на эту ошибку и предложили корректные данные? (Ответ на английском ожидается.)
15. Вы проводите переговоры с поставщиком о снижении цен на поставляемые товары. Дайте пример, как бы вы использовали модальные глаголы для выражения своих требований и согласования условий. (Ответ на английском ожидается.)

ВОПРОСЫ НА ЗАЧЕТЫ (6 СЕМЕСТР)

11. Дайте характеристику построению и употреблению смешанного типа условных предложений
12. Сформулируйте правила перевода в косвенную речь повествовательных предложений
13. Сформулируйте правила перевода в косвенную речь вопросительных предложений
14. Сформулируйте правила перевода в косвенную речь повелительного наклонения
15. Сформулируйте правила перевода в косвенную речь модальных глаголов

Владеть:
1. Ваш англоговорящий друг не знает разницу между терминами «Internet» и « Web». Объясните ему, чем отличаются эти термины
2. Вашему другу дали задание в школе/техникуме, распределить слова по тексту. Помогите ему выполнить данное задание
3. Вы переписываетесь со своим англоговорящим другом. Он пишет вам о своей будущей профессии- программист. Перескажите своим друзьям то, что написал о себе ваш друг. My future profession is a programmer. Programming is a field that I am passionate about and I have been studying it for many years. I am confident that I have the skills and knowledge to become a successful programmer. I am passionate about programming and I am willing to put in the hard work and dedication that is required to become a successful programmer. I am excited to see where my future in programming will take me and I am confident that I will be able to make a positive impact in the programming world.
4. Вы поговорили с другом по телефону. Ваши друзья спросили, что сказал ваш друг. Перескажите все его предложения вашим друзьям. Начинайте фразу «he said/asked etc …» FRIEND: Hello. How did you spend your weekend?
YOU: I searched the Internet for the new information on my research work. What were you doing?
FRIEND: I was emailing with my Italian pen-friend.
YOU: Wow. I am learning Italian now. But I do not know how to find such a person
FRIEND: Come to me tomorrow, and we will find someone to communicate in Italian
YOU: ok, thanks.
5. Вы с друзьями решили поиграть в игру. Один человек начинает фразу, другой заканчивает. Допишите недостающие фразы в следующие выражения.
1) If I were you,_____.
2) I won't go by car _____
3) If I didn't do my homework, _____
4) What would you do if _____?
6. Ваш друг проводит опрос на тему «интернет». Помогите ему, ответьте на его вопросы.
Your friend: How often do you use the Internet?
You: _(1)_____
Your friend: What's the first thing you do when you go online?
You: __(2)_____
Your friend: What type of information do you usually search for?
You: __(3)_____
Your friend: How about music? Do you use the Internet to listen to music?
You: __(4)_____
Your friend: Do you read books or magazines online?
You: _(5)_____
Your friend: How many times a day do you use the Internet? This is one of the most important questions on my survey list.
You: __(6)_____
Your friend: OK. Thank you.
7. Ваш друг просит вас помочь зарегистрироваться в соцсети. Расскажите ему, как это сделать
8. Ваш друг дал вам на проверку написанное им сочинение. Вы нашли там в каждом предложении по одной грамматической ошибке по теме «Артикль». Исправьте их. Manager is the official of the enterprise in which he works, and is included in the middle and top management of enterprises or services. The goal of the manager is to ensure a firm's stable competitiveness. It is generally accepted to assign a low-level managers, middle managers and senior managers. Main functions of managers are management, organization, motivation, control and development. In general, in order to become good manager, you need to constantly work on improving your skills for the five functions mentioned above.
9. Ваш друг спросил вас, что вы любите делать на работе, что ненавидите делать и, что вам нравится там делать. Ответьте ему
10. Вы с друзьями обсуждаете тему «Недостатки при использовании интернета». Скажите ваше мнение на данную тему (не менее 6-ти предложений)
11. Вы с друзьями обсуждаете тему «Преимущества при использовании интернета». Скажите ваше мнение на данную тему (не менее 6-ти предложений).
12. Вы дали прочитать свою переписку с англоговорящим другом своему знакомому. Он нашел там несколько непонятных сокращений. Объясните ему, что они означают в интернет переписке.
1) 2moro;
2) L8;
3) Lappy;
4) Xoxo;
5) HAND;
6)Asap;
7) U, Y;
8) Gd;
13. Вы заполняете кроссворд по теме «Computer». Впишите правильные лексические единицы по данной теме.
1) a small object that you move with your hand to operate the computer
2) a flat part in front of a computer which you look at
3) a part of a computer with rows of letters and symbols
4) a type of small computer you can carry with you
5) a ... round disk for using in a computer to store large amounts of information

Preferred date: (5) _____

ОПК-6

Знать:

1. Назовите цель информационных технологий и их роль в современном мире.
2. Дайте определение герундия и укажите, после каких глаголов он употребляется.
3. Какие глаголы требуют за собой употребление герундия?
4. Перечислите неличные формы глагола и объясните, как они используются.
5. Назовите контексты, в которых используется конструкция "to be worth doing something".
6. Дайте определение информационных технологий и их роли в современном мире.
7. Какие глаголы требуют употребления герундия после себя? Приведите примеры.
8. Назовите уровни программного обеспечения и дайте краткое описание каждого.
9. Перечислите разновидности веб-браузеров и их основные функции.
10. Какие артикли используются с существительными во множественном числе? Приведите примеры.
11. Какие типы приложений используются в интернете? Назовите их.
12. Назовите способы подключения к интернету и опишите их преимущества и недостатки.
13. Дайте определение прямой и косвенной речи. Какие изменения происходят при передаче речи?
14. Какие функции выполняют различные приложения, используемые в интернете? Приведите примеры.
15. Какие типы предложений существуют в прямой и косвенной речи? Назовите их и объясните особенности согласования времен.

Уметь:

1. Сформулируйте цель информационных технологий и объясните, как они влияют на современный мир.
2. Как определить герундий и какие глаголы часто используются с ним?
3. Охарактеризуйте употребление герундия после глаголов like, love, enjoy и начальных глаголов (begin, finish, continue и т.д.).
4. Раскройте понятие информационных технологий и объясните, как они взаимодействуют с информационной средой.
5. Сформулируйте, какие виды приложений для интернета существуют, и дайте примеры каждого.
6. Как определить уровни программного обеспечения и что они включают?
7. Охарактеризуйте использование артиклей (определенных и неопределенных) в различных контекстах на английском языке.
8. Как можно использовать конструкции "if only" и "I wish" для выражения своих желаний и пожеланий?
9. Сформулируйте основные принципы работы интернета и его важность в современном обществе.
10. Какие различные способы подключения к интернету существуют и какие их особенности?
11. Охарактеризуйте употребление прямой и косвенной речи в повествовательных, вопросительных и повелительных предложениях.
12. Как можно адаптировать свою речь и выражения в зависимости от ситуации и типа предложения при общении в интернете?
13. Сформулируйте, какие основные функции приложений используются в интернете и приведите примеры.
14. Как определить, какой тип веб-браузера наиболее подходит для конкретных задач?
15. Охарактеризуйте взаимодействие между информационными технологиями и сферой бизнеса.

Владеть:

1. Представьте, что вы обсуждаете со своим коллегой роль информационных технологий в современном бизнесе. Приведите причины, по которым понимание понятия «информационные технологии» имеет решающее значение для профессионалов.
2. Вы пишете сообщение в блоге о преимуществах и недостатках Интернета в образовании. Составьте список из трех преимуществ и трех проблем, связанных с использованием Интернета в образовательных целях.
3. Вы только что посетили семинар о важности идти в ногу с тенденциями в области информационных технологий. Напишите короткий абзац, объясняющий, как оставаться в курсе тенденций в сфере ИТ может принести пользу вашей карьере.
4. Вы проводите собеседование с разработчиком программного обеспечения на должность в вашей компании. Подготовьте три вопроса для оценки знаний кандидата о различных уровнях программного обеспечения и их приложений.
5. Ваш друг хочет узнать о веб-браузерах. Проведите сравнение двух популярных веб-браузеров, описав их функции и удобство использования.
6. Вы посещаете семинар по совершенствованию языковых навыков делового общения. Объясните значение использования правильных артиклей (определенных и неопределенных) в деловых письмах.
7. Вы проводите для своей команды презентацию о различных типах приложений, используемых в Интернете. Включите в презентацию как минимум четыре примера приложений и их функций.
8. Недавно вы столкнулись с ситуацией, когда вам нужно было использовать условные предложения для выражения гипотетических ситуаций. Опишите эту ситуацию и то, как вы использовали конструкции «если бы» и «я бы хотел».
9. Вы обсуждаете роль Интернета в мировой экономике с коллегой. Сформулируйте аргументы, объясняющие, как Интернет изменил различные отрасли промышленности и международную торговлю.
10. Вы посещаете конференцию по интернет-безопасности. Напишите короткий абзац, в котором кратко изложены основные способы защиты отдельных лиц и предприятий от онлайн-угроз.
11. Вы проводите семинар для владельцев малого бизнеса по эффективному присутствию в Интернете. Составьте список из трех различных методов, которые они могут использовать для подключения к Интернету для своего бизнеса.
12. Вы участвуете в дискуссии о влиянии Интернета на личные отношения. Подготовьте тезисы для обеих сторон: положительное и отрицательное влияние Интернета на человеческие связи.
13. Представьте, что вы проводите семинар по правильному онлайн-этикету в профессиональной обстановке.

My name is Chris Edvance, I`m your student at evening school of accounting courses. Writing to thank you for the opportunity to pass the exam two weeks later than expected. I assure you that I will study all the skipped material on my own and pass the exam perfectly.
Warm regards,
C. Edvance
a) Commercial Offer b) Enquiry Letter c) Letter of Complaintis d) Thank-you Letter

Уметь:
1. Какая видовременная форма используется для описания обычных действий и фактов в прошлом? a) Present Simple b) Present Continuous c) Past Simple d) Past Continuous
2. Какое умение поможет вам выбрать наиболее подходящие навыки для включения в резюме? a) Рисование картин b) Анализ трендов в социальных сетях c) Игра в компьютерные игры d) Определение требований вакансии
3. Какие качества помогут вам произвести положительное впечатление на работодателя? a) Отсутствие подготовки b) Хорошая самооценка c) Способность к анализу и коммуникации d) Нежелание разговаривать на собеседовании
4. В чем заключается особенность структуры организации? a) В группировке букв b) Во времени суток c) В организации подразделений и их связей d) В регистрации на собеседование
5. Какие навыки помогут вам эффективно общаться с коллегами и выражать свои идеи относительно организационной структуры? a) Умение готовить пиццу b) Навыки экстремальных видов спорта c) Навыки коммуникации и сотрудничества d) Навыки танца
6. Какая конструкция используется для описания событий, произошедших до определенного момента в прошлом? a) There is/there are b) Present Perfect c) Present Simple d) Past Simple
7. Какая конструкция используется для указания наличия или отсутствия объектов? a) There is/there are b) Present Perfect c) Past Continuous d) Future Simple
8. Какие видовременные формы группы Perfect в действительном залоге используются для описания завершенных действий? a) Past Perfect b) Present Perfect c) Future Perfect d) Present Continuous
9. Какой тип конструкции используется для описания текущих действий в компании? a) Present Simple b) Present Continuous c) Past Simple d) Future Simple
10. Какие фразы и слова помогут выразить успешное решение бизнес-задач по телефону? a) "Извините, не могу помочь" b) "Я вас слушаю" c) "Проблему решили" d) "Все сложно"

Владеть:
1. Какие навыки можно подчеркнуть в резюме при подготовке к собеседованию? a) Вязание крючком b) Умение играть на гитаре c) Опыт работы с Microsoft Excel d) Знание истории искусства Ренессанса
2. What is the purpose of a job interview? a) To find out the weather forecast b) To showcase your karaoke skills c) To evaluate a candidate's suitability for a job d) To discuss the latest movie releases
3. Какие стратегии можно использовать для произведения впечатления на работодателя? a) Рассказать анекдоты b) Подготовить интересные вопросы о погоде c) Продемонстрировать соответствие своего опыта требованиям вакансии d) Показать фотографии своих домашних питомцев
4. How can you make a positive impression during a job interview? a) Talking excessively about your personal life b) Arriving late and unprepared c) Showing enthusiasm, dressing appropriately, and researching the company d) Ignoring the interviewer's questions
5. Какие навыки требуются для эффективной коммуникации с коллегами? a) Умение играть на фортепиано b) Навыки вышивания крестиком c) Коммуникативные и сотруднические навыки d) Опыт возделывания овощей на даче
6. What are the key components of a CV (Curriculum Vitae)? a) Your favorite movie list b) Personal vacation photos c) Contact information, work experience, skills, and education d) Your favorite recipes
7. Какие видовременные формы обычно используются для описания текущей деятельности в резюме? a) Future Perfect b) Past Continuous c) Present Simple d) Past Perfect
8. Какая стратегия помогает эффективно решать бизнес-задачи по телефону? a) Завершить разговор внезапно без объяснения b) Слушать внимательно и задавать уточняющие вопросы c) Рассказывать личные истории d) Путешествовать во время разговора
9. What is the main purpose of writing a business email? a) Sharing your favorite recipes b) Discussing personal vacation plans c) Communicating professionally and conveying information clearly d) Describing your daily routine
10. Какие качества необходимы эффективному менеджеру для успешного решения бизнес-задач? a) Только знание истории искусства b) Способность к анализу, лидерству и принятию решений c) Знание рецептов блюд d) Умение вышивать крестиком

ОПК-6
Знать:
1. Какой раздел в резюме содержит информацию о вашем опыте работы? a) Личные данные b) Цель c) Профессиональный опыт d) Образование Ответ: c
2. Какие навыки необходимо включить в резюме, чтобы подчеркнуть свою компетентность? a) Только личные хобби b) Только академические достижения c) Навыки, связанные с требованиями вакансии d) Любые случайные навыки
3. Какие аспекты организационной структуры можно анализировать на примере реальных организаций? a) Модели автомобилей b) Особенности строительных проектов c) Организационные диаграммы и взаимосвязи d) Модели погоды
4. Какие видовременные формы группы Continuous используются для описания текущих действий в компании? a) Present Simple b) Past Simple c) Future Simple d) Present Continuous
5. Какая конструкция используется для описания событий, произошедших до определенного момента в прошлом? a) There is/there are b) Present Perfect c) Present Simple d) Past Simple
6. Какой тип конструкции используется для указания на наличие или отсутствие объектов? a) There is/there are b) Present Perfect c) Past Continuous d) Future Simple
7. Какие фразы и слова помогут выразить успешное решение бизнес-задач по телефону? a) "Извините, не могу

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ К ЗАЧЕТУ (СЕМЕСТР 5)

УК-4

Знать:

1. Что из следующих лексических выражений НЕ является жильем (вы не можете забронировать комнату там) a)bus b) motel c) hotel d)hostel
2. Что из следующих лексических единиц НЕ является транспортным средством? a) Lorry b) Coach c) cash d) van
3. «Деловой этикет – это ___» a) определенный вид общения b) умение правильно себя вести c) это правила поведения, внешний вид человека и основы коммуникации
4. Что из следующего относится к правилам делового этикета? a) Соблюдать сроки и быть пунктуальным. b) Точно исполнять обязанности и условия договора. c) Вести разговор в доброжелательной и грамотной манере d) Сохранять в тайне персональные данные e) все вышеперечисленное
5. Выберите правильный вариант ответа: « The island ____ in 1878. » a) was discovered b) were discovered c) had discovered d) was being discovered
6. Выберите правильный вариант ответа: « My car ___ right now » a) is washed b) are washed c) is being washed d) are being washed
7. Выберите правильный вариант ответа: « The contract that was given to me ___by the branch manager. » a) was signed b) had been signed c) was being signed d) were signed
8. Какая из следующих фраз НЕ выражает согласия a) You have a point there b) No doubt about it c) I suppose so d) I beg to differ.
9. Какая из следующих фраз НЕ выражает несогласия a) I'd say the exact opposite. b) Not necessarily c) I couldn't agree with you more. d) I'm afraid I disagree.
10. Выберите правильный вариант ответа для бронирования номера: « I'd like to ___ a room.» a) make b) get c) have d) book

Уметь:

1. Выберите правильный вариант ответа: « When____ her? » a) he has known b) has he known c) he had known d) had he known
2. Выберите правильный вариант ответа: « Wake up! You ___ for 12 hours already! » a) have been sleeping b) has been sleeping c) had been sleeping d) will have been sleeping
3. В деловом этикете особое внимание уделяют ___ a) правилам общения и переписке b) дресс-коду c) невербальному общению d) все вышеперечисленное
4. Выберите правильный заголовок к следующему тексту.

Business ethics is not a special set of ethical rules different from ethics in general and applicable only to business. Business ethics is the application of general ethical rules to business behavior. If protecting others from harm is considered to be ethical, then a business firm that recalls a defective and dangerous product is acting in an ethical way. For example, the banks that allowed laundered money to flow through their accounts not only broke the law but protected criminals who harmed society. When business firms or people in business violate the rules that define right and wrong behavior, they are acting unethically, and they also may be acting illegally.

a) Business Ethics b) Etiquette c) Special rules

5. Выберите правильный вариант ответа: «This problem___ someday » a) is solved b) was solved c) is being solved d) will be solved
6. Выберите правильный вариант ответа: « ___ in the car by its owner about an hour ago? » a) did the dog left b) the dog did left c) was the dog left d) the dog was left
7. Выберите правильный вариант перевода следующего предложения: « I am being watched. » a) за мной следят b) я смотрел c) я смотрю d) за мной следили
8. Выберите вариант ответа, который обозначает «я тоже» к следующей реплике: « I haven't been to Spain » a) So do I b) Neither do I c) Me too d) Me neither
9. Определите залог у следующего предложения:«The postbox is emptied every day.» a) активный b) пассивный
10. Выберите правильный вариант ответа: « You _____to feel some respect for your elders. » a) must b) could c) ought d) may

Владеть:

1. Выберите правильный вариант ответа: « By tonight I ___ to a diet for 2 weeks already. » a) have been keeping b) has been keeping c) will have been keeping d) had been keeping
2. Выберите правильный вариант ответа: « Kate ___a horse for five hours before she reached the town. » a) has been riding b) have been riding c) will have been riding d) had been riding
3. Выберите правильный вариант ответа: «_____ Einstein speak English when he went to live in the USA? » a) must b) could c) ought d) may
4. Выберите правильный вариант ответа: « Shall I turn on the light? — No, you _____. It is still light in the room. » a) must b) mustn't c) need d) needn't
5. В каком времени пассивного залога стоит выделенная часть предложения: «Someone was being interviewed next door, when we were trying to work»? a) present perfect b) past simple c) past continuous d) past perfect
6. Выберите правильный вариант данного предложения в пассивном залоге: «They don't build a new concert hall. » a) they aren't built a new concert hall b) they weren't built a new concert hall c) they haven't built a new concert hall d) they hadn't built a new concert hall
7. Выберите правильный вариант данного предложения в пассивном залоге: « Nobody slept in the bed. » a) The bed is not slept in b) The bed was slept in c) The bed was not slept in d) The bed is slept in must
8. Выберите правильный вариант ответа «Her fur-coat is quite dirty after the winter, so she ___» a) is going to dry-clean it. b) is going it to have dry-cleaned. c) is going to have it dry-cleaned
9. Выберите правильный вариант ответа «Our neighbours suggested ___» a) having the damaged road next to our

4. Какую форму глагола следует использовать для описания действий в разных временных рамках? A) Прошедшее время. B) Настоящее время. C) Будущее время. D) Все варианты верны.
5. Какие навыки необходимы для эффективного ведения переговоров? A) Навыки вязания. B) Умение рассказывать анекдоты. C) Навыки анализа контекста и тактики. D) Знание кулинарии.
6. Какая конструкция используется для передачи смысла о том, что кто-то что-то выполнил через другого человека? A) Активная конструкция с модальным глаголом "can". B) Простое прошедшее время. C) Пассивная конструкция "Have something done". D) Сложное будущее время.
7. Какой навык необходим для анализа культурных особенностей различных национальностей и их влияния на деловую этику? A) Умение петь на разных языках. B) Навык игры на музыкальных инструментах. C) Навык межкультурной коммуникации. D) Знание спортивных правил.
8. Какие виды переговоров вы можете упомянуть? A) Торговые переговоры. B) Спортивные соревнования. C) Творческие встречи. D) Школьные занятия.
9. Какой навык поможет эффективно выражать свое согласие или несогласие с предложениями других участников? A) Умение готовить пиццу. B) Навык планирования семейных мероприятий. C) Навык выразительного чтения стихов. D) Умение выбирать подходящие языковые конструкции.
10. Какие навыки необходимы для планирования и координации деловых поездок и мероприятий? A) Знание кулинарии. B) Навыки игры в настольный теннис. C) Организационные навыки. D) Умение петь на разных языках.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ К ЗАЧЕТУ (6 СЕМЕСТР)
УК-4
Знать:
1. Что такое информационные технологии? A) Технологии для приготовления пищи. B) Технологии для создания и обработки информации. C) Технологии для строительства. D) Технологии для ремонта автомобилей.
2. Какие глаголы могут сопровождаться герундием? A) Глаголы "go" и "stop". B) Глаголы "eat" и "drink". C) Глаголы "like" и "enjoy". D) Глаголы "run" и "jump".
3. Какую форму глагола использует герундий? A) Прошедшее время. B) Настоящее время. C) Будущее время. D) Базовую форму глагола с окончанием -ing.
4. Какая конструкция используется для выражения желания или пожелания? A) "If only..." B) "Wish..." C) "I hope..." D) "Maybe..."
5. Какие уровни программного обеспечения существуют? A) Только один уровень. B) Два уровня: высокий и низкий. C) Три уровня: приложений, операционной системы и аппаратного обеспечения. D) Четыре уровня: начинающий, средний, продвинутый и эксперт.
6. Какой артикль используется перед словами, начинающимися с согласных звуков? A) The. B) An. C) A. D) No артикль.
7. Какой тип предложения используется для выражения просьбы или предложения? A) Повествовательное. B) Вопросительное. C) Повелительное. D) Сложное.
8. Какой вид речи используется при прямой речи? A) Безличные формы глагола. B) Герундий. C) Причастие. D) Инфинитив.
9. Какие типы приложений используются в интернете? A) Только приложения для рисования. B) Только текстовые приложения. C) Разнообразные типы приложений, такие как социальные сети, игры, образование и др. D) Только приложения для звонков.
10. Какими способами можно подключиться к интернету? A) Только через проводное подключение. B) Только через спутниковое подключение. C) Через проводное, беспроводное (Wi-Fi), мобильное и другие типы подключений. D) Только через почтовое отделение.

Уметь:
1. Какие глаголы часто сопровождаются герундием, такими как "like", "love", "enjoy"? A) Глаголы, обозначающие движение. B) Глаголы, обозначающие действия с едой и напитками. C) Глаголы, обозначающие мышечные усилия. D) Глаголы, обозначающие отношения и эмоции.
2. Какое утверждение о герундии верно? A) Герундий всегда обозначает будущее действие. B) Герундий используется после всех глаголов без исключения. C) Герундий может выражать действие, происходящее одновременно с действием главного глагола. D) Герундий всегда заменяет инфинитив в предложениях.
3. Какое из утверждений о программном обеспечении верно? A) Программное обеспечение включает только аппаратное обеспечение компьютера. B) Программное обеспечение не имеет уровней. C) Программное обеспечение включает уровни: приложения, операционной системы и аппаратного обеспечения. D) Программное обеспечение используется только в медицинских целях.
4. Какую конструкцию следует использовать для выражения своего желания или пожелания? A) "If only..." B) "I hope..." C) "Wish..." D) "I want..."
5. Какие типы приложений используются в интернете? A) Только приложения для обработки текста. B) Только игровые приложения. C) Разнообразные типы приложений, такие как социальные сети, образование, фото и видео редакторы и др. D) Только приложения для отправки сообщений. Ответ: C
6. Какой тип предложения используется для прямой речи? A) Повелительное предложение. B) Повествовательное предложение. C) Вопросительное предложение. D) Сложное предложение.
7. Какой способ подключения к интернету наиболее распространен? A) Только мобильная связь. B) Только проводное подключение. C) Разные способы, включая проводное, беспроводное (Wi-Fi), мобильное и другие. D) Только спутниковое подключение.
8. Какие навыки требуются для эффективного поиска и анализа информации в интернете? A) Навыки игр на компьютере. B) Навыки работы с фотошопом. C) Навыки работы с текстовыми редакторами. D) Навыки оценки достоверности и надежности источников.
9. Какую конструкцию использовать, чтобы выразить желание в прошлом времени? A) "If only..." B) "I wish..." C) "I hope..." D) "I want..."

1. Выберите правильный вариант ответа: «___ is a high-end personal computer designed for technical, mathematical, or scientific applications».
a) workstation b) Nettop c) Laptop d) all-in-one PCs. ответ:a
2. Выберите правильный вариант ответа: «Менее удобный» a) more comfortable b) less comfortable c) less comfortabler
3. Выберите правильный вариант ответа: "хуже" a) worse b) badder c) better d) less bad
4. Выберите правильный вариант ответа: « Computer software includes ____» a) all computer programs b) scriptsc) libraries d) executable files
5. Выберите правильный вариант ответа: «three layers of software are ____»? a) architecture, platform, application b) platform, application, user software c) application, user software, architecture ответ: b
6. Выберите правильный заголовок к следующему тексту: At the lowest level, executable code consists of machine language instructions specific to an individual processor – typically a central processing unit (CPU). A machine language consists of groups of binary values signifying processor instructions that change the state of the computer from its preceding state. For example, an instruction may change the value stored in a particular storage location inside the computer – an effect that is not directly observable to the user. An instruction may also (indirectly) cause something to appear on a display of the computer system – a state change which should be visible to the user. The processor carries out the instructions in the order they are provided, unless it is instructed to «jump» to a different instruction, or interrupted.
a) Machine language b) The lowest level c) Storage location d) Processing unit
7. Выберите все правильные предложения.
a)My tutor asked me had I finished my report.
b) I asked some people on the street where the hotel was.
c) My mother called me and asked me where I am.
d)They said whether they could start the next day.
e) He asked his friend to pick him up at the airport.
8. Выберите правильный вариант следующего предложения в косвенной речи: “Why is she working so late?” he asked.
a) He asked why was she working so late
b) He asked why she working so late
c) He asked why she has working so late
d) He asked why she was working so late
9. Выберите правильный вариант следующего предложения в косвенной речи: «Start doing your homework before I come» Kate said.
a) Kate told me start doing my homework before she came
b) Kate told me to start doing your homework before she come
c) Kate told me to start doing my homework before she came
d) Kate told me to start doing my homework before she come
10. Выберите правильный вариант ответа: «The Internet carries an extensive range of ____, such as the inter -linked hypertext documents and applications of the World Wide Web (WWW)».
a) protocol suite
b) optical networking technologies
c) information resources and services
d) support email

Владеть:
1. Выберите правильный вариант ответа: « My parents live in a ____ house than my grandparents live » a) more moderner b) the most modern c) modern d) more modern
2. Выберите правильный вариант ответа: «Do you love ____fishing? » a) to go b) to going c) going d) go
3. Выберите правильный вариант ответа: «I used to dislike ____olives in my childhood. » a) to eating b) eating c) eat d) to eat
4. Выберите правильный вариант ответа: « What’s up! Are you enjoying ____on the beach? » a) sunbathing b) to sunbath c) sunbath d) to sunbathing
5. Выберите правильный вариант ответа: «_____ - is a general term that describes computer programs.». a) Information technology b) Information system c) software d) hardware
6. Выберите правильный вариант ответа: «office suites and video games refer to ___» a) platform software b) user-written software c) application software

6.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)
Учебным планом не предусмотрено

6.6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
Методические рекомендации по работе с конспектом лекций

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю. Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.
Работа с рекомендованной литературой:
При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно,

чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. План – это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов: - план-конспект – это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения, - текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника, - свободный конспект – это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом, - тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу. В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия представляют особую форму сочетания теории и практики. Их назначение – углубление проработки теоретического материала предмета путем регулярной и планомерной самостоятельной работы студентов на протяжении всего курса. Процесс подготовки к практическим занятиям включает изучение нормативных документов, обязательной и дополнительной литературы по рассматриваемому вопросу. Непосредственное проведение практического занятия предполагает, например: индивидуальные выступления студентов с сообщениями по какому-либо вопросу изучаемой темы; фронтальное обсуждение рассматриваемой проблемы, обобщения и выводы; решение задач и упражнений по образцу; решение вариантных задач и упражнений; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности. выполнение контрольных работ; работу с тестами. При подготовке к практическим занятиям студентам рекомендуется: внимательно ознакомиться с тематикой практического занятия; прочесть конспект лекции по теме, изучить рекомендованную литературу; составить краткий план ответа на каждый вопрос практического занятия; проверить свои знания, отвечая на вопросы для самопроверки; если встретятся незнакомые термины, обязательно обратиться к словарю и зафиксировать их в тетради. Все письменные задания выполнять в рабочей тетради. Практические занятия развивают у студентов навыки самостоятельной работы по решению конкретных задач.

Методические рекомендации по подготовке к лабораторным работам

Лабораторные работы представляют одну из форм освоения теоретического материала с одновременным формированием практических навыков в изучаемой дисциплине. Их назначение – углубление проработки теоретического материала, формирование практических навыков путем регулярной и планомерной самостоятельной работы студентов на протяжении всего курса. Процесс подготовки к лабораторным работам включает изучение нормативных документов, обязательной и дополнительной литературы по рассматриваемому вопросу. Непосредственное проведение лабораторной работы предполагает: изучение теоретического материала по теме лабораторной работы (по вопросам изучаемой темы); выполнение необходимых расчетов и экспериментов; оформление отчета с заполнением необходимых таблиц, построением графиков, подготовкой выводов по проделанным экспериментам и теоретическим расчетам; по каждой лабораторной работе проводится контроль: проверяется содержание отчета, проверяется усвоение теоретического материала. Контроль усвоения теоретического материала является индивидуальным.

Методические указания по выполнению отчёта к лабораторным работам

Основным требованием по выполнению лабораторных и практических работ является полное исчерпывающее описание всей проделанной работы, позволяющее судить о полученных результатах, степени выполнения и профессиональной подготовки студентов.
Методические указания обеспечивают комплексный подход в учебной работе студентов, единство и преемственность требований к оформлению результатов работы на разных этапах обучения. С единых позиций приведены основные требования по структуре, оформлению и содержанию отчета по лабораторным и практическим работам.
Структура отчёта:
- цель работы;
- краткие теоретические сведения;
- ход выполнения работы;
- выводы.
Дополнительными элементы:
- приложения;
- библиографический список.
Требования к содержанию отчёта:
1. Титульный лист
В верхнем поле листа указывают полное наименование учебного заведения.
В среднем поле указывается вид работы, в данном случае лабораторная или практическая работа с указанием курса, по которому она выполнена, и ниже ее название. Название работы приводится без слова тема и в кавычки не заключается.
Далее ближе к правому краю титульного листа указывают фамилию, инициалы и группу учащегося, выполнившего работу, а также фамилию, инициалы преподавателя, принявшего работу.
В нижнем поле листа указывается место выполнения работы и год ее написания (без слова год).

2. Цель работы должна отражать тему работы, а также конкретные задачи, поставленные студенту на период выполнения работы. По объему цель работы в зависимости от сложности и многозадачности работы составляет от нескольких строк до 0,5 страницы.
3. Краткие теоретические сведения. В этом разделе излагается краткое теоретическое описание изучаемой в работе темы. Материал раздела не должен копировать содержание методического пособия или учебника по данной теме, а ограничивается изложением основных понятий, требующихся для дальнейшей обработки полученных результатов. Объем литературного обзора не должен превышать 1/3 части всего отчета.
4. Ход выполнения работы. В данном разделе подробно излагается методика выполнения работы, процесс получения данных и способ их обработки. Если используются стандартные пакеты компьютерных программ для обработки экспериментальных результатов, то необходимо обосновать возможность и целесообразность их применения, а также подробности обработки данных с их помощью.
5. Выводы по работе - кратко излагаются результаты работы, полученные в результате выполнения работы, а также краткий анализ полученных результатов.
Отчет по лабораторной работе оформляется на листе формата А4. Допускается оформление отчета по лабораторной работе в электронном виде средствами Microsoft Office. Текст работы должен быть напечатан через полтора интервала шрифтом Times New Roman, кегль – 12. Поля должны оставаться по всем четырем сторонам печатного листа: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10, нижнее – не менее 20 и верхнее – не 15 мм.
Для защиты лабораторной работы студент должен подготовить отчет, провести самостоятельную работу, иметь отметку о проверенном отчете.
Результаты определяются по пятибалльной системе оценок.

Методические рекомендации по выполнению реферата

Реферат – письменная работа объемом 8–10 страниц. Это краткое и точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы. Тему реферата студент выбирает из предложенных преподавателем или может предложить свой вариант. В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Содержание темы излагается объективно от имени автора. Функции реферата. Информативная, поисковая, справочная, сигнальная, коммуникативная. Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата и для каких целей их использует. Требования к языку реферата. Должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.
Структура реферата:
1. Титульный лист
2. Оглавление (на отдельной странице). Указываются названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.
3. Введение. Аргументируется актуальность исследования, т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками, перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Обязательно формулируются цель и задачи реферата.
4. Основная часть. Подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала. В случае если используется чья-либо неординарная мысль, идея, то обязательно нужно сделать ссылку на того автора, у кого взят данный материал.
5. Заключение. Последняя часть научного текста. В краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования.
6. Приложение. Может включать графики, таблицы, расчеты.
7. Библиография (список литературы). Указывается реально использованная для написания реферата литература. Названия книг располагаются по алфавиту с указанием их выходных данных. Общие требования к построению, содержанию и оформлению».
При проверке реферата оцениваются:
 знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей;
 характеристика реализации цели и задач исследования;
 степень обоснованности аргументов и обобщений;
 качество и ценность полученных результатов;
 использование литературных источников;
 культура письменного изложения материала;
 культура оформления материалов работы.
Правила написания научных текстов (реферат, дипломная работа):
Здесь приводятся рекомендации по консультированию студентов относительно данного вида самостоятельной работы. Во время консультаций руководителю следует предложить к обсуждению следующие вопросы.
• Какова истинная цель Вашего научного текста – это поможет Вам разумно распределить свои силы и время.
• Важно разобраться, кто будет «читателем» Вашей работы.
• Начинать писать серьезную работу следует не раньше, чем возникнет ощущение, что по работе с источниками появились идеи, которыми можно поделиться.
• Должна быть идея, а для этого нужно научиться либо относиться к разным явлениям и фактам несколько критически (своя идея – как иная точка зрения), либо научиться увлекаться какими-то известными идеями, которые нуждаются в доработке (идея – как оптимистическая позиция и направленность на дальнейшее совершенствование уже известного).
• Писать следует ясно и понятно, стараясь основные положения формулировать

четко и недвусмысленно, а также стремясь структурировать свой текст.
• Объем текста и различные оформительские требования во многом зависят от принятых в конкретном учебном заведении порядков.

Методические рекомендации по выполнению контрольных работ

Контрольная работа выполняется по вариантам. На бланке указывается факультет, курс, группа, ФИО студента. Вопросы строятся на основе тестовых и ситуативных заданий. В тестовых заданиях, выбирается правильный(ые) ответ(ы). При решении ситуативных заданий выбирается правильная последовательность действий в рассматриваемой ситуации. Проверка контрольной работы позволяет выявить и исправить допущенные студентами ошибки, указать, какие вопросы дисциплины ими недостаточно усвоены и требуют доработки. Студент должен внимательно ознакомиться с письменными замечаниями преподавателя и приступить к их исправлению, для чего еще раз повторить соответствующий материал.

Методические рекомендации по подготовке к коллоквиуму

Коллоквиумом называется собеседование преподавателя и студента по заранее определенным контрольным вопросам. Целью коллоквиума является формирование у студента навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы. На коллоквиум выносятся крупные, проблемные, нередко спорные теоретические вопросы. Упор делается на монографические работы профессора-автора данного спецкурса. От студента требуется:
- владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме;
- знание разных точек зрения, высказанных в научной литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой;
- наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.
Коллоквиум - это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний студентов, так как в ходе собеседования преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у студента в процессе изучения данного источника. Однако коллоквиум не консультация и не экзамен. Его задача добиться глубокого изучения отобранного материала, пробудить у студента стремление к чтению дополнительной социологической литературы. Подготовка к коллоквиуму начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения коллоквиума. Как правило, на самостоятельную подготовку к коллоквиуму студенту отводится 3-4 недели. Методические указания состоят из рекомендаций по изучению источников и литературы, вопросов для самопроверки и кратких конспектов ответа с перечислением основных фактов и событий, относящихся к пунктам плана каждой темы. Это должно помочь студентам целенаправленно организовать работу по овладению материалом и его запоминанию. При подготовке к коллоквиуму следует, прежде всего, просмотреть конспекты лекций и практических занятий и отметить в них имеющиеся вопросы коллоквиума. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.
Коллоквиум проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым студентом или беседы в небольших группах (2-3 человека). Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с литературой, проверяет конспект. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона проблемы, что позволяет оценить уровень понимания. По итогам коллоквиума выставляется дифференцированная оценка по пятибалльной системе.

Методические рекомендации по устному опросу/самоподготовке

После изучения определенной темы по записям в конспекте и учебнику, а также решения достаточного количества соответствующих задач на практических занятиях и самостоятельно студенту рекомендуется, используя лист опорных сигналов, воспроизвести по памяти определения, выводы формул, формулировки основных положений и доказательств. В случае необходимости следует рекомендовать еще раз внимательно разобраться в материале. Иногда недостаточность усвоения того или иного вопроса выясняется только при изучении дальнейшего материала. В этом случае надо вернуться назад и повторить плохо усвоенный материал. Важный критерий усвоения теоретического материала – умение решать задачи или пройти тестирование по пройденному материалу. Однако преподавателю следует помнить, что правильное решение задачи может получиться в результате применения механически заученных формул без понимания сущности теоретических положений.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Одним из видов внеаудиторной самостоятельной работы является подготовка к семинарским занятиям. Семинар – форма учебно-практических занятий, при которой студенты обсуждают сообщения, доклады и рефераты, выполненные ими по результатам учебных или научных исследований под руководством преподавателя. Преподаватель в этом случае является координатором обсуждений темы семинара, подготовка к которому является обязательной. Поэтому тема семинара и основные источники обсуждения предъявляются до обсуждения для детального ознакомления, изучения. Цели обсуждений направлены на формирование навыков профессиональной полемики и закрепление обсуждаемого материала. Семинар – это такая форма организации обучения, при которой на этапе подготовки доминирует самостоятельная работа учащихся с учебной литературой и другими дидактическими средствами над серией вопросов, проблем и задач, а в процессе семинара идут активное обсуждение, дискуссии и выступления учащихся, где они под руководством преподавателя делают обобщающие выводы и заключения. Семинар предназначен для углубленного изучения дисциплины, овладения методологией научного познания, то главная цель семинарских занятий – обеспечить студентам возможность овладеть

навыками и умениями использования теоретического знания применительно к особенностям изучаемой отрасли.

Методические рекомендации по подготовке к эссе

Одним из видов самостоятельной работы студентов является написание творческой работы по заданной либо согласованной с преподавателем теме. Творческая работа (эссе) представляет собой оригинальное произведение объемом 500-700 слов, посвященное какой-либо значимой классической либо современной проблеме в определенной теоретической и практической области. Творческая работа не является рефератом и не должна носить описательный характер, большое место в ней должно быть уделено аргументированному представлению своей точки зрения студентами, критической оценке рассматриваемого материала и проблематики, что должно способствовать раскрытию творческих и аналитических способностей. Цели написания эссе – научиться логически верно и аргументировано строить устную и письменную речь; работать над углублением и систематизацией своих философских знаний; овладеть способностью использовать основы знаний для формирования мировоззренческой позиции. Приступая к написанию эссе, изложите в одном предложении, что именно вы будете утверждать и доказывать (свой тезис).

Методические рекомендации по подготовке к докладу

Для подготовки доклада необходимо выбрать актуальную тему. Желательно, чтобы тема была интересна докладчику и вызывала желание качественно подготовить материалы. Подготовка доклада предполагает: определение цели доклада; подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада; составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
Композиция доклада имеет вступление, основную часть и заключение.
Вступление должно содержать: название доклада; сообщение основной идеи; современную оценку предмета изложения; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; интересную для слушателей форму изложения. Основная часть, в которой необходимо раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой.
Заключение – чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Методические рекомендации по подготовке к собеседованию

Собеседование – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.
Цель собеседования: проверка усвоения знаний; умений применять знания; сформированности профессионально значимых личностных качеств.
Подготовка к собеседованию предполагает повторение пройденного материала и приобретение навыка свободного владения терминологией и фактическими данными по определенному разделу дисциплины.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию/ итоговому тестированию

Тестирование/итоговое тестирование – это система стандартизированных заданий, определенного содержания и упорядоченных в рамках определенной стратегии предъявления, позволяющая качественно оценить структуру и эффективно измерить уровень знаний, умений и навыков по учебной дисциплине (разделу). Тестирование позволяет оценить у студентов уровень знаний фактического материала, умения логически мыслить, способности к рефлексии и творческому подходу к решению поставленной задачи на каждом этапе их обучения.
При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:
- четко выяснить все условия тестирования заранее (сколько тестов будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов);
- проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;
- проработать информационный материал по разделу дисциплине;
- конспективно выписать из соответствующих разделов учебной дисциплины основные понятия, ключевые идеи, теоретические концепции и подходы;
- повторить теоретический материал лекций, самостоятельно изученной учебной и научной литературы, семинарских занятий.
При выполнении тестовых заданий рекомендуется:
- внимательно полностью прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов, выбрать правильные из них (их может быть несколько);
- при затруднении при ответе на сложный для студента вопрос целесообразно переходить к другим вопросам теста. По завершению ответов на все последующие вопросы теста необходимо вернуться к трудному вопросу и дать на него продуманный ответ;
- по окончании тестирования следует проверить правильность данных ответов на вопросы теста, чтобы избежать механических ошибок.

Методические рекомендации по подготовке к экзамену

Изучение многих общепрофессиональных и специальных дисциплин завершается
экзаменом. Подготовка к экзамену способствует закреплению, углублению и обобщению

знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к экзамену, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На экзамене студент демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения по конкретной учебной дисциплине. Экзаменационная сессия – это серия экзаменов, установленных учебным планом. Между экзаменами интервал 2-4 дня, в течение студент систематизирует уже имеющиеся знания. На консультации перед экзаменом студенты должны быть ознакомлены с основными требованиями и получить ответы на возникающие в процессе подготовки вопросы. Необходимо ориентировать студентов на систематическую подготовку к занятиям в течение семестра, что позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

Методические рекомендации по подготовке к зачету/ зачету с оценкой

В ходе подготовки к зачету/зачету с оценкой студент, в первую очередь, должен систематизировать знания, полученные в ходе изучения дисциплины. К зачету/зачету с оценкой необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:
- программой дисциплины;
- перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- учебниками, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету/зачету с оценкой.
После этого у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и лабораторных занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета/зачета с оценкой.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература	
7.1.1. Основная литература	
Л.1.1	Иностранный язык [Электронный ресурс]:методические указания и контрольные задания. - Санкт-Петербург: СПбГУ ГА, 2021. - 43 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/176137
Л.1.2	Шалимова Д. В. Иностранный язык (английский) [Электронный ресурс]:курс лекций. - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2020. - 98 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600360
Л.1.3	Романов В. В. Технический иностранный язык [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Рязань: РГАТУ, 2019. - 127 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/137434
Л.1.4	Баринова Т.Г. Английский язык в профессиональной деятельности: Разработчик веб и мультимедийных приложений (с практикумом) [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: КноРус, 2023. - 290 с. – Режим доступа: https://book.ru/book/945673
Л.1.5	Радовель В.А. Английский язык в программировании и информационных системах [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва: КноРус, 2023. - 239 с. – Режим доступа: https://book.ru/book/948624
Л.1.6	Мельничук М.В., Климинская С.Л. Английский язык в профессиональной сфере: информационная безопасность [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: КноРус, 2023. - 207 с. – Режим доступа: https://book.ru/book/947813
7.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение в том числе отечественного производства	
7.2.1	Microsoft Office 2013 Standard
7.2.2	Kaspersky Endpoint Security
7.2.3	Microsoft®WINHOME 10 Russian Academic OLP lLicense NoLevel Legalization GetGenuine
7.3. Перечень профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов сети Интернет	
7.3.1	Электронно-библиотечная система "Лань". Режим доступа: https://e.lanbook.com/
7.3.2	Электронно-библиотечная система "Университетская библиотека онлайн". Режим доступа: https://biblioclub.ru/
7.3.3	Электронно-библиотечная система "BOOK.ru". Режим доступа: https://book.ru/
7.3.4	ПЛАТФОРМА ОНЛАЙН-ОБРАЗОВАНИЯ «РАЗУМ». Режим доступа: https://razoom.mgutm.ru/
7.3.5	Сайт национального открытого университета "ИНТУИТ". Режим доступа: https://intuit.ru/
7.3.6	Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Режим доступа: http://window.edu.ru/
7.3.7	Библиотека Гумер - гуманитарные науки. Режим доступа: http://www.gumer.info/
7.3.8	Электронно-библиотечная система "Юрайт". Режим доступа: https://biblio-online.ru/
7.3.9	Электронные библиотеки, словари, энциклопедии. Режим доступа: https://gigabaza.ru/
7.3.10	"Электронная библиотека учебников" . Режим доступа: http://studentam.net/

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1	Адрес: 344002, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, пер. Семашко, д. 55: аудитория 20-10 - Учебная аудитория : карточки-задания, комплекты тестового контроля, опорные конспекты, методические пособия, раздаточный материал, схемы, таблицы, тематические тесты, учебно-методические комплекты по модулю, гипермедиа источники, видеозаписи, иллюстративные материалы, банк тестовых заданий, комплект учебно- методических пособий, комплектом учебно-наглядных пособий и стендами по химии и биологии, методической литературой. расходными материалами, коллекционными материалами для лабораторных практикумов, интерактивное оснащение. Стендами с муляжами продовольственных товаров, Контрольно-кассовой техникой, весами электронными и рычажными, Химической посудой (цилиндры, колбы мерные, пипетки, бюретки, пробирки, стаканы, стеклянные палочки, часовые стекла, тигли, эксикаторы, ступки), химическими реактивами. Весы аналитические ВЛКТ-500м, Набор №14 «ВС», Турка электронная лабораторная , Электроплитка ПЭ, Фотоэлектроколориметр КФ-77. pH-метр ЭВ-74. Баня водяная лабораторная 6 местная БВ-6УХЛ4, Термометры, Термостат ТС-80М, Рефрактометр ИРФ 22, Стенды с муляжами продовольственных товаров, муляжи фруктов, ягод и овощей, рыб, хлеба, прибор овоскоп, прибор по исследованию пористости хлеба, таблица рельефная «Внутреннее строение рыбы».

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей. Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику, при составлении которого возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
канд. техн. наук, доц. Назаренко С.А.._____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
Социально-гуманитарных наук и межкультурных профессиональных коммуникаций
Протокол от __ _____ 2025 г. № __
Зав. кафедрой Гайломазова Елена Сергеевна_____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Индустрия питания и товарная экспертиза
Протокол от __ _____ 2025 г. № __
Зав. кафедрой Назаренко Сергей Александрович_____

==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
канд. техн. наук, доц. Назаренко С.А.._____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
Социально-гуманитарных наук и межкультурных профессиональных коммуникаций
Протокол от __ _____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Гайломазова Елена Сергеевна_____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Индустрия питания и товарная экспертиза
Протокол от __ _____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Назаренко Сергей Александрович_____

==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
канд. техн. наук, доц. Назаренко С.А.._____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
Социально-гуманитарных наук и межкультурных профессиональных коммуникаций
Протокол от __ _____ 2027 г. № __
Зав. кафедрой Гайломазова Елена Сергеевна_____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Индустрия питания и товарная экспертиза
Протокол от __ _____ 2027 г. № __
Зав. кафедрой Назаренко Сергей Александрович_____

==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
канд. техн. наук, доц. Назаренко С.А.._____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
Социально-гуманитарных наук и межкультурных профессиональных коммуникаций
Протокол от __ _____ 2028 г. № __
Зав. кафедрой Гайломазова Елена Сергеевна_____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Индустрия питания и товарная экспертиза
Протокол от __ _____ 2028 г. № __
Зав. кафедрой Назаренко Сергей Александрович_____