

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Богатырёв Дмитрий Кириллович
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.08.2025 17:21:55
Уникальный программный ключ:
dda1af705f677e4f7a7c7f6a8929cf8083e02352b24b08e0a7758a85c1405

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ
им. Ф.М. Достоевского»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Обязательная часть

«Иностранный язык»

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРА**

ПО НАПРАВЛЕНИЮ

44.03.01 Педагогическое образование

Профиль: Преподавание русского языка и отечественной культуры

Квалификация выпускника Бакалавр

Форма обучения очная

Срок освоения ОПОП 4 года

Кафедра культурологии, педагогики и искусств

Утверждено на заседании УМС
Протокол № 13/06-2025 от 19.06.2025 г.

Санкт-Петербург

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

- 1.1. Цель и задачи освоения дисциплины
- 1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП
- 1.3. Роль дисциплины в формировании компетенций выпускника
- 1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
- 1.5. Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания

II. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

III. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

- 3.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам, и виды контактной работы с обучающимися
- 3.2. Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине

IV. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

- 4.1. Структура фонда оценочных средств
- 4.2. Содержание фонда оценочных средств
- 4.3. Инструменты контроля знаний и степени освоения компетенций

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- 5.1. Основная литература
- 5.2. Дополнительная литература
- 5.3. Программное обеспечение: общесистемное и прикладное программное обеспечение
- 5.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы
- 5.5. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

VII. СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ УСЛОВИЯ ИНВАЛИДАМ И ЛИЦАМ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

VIII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1.ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

1.1 Цель и задачи дисциплины.

Целью освоения дисциплины является освоения дисциплины является формирование у обучающихся компетенций, направленных на развитие личности и способностей к коммуникации в устной и письменной форме на иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.

Для достижения поставленной цели предусматривается решение следующих **задач**:

- совершенствование навыков в основных видах языковой деятельности на иностранном языке (говорении, аудировании, чтении и письме)
- овладение лексическим запасом, необходимым для использования иностранного языка в бытовой, академической и профессиональной деятельности
- формирования умения пользоваться справочной, учебной, научной литературой на иностранном языке в ходе профессиональной деятельности.
- овладение основами культуры и этики делового общения на иностранном языке.
-

1.2 Место учебной дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к обязательной части Учебного плана, изучается в 1,2,3,4 семестре. Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется в форме зачета и зачета с оценкой.

1.3 Роль дисциплины в формировании компетенций выпускника.

Дисциплина является составляющей в процессе формирования компетенции УК-4. Основные знания, необходимые для освоения дисциплины, формируются на базе навыков, приобретенных в ходе получения среднего общего образования.

Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной: Практический курс основного иностранного языка, Вводно-коррективный курс фонетики основного иностранного языка, Вводно-коррективный курс грамматики основного иностранного языка, Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы.

1.4 Перечень требований планируемых результатов обучения по дисциплине

1.4. Перечень требований планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате обучения по дисциплине обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код компетенции	Содержание компетенции	Код и содержание индикатора достижения компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке	УК-4.1 Выбирает стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках, которые являются релевантными

		коммуникативной ситуации; УК-4.2 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках
--	--	---

1.5. Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания

Код и содержание компетенций, код индикатора достижения компетенции	Этап освоения компетенции*	Основные признаки сформированности компетенции (дескрипторное описание уровня)			
		Признаки оценки несформированности компетенции	Признаки оценки сформированности компетенции		
			минимальный	средний	максимальный
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке (УК-4.1, УК-4.2)	1	Не может выбрать стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках, которые являются релевантными коммуникативной ситуации.	С трудом выбирает стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках, которые являются релевантными коммуникативной ситуации.	В основном, может выбрать стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках, которые являются релевантными коммуникативной ситуации, но допускает ошибки.	Выбирает стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках, которые являются релевантными коммуникативной ситуации без ошибок.
		Не может вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	С трудом ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	В целом, может вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках, но допускает ошибки.	Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках
		Не использует информационно-коммуникационные технологии при поиске	С трудом использует информационно-коммуникационные технологии при поиске	Может использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске	Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске

		необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач делового взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках	необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач делового взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках	необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач делового взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках, но ошибается.	необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач делового взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках
--	--	---	---	--	---

* - Формирование компетенций проходит в 3 этапа: 1-2 курс -1-й этап; 3 курс -2-й этап; 4 курс (4-5 курс -при очно-заочной и заочной формах обучения) - 3-й этап -при освоении ОПОП бакалавриата

II. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц, 288 часа

Дисциплина / семестр	Вид учебной работы					
	Занятия лекционн ого типа	Занятия практичес кого типа	Самостоя тельная работа	Консу льтац ии	Промежуточная аттестация	Контроль
Иностранный язык/1-4	-	144	143,2	-	Зачет - 0,6 Зачет с оц. - 0,2	-
Всего	288					

III. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

3.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам, и виды контактной работы с обучающимися

№	Название темы с кратким содержанием	Контактная работа с обучающимися			
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
1.	Тема 1. Прием на работу Резюме. Сопроводительное письмо. Интервью.	-	14	Тест, Контроль ные работы	УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)
2.	Тема 2. Этикет делового общения. Приветствие. Светская беседа и заполнение пауз. Табуированные темы. Жесты. Прощание.	-	14	Устный опрос, Тест, Кейс	УК-4 (УК-4.1)
3.	Тема 3. Телефонные переговоры как форма деловой коммуникации. Начало разговора, его ведение, завершение. Проблемы во время телефонного разговора: помехи на линии, непонимание.	-	14	Устный опрос, Тест, Контроль ные работы	УК-4 (УК-4.1)
4.	Тема 4. Письмо как форма деловой коммуникации. Структура делового письма, Виды деловых писем	-	16	Устный опрос, Контроль ные работы	УК-4 (УК-4.1 УК-4.2)
5.	Тема 5. Деловая поездка. Транспортные средства. Процедура подготовки к деловой поездке. Гостиница и гостиничное	-	14	Тест, Контроль ные	УК-4 (УК-4.1 УК-4.2)

	обслуживание. В аэропорту. На вокзале. Организация маршрута деловой поездки. Непредвиденные проблемы.			работы	
6.	Тема 6. Ведение переговоров. Обсуждение цен, скидок, условий и сроков поставки и платежа.	-	14	Контроль ные работы	УК-4 (УК-4.1 УК-4.2)
7.	Тема 7. Эффективная презентация. Структура презентации. Связь со слушателем.	-	14	Устный опрос, Тест, Контроль ные работы	УК-4 (УК-4.1)
8.	Тема 8. Презентация компании. Текущая деятельность фирмы. Предоставление информации о производственной деятельности фирмы за отчетный период. Описание таблиц, схем, графиков.	-	14	Устный опрос, Тест, Термин ологиче ский диктант, Контроль ная работа	УК-4 (УК-4.1)
9.	Тема 9. Совещание. Обсуждение альтернативных возможностей решения деловой проблемы.	-	16	Тест, Контроль ные работы	УК-4 (УК-4.1)
10.	Тема 10. Взаимоотношения на работе. Межличностное общение на рабочем месте. Разрешение конфликтных ситуаций. Повышение. Увольнение. Перевод на новую должность.	-	14	Тест, Контроль ные работы	УК-4 (УК-4.1 УК-4.2)
Итого:		-	144		

3.2. Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа	Всего часов по учебному плану
Проработка лекций, подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий, подготовка к тестированию, подготовка ответов на контрольные вопросы по темам дисциплины	143,2
Подготовка к контролю	-
Всего	143,2

IV. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1 Структура фонда оценочных средств

Наименование раздела (темы) дисциплины	Код и наименование компетенций	Индикатор достижения универсальной компетенции	Оценочные средства текущего контроля/промеж
--	--------------------------------	--	---

			уточной аттестации
Тема 1. Прием на работу	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранно	УК-4.1 Выбирает стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках, которые являются релевантными коммуникативной ситуации; УК-4.2 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Тест, Контрольные работы
Тема 2. Этикет делового общения.	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке	УК-4.1 Выбирает стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках, которые являются релевантными коммуникативной ситуации;	Устный опрос, Тест, Кейс
Тема 3. Телефонные переговоры как форма деловой коммуникации.	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранно	УК-4.1 Выбирает стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках, которые являются релевантными коммуникативной ситуации;	Устный опрос, Тест, Контрольные работы

Тема 4. Письмо как форма деловой коммуникации.	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке	УК-4.1 Выбирает стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках, которые являются релевантными коммуникативной ситуации; УК-4.2 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Устный опрос, Контрольные работы
Тема 5. Деловая поездка.	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранно	УК-4.1 Выбирает стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках, которые являются релевантными коммуникативной ситуации; УК-4.2 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Тест, Контрольные работы
Тема 6. Ведение переговоров.	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на	УК-4.1 Выбирает стиль делового общения, вербальные и невербальные средства	Контрольные работы

	государственном языке Российской Федерации и иностранном языке	взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках, которые являются релевантными коммуникативной ситуации; УК-4.2 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	
Тема 7. Эффективная презентация.	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранно	УК-4.1 Выбирает стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках, которые являются релевантными коммуникативной ситуации;	Устный опрос, Тест, Контрольные работы
Тема 8. Презентация компании.	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке	УК-4.1 Выбирает стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках, которые являются релевантными коммуникативной ситуации;	Устный опрос, Тест, Терминологический диктант, Контрольная работа
Тема 9. Совещание.	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранно	УК-4.1 Выбирает стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках,	Тест, Контрольные работы

		которые являются релевантными коммуникативной ситуации;	
Тема 10. Взаимоотношения на работе.	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке	УК-4.1 Выбирает стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках, которые являются релевантными коммуникативной ситуации; УК-4.2 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Тест, Контрольные работы

4.2 Содержание фонда оценочных средств

1. Текущий контроль

Тема 1. Прием на работу.

Задание 1. Контрольная работа 1:

Заполните пропуски, вставляя подходящие по смыслу деловые термины.

- 1.If you're applying to work for a company in Europe a curriculum vitae and a resume mean the same thing. Englishmen usually use a _____. Americans prefer a_____.
- 2.When you send your CV to apply for a job, you should send it with a_____or email, which purpose is outlining the applicant's credentials and interest in the open position.
3. A_____ or references can be very useful in helping a job applicant secure a particular position.
4. During the_____ the employer will try to find out what kind of person you are, what experience you have, and how you can fit into the job situation.
- 5.In addition to questions the employer can also ask you to take an_____, to examine the fitness for the role you intend to fill.

Внесите свои ответы в таблицу:

1	2	3	4	5

Задание 2. Тест:

Задание 1. Выберите один верный вариант:

You should start your CV with:

- 1.an information about your education
- 2.a short summary about you
- 3.a work history

Задание 2. Выберите один верный вариант:

The languages is the part of CV that:

- 1.should be included
- 2.is preferably to include
- 3.is not required

Задание 3. Выберите один верный вариант:

You should write your work history in order with your most:

- 1.recent job at the end
- 2.former job at the beginning
- 3.recent job at the beginning

Задание 4. Выберите один верный вариант:

The education history section should include:

- 1.the dates of the beginning and the end of qualifications, full titles of qualifications, names of issuing organizations
- 2.the full title of qualifications, with the dates you passed each one and the organizations that awarded them to you
- 3.the issuing organizations and title of qualifications

Задание 5. Выберите один верный вариант:

The «References» is the part of CV that:

- 1.should be included
- 2.is preferably to include
- 3.is not required

Ответ:

Задание 6. Выберите один верный вариант:

The «Career Objective» part is for an information about:

- 1.Your objective skills
- 2.The position you want to get
- 3.Your current position

Ответ:

Задание 7. Выберите один верный вариант:

How would you name the list of your main achievements?

- 1.Main goals
- 2.Key achievements
- 3.Most success

Задание 8. Напишите термин, который соответствует следующему определению:

A detailed document containing relevant information about candidates academic and professional history is a _____.

Задание 9. Напишите термин, который соответствует следующему определению:

A written document commonly submitted with a job application outlining the applicant's credentials and interest in the open position is a _____.

Внесите свои ответы в таблицу:

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

Задание 3. Контрольная работа:

Установите соответствие между определениями (A-G) в левом столбце и терминами (1-7) в правом столбце.

Definitions		Types of letter	
A.	a document that an employer sends to officially decline an offer	1.	Letter of recommendation
B.	a document or email you receive from a prospective employer you've interviewed with, notifying you that they'd like you to join their organization.	2.	Letter of inquiry
C.	a document that an employer sends to officially accept an offer	3.	Follow-up letter
D.	a document written by an employer that verifies an individual works or has worked for them	4.	Offer letter
E.	a document you write to an organization to express your interest in working for them when they don't have any open positions posted	5.	Acceptance letter
F.	a document you write to reiterate your interest in the position and possibly to mention qualifications or other details you haven't mentioned before.	6.	Declination letter
G.	a letter written on behalf of an applicant by someone who can vouch for that person's educational or professional performance	7.	Employment verification letter

Внесите свои ответы в таблицу.

A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.

Тема 2. Этикет делового общения.

Задание 1. Устный опрос:

Ответьте на поставленные вопросы одним предложением:

1. What is a small talk?

ОТВЕТ:

2. What are the components of basic communication model?

Ответ:

3. What are the common barriers of communication?

Ответ:

4. What kinds of communication do you know?

Ответ:

5. What does the V-sign formed with palm facing away from the gesturer means in UK?

Ответ:

Задание 2. Тест:

Задание 1. Выберите один верный вариант:

Mrs. Hailey Brooke would start an informal conversation with:

1. Hi. I'm Hailey.
2. I'm Mrs. Hailey Brooke.
3. Hello. I'm Mrs. Brooke.

Задание 2. Выберите один верный вариант:

What are the formal responses for introduction?

1. Hi, ...
2. Nice to meet you, ...
3. Pleasure to meet you.

Задание 3. Выберите один верный вариант:

How could you ask two people if they know each other?

1. Have you met before?
2. Did you meet before?
3. Do you two know each other?

Задание 4. Выберите один верный вариант:

Mr. Davidson: I'm delighted to meet you, Mr White. I've heard much about you.

Mrs. White: _____.

1. Oh! Nice to meet you, too
2. How do you do, Mr. Davidson. I'm very pleased to meet you.
3. Such a pleasure, Mr. Davidson! I would like to meet you.

Задание 5. Выберите один верный вариант:

You are introduced to Ann at the beach party. The correct response is:

1. It's a pleasure to meet you, Ann.
2. Nice to meet you, Ann.
3. I'm delighted to meet you, Ann.

Ответ:

Внесите свои ответы в таблицу:

1.	2.	3.	4.	5.

Задание 3. Кейс:

Прочитайте текст и выберите вариант ответа, подходящий к представленной ситуации.

You need to introduce two people to each other. For each situation (A-C), choose the correct answer (1-2).

Задание 1. Выберите один верный вариант:

David was discussing a new project with his client Mrs. Blake, when the sales manager went into the office. Whom should David present first?

- 1) Mrs. Blake
- 2) sales manager

Задание 2. Выберите один верный вариант:

Mary was talking to Susan about their company's new project when Jeff, a colleague from the health department, came up to them.

Whom should Mary introduce first?

- 1) Susan
- 2) Jeff

Задание 3. Выберите один верный вариант:

You were explaining instructions to the new secretary when boss returned from the meeting.

Whom should you present first?

- 1) secretary
- 2) boss

Внесите свои ответы в таблицу:

1.	2.	3.

Тема 3. Телефонные переговоры как форма деловой коммуникации.

Задание 1. Устный опрос:

Ответьте на поставленные вопросы одним предложением:

1. What is a communication barrier?
2. What is a standard strategy to start a telephone conversation if you do not know a person?
3. What are the barriers to effective telephoning listening?
4. What are four stages of phone calling
5. What are three main rules of phone etiquette?
6. What technical problems can you have on the phone?
7. What are the main three barriers to effective communication?

Задание 2. Контрольная работа 1:

Соедините части предложений слева (A-E) со второй половиной справа (1-5) по смыслу.

First part		Second part	
A.	Can you hold	1.	the line is busy
B.	Peter	2.	calling.

C.	Would you like to	3.	the line?
D.	I'm afraid Ms. Smith	4.	leave a message?
E.	I'm sorry,	5.	isn't available at the moment.

Внесите свои ответы в таблицу:

A.	B.	C.	D.	E.

Задание 3. Тест:

Задание 1. Выберите один верный вариант:

A fixed phone is:

- 1) A mobile device.
- 2) A portable device.
- 3) A non-portable device.

Задание 2. Выберите один верный вариант:

Call centres today are:

- 1) Digital.
- 2) Analogue.
- 3) Analogue and digital.

Задание 3. Выберите один верный вариант:

What are the stages of a phone call?

- 1) Introduction, development, closure and farewell.
- 2) Greeting, presentation, development and closure.
- 3) Presentation, development and farewell.

Задание 4. Выберите один верный вариант:

Which is the most appropriate greeting?

- 1) C&F company. Good morning
- 2) C&F company, Cindy speaking. How can I help you?
- 3) Cindy Crawford speaking

Задание 5. Выберите один верный вариант:

Which of these statements is not true?

- 1) The interlocutor must hang up before we do.
- 2) If the interlocutor is a foreigner, we must speak slowly and clearly.
- 3) We must answer the phone before the third ring.

Задание 6. Выберите один верный вариант:

Which is the best way to introduce yourself?

- 1) Hello, may I talk to Frank Bottom, from the Service Department, please?
- 2) Good afternoon, my name is Allan Mores, from the Cernolla company. May I speak with Mr.Green, please?
- 3) Good afternoon, may I have the manager, please?

Ответ:

Задание 7. Напишите правильный вариант ответа:

Today mobile phones are of two types, which are

Задание 8. Напишите термин, который соответствует следующему определению:

A tool aimed at communicating with customers who use the phone as a primary device is

Задание 9. Напишите термин, который соответствует следующему определению:

A marketing action in which the telephone is used as the communication channel with customer or future customer is

Ответ:

Внесите свои ответы в таблицу:

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

Тема 4. Письмо как форма деловой коммуникации.

Задание 1. Устный опрос:

Ответьте на поставленные вопросы одним предложением:

1. What is the structure of a formal letter?
2. What is a memo?
3. What purpose does memo serve?
4. What style can be used when writing business letters?
5. What is business correspondence?
6. What is a standard strategy to start a formal letter if you do not know a person?

Задание 2. Контрольная работа 1:

Установите соответствие между определениями (A-E) в левом столбце и терминами (1-5) в правом столбце.

Definition		Type of the letter	
A.	a document to your employee that expresses your intent to dismiss an them from their current job	1.	Resignation letter
B.	a document to your employer that expresses your intent to leave your current job	2.	Leave-of-absence request letter
C.	a formal request you write to your employer to ask for an extended leave of absence from your job	3.	Request letter
D.	a letter sent out to employees, vendors, customers or the press to declare something of note for the company, such as a change of policy, an employee or management change, a merger, a takeover, a product release or an event.	4.	Announcement letter
E.	to formally ask for something in the	5.	Termination letter

	workplace.		
--	------------	--	--

Внесите свои ответы в таблицу:

A.	B.	C.	D.	E.

Задание 3. Контрольная работа:

Прочитайте письмо и выполните задания (1-2):

- 1) Прочитайте текст и определите его тип (Британское или Американское письмо)
- 2) Письменно обоснуйте свою точку зрения

Gideon Gilbert
40 Lousie Street
Las Vegas, NC 94875
241-887-9768

24 April, 2022

Cornell Jack
Culture teacher,
Kingstone High School
3479 Crown Lane
Louisiana, NA 78432

Dear Mr. Cornell,

Please would you send me details of your last journal article “The role of cultural attributes of Franks according to historical studies”.

I am particularly interested in this topic and I would like to invite you as our esteemed guest at the X Cross-Cultural Conference. The conference will take place on 17 May at 15:30 at Trophy Academy.

Please contact me at 241-887-9768 if you need additional information.

Yours faithfully,
Dr. Gideon Gilbert
Professor of Cultural Studies, Trophy Academy

Задание 4. Контрольная работа 3:

Из приведенных ниже писем, выберите то, которое является рекламным письмом, и переведите его на русский язык.

1)
Dear Sir,

With great regret we have to inform you that your last delivery is not up to your usual standard. The fabric size does not correspond to the required dimensions 150x150, part of the batch is in shade No. 043 “Burgundy” instead of No. 034 “Maroon”.

As we shall have to take it back we must ask you to let us know, without delay, what you can do to

help us in getting over this difficulty.

Yours faithfully, -----

2)

Dear Sir,

Thank you for your letter of 5 January, in which you offered us placing our advertisements in your magazine «NN» published in Italy.

We welcome the opportunity and should be glad to have full information about «NN» magazine. In particular, we want to know the readership, circulation, and one-time advertising rates.

A prompt reply would be appreciated.

Your faithfully, -----

3)

Dear Sir,

Unfortunately, we are so overloaded with orders of our regular customers and there may be some delay in delivery of the goods.

To encourage all customers we are prepared to offer a special trade discount of 7% on all orders over \$1000 net value received before the end of this month.

Yours faithfully, -----

Ответ:

Тема 5. Деловая поездка.

Задание 1. Контрольная работа 1:

Напишите письмо, соответствующее представленной ситуации.

You have booked rooms at the “Weekend stop” via booking.com for your colleagues Nadezhda Petrovna Ivanova and Ivan Ivanovich Petrov, who are going to a trade exhibition in Sri Lanka from April 2 to 7.

Write a letter to the hotel with a request to send confirmation of your reservation (with stamp and signature) by e-mail for entry visa processing at the Consular Dept. of the Sri Lankan Embassy in Moscow. Ask to indicate the both colleagues.

Ответ:

Задание 2. Контрольная работа 2:

Заполните пропуски в данных предложениях, используя приведённый ниже список пропущенных элементов:

booking	centre	flight	luggage	password	receipt	reservation	route	seat
---------	--------	--------	---------	----------	---------	-------------	-------	------

At the ticket office

1. Can I make changes to my _____?
2. Excuse me, Sir. Is there a direct _____?

At the check-in desk

3. Can I take suitcase as hand _____?
4. Would you like an aisle _____?

In a taxi

5. I'm really in a hurry, so can you take the quickest _____ please?
6. Can we drive past city _____ on the way?

At the hotel

7. I have a _____ for four nights. My name's Black.
8. Can I have the _____ for the Wi-Fi, please?
9. I'm checking out today. Can I have the _____, please?

Внесите свои ответы в таблицу:

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

Задание 3. Контрольная работа 3 :

Установите соответствие между фразами (1-9) в левом столбце и коммуникативной ситуацией (A-B) в правом столбце.

Phrase	Place
1) Can I book a seat that faces forward? 2) Does it go directly, or do I need to change? 3) May I see your boarding pass and passport? 4) The platform hasn't been announced yet. 5) This is the final boarding call. 6) When are off-peak fares valid? 7) Where is the check-in counter for British Airways? 8) Where is the gate № 4? 9) You need to go through the underpass, then it's the third exit on the right.	A) An airport B) A railway station

Внесите свои ответы в таблицу:

A	B

Задание 4 . Контрольная работа 4 :

Расположите следующие предложения (1-10 в логически правильной последовательности, чтобы получилось письмо:

Dear Sir/Madam,

1. However, I discovered that my suitcase was missing when I got to New York.
2. I availed this flight last night and flew from Lima to New York.
3. I can still clearly recall that as soon as I got on the plane, I put the luggage carefully under my aisle seat.
4. It had a contract and budget plan for negotiations with another company that are on hold for the time being.
5. It's a brown square-shaped bag. It is made of shiny leather with internal slot pocket.
6. My phone and credit card are also in the bag.
7. Please, if you get to know about the bag, do inform me. I'll make arrangements and collect it from your office.
8. That bag was packed with a few of my very important documents.
9. The date was 11th February, 2024 and I booked tickets for business class, the flight number was NGLX279.
10. This letter is to report the loss of cabin baggage in one of your planes.

Kindly update me on the same.

Yours Sincerely, -----

Запишите цифры, которыми обозначены предложения в правильной последовательности через запятую.

Ответ:

Тема 6. Ведение переговоров.

Задание 1. Контрольная работа 1:

Установите соответствие между элементами переговоров (1-10) в левом столбце их типами (А-В) в правом столбце.

Elements	Approaches
1. Attempt to appeal to other parties emotions 2. Both sides provide input to to solution 3. Goal of "winning" 4. Communication is key 5. Create multiple solutions vs a single option	A) Distributive

6. Generally starts and ends with both parties entrenched in positions 7. Goal of solving problem in a way that is mutually beneficial or agreeable to both sides 8. Hagglng 9. Focus on the problem over people 10. Attempt to convert other to your point of view	B) Integrative
---	----------------

Внесите свои ответы в таблицу:

A	B

Задание 2. Контрольная работа 2:

Расшифруйте следующие аббревиатуры. Запишите ответ одним предложением:

1. FOB is

Ответ: _____.

2. C&F is

Ответ: _____.

3. CIF is

Ответ: _____.

4. BPA is

Ответ: _____.

5. SWOT is

Ответ: _____.

Задание 3. Контрольная работа 3:

Заполните пропуски в диалоге, используя приведённый ниже список пропущенных элементов:

a discount a good offer a longer term a pleasure doing business a win-win situation an option
drive a hard bargain shipped waste each other's time

Negotiation dialog

Mr. Nilson: Thank you for coming, Ms. Blackwood.

Ms. Blackwood: Let's not (1)_____. Go straight to the topic, Mr. Nilson. What can I do for you?

Mr. Nilson: Okay. I would like to suggest you a good deal. You can be sure about this, it's (2)_____ for both of us.

Ms. Blackwood: Please, do go on, Mr. Nilson.

Mr. Nilson: We are opening a new shop in Peru, and we would like to place a large order for the purchase goods from your company. Of course, we expect you to give us (3)_____.

Ms. Blackwood: What amount approximately are we talking about?

Mr. Nilson: We would need around 2,000 shoe display racks. We will decide on the exact numbers no later than this Friday.

Ms. Blackwood: I see. We could offer (4)_____for such an amount of goods. And what about the delivery? When would you want the order to be (5)_____?

Mr. Nilson: We would like the goods delivered by the end of the next week.

Ms. Blackwood: That is quite soon, Mr. Nilson.. Would it be possible to have the order shipped at a later date?

Mr. Nilson: I'm afraid that is not (6)_____ for us. We need to get the shop ready, so we can start working from the beginning of next month.

Ms. Blackwood: I see.

Mr. Nilson: So, how much of a discount would you be willing to offer?

Ms. Blackwood: I am afraid we would not be able to offer a discount in that case.

Mr. Nilson: I know that this is on short notice, but I'd like to add that we are on the hunt for a longtime partner.

Ms. Blackwood: Well, with that mentioned, I could offer about 5% off for the upcoming purchase and 5% more after the contract for (7)_____ relationship is signed.

Mr. Nilson: Oh, we expected another numbers. I am afraid that might not be enough to (8)_____. We are evaluating offers from other suppliers, too.

Ms. Blackwood: You (9)_____. I guess competition is fierce these days. What about a fixed rate of 13% discount? That is my last word.

Mr. Nilson: Okay, deal! Thank you very much. It is always _____ with you, Ms. Blackwood.

Внесите свои ответы в таблицу:

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

Задание 4. Контрольная работа 4:

Заполните пропуски в письме, используя приведённый ниже список пропущенных элементов:

cause for complaint	meet with your full satisfaction	pleased to meet new customers
in your dealings	long standing customer	look forward to to put matters right

Dear Mr Jakson,

We thank you for placing your first order with us. We hope that all the items (1)_____. If you have (2)_____, please contact us so that we may (3)_____.

Naturally, we are always (4)_____ and we (5)_____ a long association with you. We value your custom just as much as we do that of our (6)_____.

Please don't hesitate to contact us if there are any problems (7)_____with us.

Yours sincerely,_____

Внесите свои ответы в таблицу:

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Тема 7. Эффективная презентация.

Задание 1. Устный опрос:

Ответьте на поставленные вопросы одним предложением или словом:

1. What are key purposes of a presentation?
2. What are the 4P's of presentation?
3. What are the 4 main types of presentation?
4. How called the part of the introduction that catches the reader's attention?
5. Why should you keep text to a minimum on slides?
6. What should include s good closing?

Задание 2. Контрольная работа 1:

Заполните пропуски, вставляя подходящие по смыслу слова.

1. (1) _____ and practice may help you to overcome presentation anxiety.
2. Try to find out about the (2) _____ in advance, especially: how many people will be attending, their names and positions, and how much do they know about the subject of your speech.
3. Don't write the complete text for your presentation, plan only the (3) _____ and structure.
4. Prepare (4) _____ aids: pictures, diagrams, etc.
5. It is important to make an (5) _____ right at the beginning of presentation.

Внесите свои ответы в таблицу:

1.	2.	3.	4.	5.

Задание 3. Тест :

Задание 1. Выберите правильный вариант ответа:

A presentation is a...

- 1) the tool used to help people talk better
- 2) the talk is given about a subject in front of a group of people
- 3) conversation between two friends

Задание 2. Выберите правильный вариант ответа:

What is "4P"?

- 1) Propose, Participate, Present, Payoff
- 2) Plan, Prepare, Practice, Present
- 3) Process, Prepare, Practice, Present

Задание 3. Выберите правильный вариант ответа:

Content of presentation should consist of

- 1) introduction, body and conclusion
- 2) introduction, objects and s conclusion
- 3) introduction, body and paragraphs

Задание 4. Выберите правильный вариант ответа:

The most important part of making presentation is

- 1)organization
- 2)preparation
- 3)structure

Задание 5. Выберите правильный вариант ответа:

The part of presentation that gives a preliminary view of speech subject and aimed to gain the attention of the listeners with a statement of purpose is

- 1)conclusion
- 2)main content
- 3)introduction

Задание 6. Выберите правильный вариант ответа:

"I suggest that we begin now" is used when you want to

- 1)open your presentation
- 2)state your topic
- 3)welcome the audience

Задание 7. Выберите правильный вариант ответа:

Which of these are examples of multimedia?

- 1)text, speech, charts, animation
- 2)graphics, photos, sound, games
- 3)text, graphics, animation, video, and audio

Задание 8. Выберите правильный вариант ответа:

When you look at the audience it is called

- 1)eye contact
- 2)looking
- 3)audience contact

Задание 9. Напишите термин, который соответствует следующему определению:

A range of nonverbal signals that you can use to communicate is

Внесите свои ответы в таблицу:

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

Задание 4. Контрольная работа 2:

Перепишите вступительную речь к презентации, заменяя фрагменты текста подходящими синонимичными словами и словосочетаниями формального стиля общения.

OK, can we start?. Hi, everyone! If you still don't know my name, I'm Bob Snail, the head of IT department. I'm so happy that so many of you could make it today, I know that you're all extremely busy. So I'd like to start with my presentation right away.

As you know, today's topic is user documentation. I will give you a closely look to our new automatic documentation saving system. I will also explain you how we much improved handling of all user documentation as well as user rights...

Ответ:

Задание 5. Контрольная работа 3:

Прочитайте текст и ответьте на поставленные вопросы:

How to connect with audience during a presentation.

1. Question

Asking a thought-provoking question is the easiest way to encourage your audience into active participation with your presentation.

Each question should demand a gradually-more-difficult response throughout your presentation.

2. Eye Contact

More eye contact impacts the audience's evaluations of how likable and trustworthy the speaker is. Remember to limit your notes and maximize your practice time so that you can make eye contact instead of reading your speech.

3. Joke/ Story

Telling a joke/story will often draw your audience's attention to the presentation. A joke is, in itself, a smart way to interact with audience members since it makes people laugh and relax. Stories are a powerful tool because that makes people want to hear more.

When choosing a joke/story to share, make sure it's relevant to your topic and will resonate with your audience.

4. Posture

A stiff speaker is less likely to connect with an audience than is a relaxed speaker. Relaxed-posture speakers move freely, gesture comfortably, and generally seem conversational and friendly.

5. Polls

Polls are one of the best ways to interact with audience members. They cause people to think critically about what they hear and urge them to share their own opinions and expertise.

6. Smiling

Humans rate those who smile as being more attractive than those who do not smile. Sure, you don't need to have a constant "happy face" during your entire presentation, but when appropriate, remember to smile softly your presentation.

1. What is the text about?

ОТВЕТ:

2. What are non-verbal means of connection with audience?

ОТВЕТ:

3. What is the easiest way to involve audience into your presentation?

ОТВЕТ:

4. What means of connection with audience make people to share their thoughts and experience?

ОТВЕТ:

5. What should you pay attention to when choosing a joke or a story?

Ответ:

Тема 8. Презентация компании.

Задание 1. Устный опрос:

Ответьте на поставленные вопросы одним предложением:

1. What should a presenter do first in a business presentation?
2. Why should you repeat the question back to the audience?
3. Which visual aid mostly used in business presentations?
4. Which term refers to a speech that aims to inform listeners about some topic?
5. What does the A.I.M. stand for?
6. What is a business plan?
7. What are the sections of a business proposal?
8. What is raw data?

Задание 2. Тест:

Задание 1. Выберите правильный вариант ответа:

This kind of graph is better to use when extreme changes exist in the data.

- 1) bar graph
- 2) pie graph
- 3) pictograph

Ответ:

Задание 2. Выберите правильный вариант ответа:

Sales are best presented through what kind of graph?

- 1) bar graph
- 2) line graph
- 3) pie graph

Ответ:

Задание 3. Выберите правильный вариант ответа:

This kind of graph is used to compare differences between groups.

- 1) bar graph
- 2) line graph
- 3) pareto chart

Ответ:

Задание 4. Выберите правильный вариант ответа:

Which type of chart is most appropriate for presenting the percentage allocation across categories of data?

- a) bar graph
- b) line graph
- c) pie chart

Ответ:

Задание 5. Выберите правильный вариант ответа:

It is a visual representation of worksheet data.

- 1) chart
- 2) rows
- 3) columns

Внесите свои ответы в таблицу:

1.	2.	3.	4.	5.

Задание 3. Терминологический диктант

Задание 1. Напишите термин, который соответствует следующему определению:
an agreement that protects against the possible damaging effects of something is

Задание 2. Напишите термин, который соответствует следующему определению:
a detailed list of all the things in a place is

Задание 3. Напишите термин, который соответствует следующему определению:
the rate at which a company or country makes goods is

Задание 4. Напишите термин, который соответствует следующему определению:
a large amount of goods sent together to a place, or the act of sending them is

Задание 5. Напишите термин, который соответствует следующему определению:
the putting and keeping of things in a special place for use in the future is
Ответ:

Внесите свои ответы в таблицу:

1.	2.	3.	4.	5.

Задание 4. Контрольная работа 1:

Переведите следующие предложения на английский язык:

1. Извините, что прерываю вас.
2. Наш продукт дороже, чем у конкурентов.
3. Я хотел бы получить точные технические характеристики, пожалуйста.
4. Я все еще не понимаю разницы между моделями класса люкс и эконом!
5. Позвольте мне пояснить это для вас.
7. Я расскажу об этом чуть позже.
8. Вы совершенно правы, но, с другой стороны, наш продукт обладает рядом уникальных конструктивных особенностей.
9. Наш технический отдел сможет дать вам ответ на этот вопрос.

Тема 9. Совещание.

Задание 1. Контрольная работа 1:

Установите соответствие между определениями (A-E) в левом столбце и терминами (1-5) в правом столбце.

Definitions		Type of meeting	
A.	a meeting that involves two or more parties to resolve an issue in a way that each party finds acceptable.	1.	Brainstorming meeting
B.	a meeting in which a group of people come together to have a conversation or discuss an issue or topic exchange candid opinions.	2.	Decision-making meeting
C.	a meeting in which a group of people suggest a lot of new ideas that could possibly be used or developed	3.	Discussion meeting
D.	a meeting that aimed at identifying, analyzing, and finding solutions to specific	4.	Negotiating

	challenges or issues		
E.	a meeting used by teams when they need to formally agree on a significant decision and secure commitment to act on that decision.	5.	Problem-solving meeting

Внесите свои ответы в таблицу:

A.	B.	C.	D.	E.

Задание 2. Контрольная работа 2 :

Заполните пропуски в предложениях, вставляя подходящие по смыслу слова.

- Each meeting has a specific (1)_____to brainstorm ideas and make a decision.
- A (2)_____ or online, meeting occurs when attendees participate using an electronic device.
- Don't forget to check the list of meeting (3) _____.
- A meeting (4)_____ are a written summary of what happened during a meeting.
- A quick (5)_____ in the begging gets attendees feeling comfortable.

Внесите свои ответы в таблицу:

1.	2.	3.	4.	5.

Задание 3. Тест:

Задание 1. Выберите правильный вариант ответа:

A planned occasion when people come together to discuss something is called:

- 1) A negotiation
- 2) A meeting
- 3) A presentation

Задание 2. Выберите правильный вариант ответа:

Meetings are common in businesses because

- 1) They are quick
- 2) they are one type of internal communication
- 3) most people prefer face-to-face communication

Задание 3. Выберите правильный вариант ответа:

The tool that controls the meeting is

- 1) minutes
- 2) time sheet
- 3) meeting agenda

Задание 4. Выберите правильный вариант ответа:

A polite way to indicate that you want to make a comment during a meeting is to say:

- 1) If I could just come in here.
- 2) What are you getting at?
- 3) I'd rather go on with

Задание 5. Выберите правильный вариант ответа:

The term that is used to describe a telephone call with more than two people is

- 1) Video conference

- 2) Webinar
- 3) Conference call

Задание 6. Выберите правильный вариант ответа:

What is A.O.B. stand for?

- 1) Assignment of Benefits s
- 2) Any Other Busines
- 3) Audit Oversight Board

Задание 7. Выберите правильный вариант ответа:

One of the responsibilities of a secretary is sending out the notice to inform participants of the meeting.

- 1) meeting minutes
- 2) notice
- 3) adjournment

Задание 8. Выберите правильный вариант ответа:

What should you do if host asks for a “show of hands”?

- 1) You must vote to see if you agree with an idea.
- 2) Tell host if you are attentive.
- 3) Indicate if you are present in the room.

Задание 9. Выберите правильный вариант ответа:

Phrase “We`ve got something we can really sink our teeth into” means:

- 1) to encounter difficulties
- 2) to do something with great enthusiasm
- 3) to bite deeply or vigorously

Внесите свои ответы в таблицу:

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

Тема 10. Взаимоотношения на работе.

Задание 1. Тест:

Задание 1. Выберите правильный вариант ответа:

_____ is the term used to describe messages, emails, and voicemails that are used to transmit information among individuals in an organization.

1. workplace communication
2. visual communication
3. managerial communication

Задание 2. Выберите правильный вариант ответа:

Which communication type is used to communicate department goals and give instructions on how to complete a new project?

- 1.upward communication
- 2.diagonal communication
- 3.lateral communication

Задание 3. Выберите правильный вариант ответа:

What is the negative consequence of functional conflict?

1. solving issues together improves overall morale
2. awareness of both sides of issues

3. emotional bonding

Задание 4. Выберите правильный вариант ответа:

What doesn't include in the process of external communication:

1. Communicate sales contests within the company
2. Inform public about new services
3. Announce company events

Задание 5. Выберите правильный вариант ответа:

An example of a type of internal communication is

1. emails
2. social media
3. public relations events

Задание 6. Выберите правильный вариант ответа:

What is a written communication example?

1. A letter or memo
2. A verbal presentation
3. A Power Point presentation

Внесите свои ответы в таблицу:

1.	2.	3.	4.	5.	6.

Задание 2. Контрольная работа 1:

Замените выделенные фрагменты текста подходящими синонимичными словами и словосочетаниями формального стиля общения.

(1)Hey Team,

I hope this message finds you well.

My name is Jack Renwell, and **(2) I just wanted to shoot you all a quick email to say** that I have joined the Q&K team as the new HR manager, **(3) starting today.**

With a background in Wiler, Inc. in administrative support roles, **(4) super stoked to join the crew** and learn from each of you.

(5) If any of you want to ask me some questions or seeking for help, please do not hesitate to reach out. I look forward to collaborating and forging strong working relationships with all of you.

(6) Best vibes,

Jack Renwell

Внесите свои ответы в таблицу:

1.	2.	3.	4.	5.	6.

Задание 3. Контрольная работа 2:

Переведите следующие предложения на английский язык:

1. Две компании вступили в конфликт.
2. Я мог помочь ей, но она отказалась от моей помощи.
3. Ей разрешили немного поработать на этом компьютере.
4. Боюсь, что завтра вечером я не смогу встретиться с вами. Я должен поработать дома.
5. Я должен идти в отпуск 5 августа.

2. Задания для промежуточной аттестации

Оценочные средства для проверки сформированности компетенции УК-4 (УК-4.1, УК-4.2):

Зачет, 1 семестр

Зачет состоит из выполнения обучающимся теста и устного ответа на 1 вопрос, предложенный из списка ниже:

Контрольная работа:

Задание 1. Выберите правильные варианты ответов (3):

Which of the following is NOT a component in the Communication Model?

1. Sender
2. Messenger
3. Encoding
4. Receiver

Задание 2. Выберите правильные варианты ответов (3):

What kind of information should be included in a resume?

1. Work experience
2. Education
3. Affiliation and membership
4. Letter of recommendation

Задание 3. Выберите правильные варианты ответов (3):

Effective communication can ONLY be achieved when:

1. The audience is understood
2. Feedback is encouraged
3. Thoughts are organized
4. The presenter is excited

Задание 4. Выберите правильные варианты ответов (3):

What kind of information should be included in a resume?

1. Skills
2. Family
3. References
4. Hobby

Задание 5. Напишите письмо (объем 150-200 слов). Соблюдайте структуру и стиль делового письма.

During a recent plane journey, you sat next to a businessman who owns a chain of restaurants. You talked to him and he suggested that you should contact him about a possible job in one of his restaurants. Write a letter to this businessman.

In your letter,

- remind him when and where you met
- tell him what kind of job you are interested in
- say why you think you would be suitable for the job

Список вопросов к зачету:

1. Is networking intrusive? In what cases?
2. How can you start communication, when networking?
3. How can you characterize your communication style? Do you think it is effective in all business situations?
4. What kinds of communication do you know? What is more powerful: verbal or non-verbal communication? Explain your point of view and give your examples.
5. How to develop the ability to influence over the channels of communication?
6. Talk about a situation when you have to change the communication style. What do you have to control in the latter situation/occasion?
7. What is a standard strategy to start a telephone conversation if you do not know a person? If you know the person, but it is not your close relation? If it is your partner/colleague/subordinate?
8. What are the typical communication problems in telephoning?
9. What barriers may appear when you communicate remotely? Consider both technical and psychological problems.

Зачет, 2 семестр

Зачет состоит из выполнения обучающимся контрольной работы.

Контрольная работа:

Задание 1. Выберите правильные варианты ответов (3):

What should be avoided when engaging in business correspondence?

1. Choppy sentences
2. Passive sentences
3. Bias-free language
4. Cliches

Задание 2. Выберите правильные варианты ответов (3):

Which of the following is NOT an external business written communication?

1. Complaint letter
2. Curriculum Vitae
3. Memo
4. Enquiries letter

Задание 3. Выберите правильные варианты ответов (3):

What is a red-eye flight?

1. a flight that departs at night time
2. to avoid jet lag
3. when an airline overbooks a flight
4. there are medicines on the flight

Задание 4. Выберите правильные варианты ответов (3):

What are the main objectives of a business trip?

1. event participation
2. project-related work
3. market research
4. improving team morale

Задание 5. Напишите определение, которое соответствует следующему термину:

A business trip is

Задание 6. Напишите правильный вариант ответа:

A fixed phone is:

Задание 7. Напишите письмо, выбрав одну из ситуаций, (объем 150-200 слов). Соблюдайте структуру и стиль делового письма.

1. You recently stayed at a hotel for a business trip but encountered several issues during your stay. Write a letter to the hotel manager expressing your dissatisfaction, detailing the problems you experienced, and requesting a resolution.
2. You recently attended a meeting at a hotel. When you returned home, you found you had left some important papers at the hotel. Write a letter to the manager of the hotel.
In your letter:
 - Say where you think you left the papers.
 - Explain why they are so important.
 - Tell the manager what you want him/her to do.

Зачет, 3 семестр

Зачет состоит из выполнения обучающимся контрольной работы и устного ответа на 1 вопрос, предложенный из списка ниже:

Контрольная работа

Задание 1. Выберите правильные варианты ответов (3):

Which of the following information should be included in minutes?

1. Date and venue of the meeting
2. Decisions made at the meeting
3. Comments from the members
4. Action to be taken by the members

Задание 2. Выберите правильные варианты ответов (3):

When preparing to write for business purposes, the 4 Ps include:

1. Personal
2. Position
3. Polite
4. Professional

Задание 3. Выберите правильные варианты ответов (3):

Which of the following is NOT a problem when calling for a meeting:

1. Personal agenda
2. Team spirit
3. Interpersonal conflicts
4. Cultural differences

Задание 4. Выберите правильные варианты ответов (3):

In which of the following situations is the listener demonstrating active listening?

1. Mark periodically paraphrases out loud the key points made by Keysha as she explains a production plan.
2. Raul points out an error in pronunciation made by Jack while Jack is going over a new schedule.
3. Maria takes detailed notes while Jamal proposes a solution to a shipping problem.
4. Todd nods his head in agreement while listening to Marcia critique a departmental budget.

Задание 5. Напишите письмо (объем 150-200 слов). Соблюдайте структуру и стиль делового письма.

A colleague lent you a book that helped you to prepare for a presentation at work. Write a letter to your colleague thanking them.

In the letter:

- thank your colleague for lending you the book
- explain how the book helped you
- tell them how the presentation went.

Список вопросов к зачету:

1. What is “negotiations”? What are the situations when you have to negotiate?
2. What are the effective strategies in negotiations? Talk about at least three strategies.
3. What negotiation styles can you think of? What are their peculiarities?
4. How to deal with people of different styles to make the communication effective and reach your goal in communication?
5. What are the markers to recognize the style of communication?
6. What is your personal communication style? What are the advantages and disadvantages of it?
7. What difficulties may you encounter, negotiation with business people of other style? What transactional losses can you experience?
8. What makes a presentation successful? Consider the key aspects (physiological/technical/ etc..). Explain. Give examples if necessary.
9. What is the structure of a typical presentation? Why are business presentations arranged this way? What are the stages of a typical presentation?
10. How can a speaker develop the contact with the audience? What instruments/strategies can you recommend to an unexperienced speaker?
11. What is elevator’s pitch/elevator speech? How to make it effective?

Зачет с оценкой, 4 семестр

Зачет состоит из выполнения обучающимся контрольной работы.

Контрольная работа

Задание 1. Выберите правильные варианты ответов (3):

In mediating conflicts within a group, it is most important that a group leader be seen by all parties to the conflict as someone who is:

1. disinterested in obtaining a quick resolution of the conflict.
2. willing to allow group members to set the ground rules for the debate.
3. impartial with regard to favoring potential solutions to the conflict.
4. able to impose a solution to the conflict if necessary.

Задание 2. Выберите правильные варианты ответов (3):

Which of the following is one advantage to a business of hiring independent contractors to work on projects rather than hiring regular full-time or part-time employees?

1. Staffing levels can be more easily adjusted to reflect the changing needs of the company.
2. Independent contractors are more likely to provide innovative ideas and bring new solutions to the business.
3. Independent contractors are more likely to quickly embrace the corporate culture of the business.
4. The supply of workers who are looking for freelance jobs is likely to be greater than those looking for permanent positions.

Задание 3. Выберите правильные варианты ответов (3):

In which of the following cases does the company's action violate federal labor law?

1. An employee is disciplined for advocating the formation of a union in the company cafeteria during the employee's lunch hour.
2. Employees are not allowed to come to work after collective bargaining breaks down and the union threatens a strike.

3. Nonemployee union organizers are barred from company property after distributing pro-union leaflets in the company parking lot.
4. Permanent replacement workers are hired after collective bargaining breaks down and union members go on strike.

Задание 4. Выберите правильные варианты ответов (3):

An employee would most likely be entitled to receive workers' compensation payments if he or she misses time at work due to:

1. a respiratory infection caught from a coworker during working hours.
2. the serious illness or death of a close relative.
3. injuries suffered while walking home from work.
4. stress associated with dealing with an abusive supervisor.

Задание 5. Напишите письмо, выбрав одну из ситуаций, (объем 150-200 слов). Соблюдайте структуру и стиль делового письма.

1. You are working for a company. You need to take some time off work and want to ask your manager about this. Write a letter to your manager.

In your letter

- explain why you want to take time off work
- give details of the amount of time you need
- suggest how your work could be covered while you are away

2. You have decided to leave your current employment. Write a letter to your employer.

In the letter:

- explain why you are writing
- explain why you have decided to leave the company
- tell your employer what you plan to do after leaving your present employment.

4.3. Инструменты контроля знаний и степени освоения компетенций

Оценка результатов производится в соответствии с утверждённой шкалой оценивания.

Шкала оценивания знаний студента

оценку «отлично» - заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные рабочей программой по учебной дисциплине (модулю), усвоивший обязательную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой.

При использовании для контроля тестовой программы, если студент набрал 85 - 100% правильных ответов;

оценку "хорошо" - заслуживает студент, показавший полное знание программного материала, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности.

При использовании для контроля тестовой программы, если студент набрал 70 - 84% правильных ответов;

оценку "удовлетворительно" - заслуживает студент, показавший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения и профессиональной деятельности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой по программе курса.

При использовании для контроля тестовой программы, если студент набрал 50 - 69% правильных ответов;

оценка "неудовлетворительно" - выставляется студенту, показавшему пробелы в знании основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. При использовании для контроля тестовой программы, если студент набрал менее 50% правильных ответов;

«Зачтено» – заслуживает обучающийся, показавший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения и профессиональной деятельности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с рекомендованной литературой по программе курса. При использовании для контроля тестовой программы, если студент набирает 50% и более правильных ответов;

«Не зачтено» – выставляется обучающемуся, показавшему пробелы в знании основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. При использовании для контроля тестовой программы, если студент набирает менее 50 % правильных ответов.

V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература (доступна в ЭБС "Университетская библиотека онлайн"

<http://biblioclub.ru/>)

№ п.п.	Наименование и выходные данные учебников, учебно-методических, методических пособий, разработок и рекомендаций, прямая ссылка на данный источник в ЭБС
1.	Шевелёва, С. А. Деловой английский: учебное пособие / С. А. Шевелёва. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 382 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=691638 – ISBN 978-5-238-01128-8. – Текст : электронный.
2.	Костерина, Ю. Е. Деловой английский язык=Business English: учебное пособие: [16+] / Ю. Е. Костерина, М. В. Ласица, С. Ю. Вязигина; Омский государственный технический университет. – Омск: Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2020. – 96 с ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682975 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8149-2981-5. – Текст : электронный.
3.	Казанская, Е. В. Деловой английский язык: учебник: [16+] / Е. В. Казанская, И. Н. Ткаченко, В. Б. Черемина; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2020. – 144 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615035 – ISBN 978-5-7972-2765-6. – Текст : электронный.

5.2. Дополнительная литература (доступна в ЭБС "Университетская библиотека онлайн" <http://biblioclub.ru/>)

№ п.п.	Наименование и выходные данные учебников, учебно-методических, методических пособий, разработок и рекомендаций, прямая ссылка на данный источник в ЭБС
1.	Гусева, Т. С. Уверенное общение в деловом английском: учебное пособие: в 2 частях / Т. С. Гусева, Г. И. Дедкова. – Москва: Владос, 2014. – Часть 1. – 129 с.: табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701296 – Библиогр. с 127. – ISBN 978-5-691-02055-1. – Текст : электронный.
2.	Слепович, В. С. Деловой английский язык=Business English: учебное пособие / В. С. Слепович. – 7-е изд. – Минск: ТетраСистемс, 2012. – 270 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572882 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-536-322-5. – Текст : электронный.

5.3. Программное обеспечение: общесистемное и прикладное программное обеспечение

№	Наименование ПО	Реквизиты подтверждающего документа	Комментарий
1	Операционная система Microsoft Windows Pro версии 7/8	Номер лицензии 64690501	
2	MS Office 2007	Номер лицензии 43509311	
3	Программный пакет Microsoft Office Professional Plus 2016	Номер лицензии 66572106	
4	ABBY FineReader 14	Код позиции afl4-2s1w01-102	
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Код продукта: KL4863RASQ	
6	Модульная объектно-ориентированная динамическая учебная среда "LMS Moodle"	GNU General Public License (GPL)	Свободное распространение, сайт http://docs.moodle.org/ru/
7	Архиватор 7-Zip	GNU Lesser General Public License (LGPL)	Свободное распространение, сайт https://www.7-zip.org/

5.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы
Информационные справочные системы Федеральный портал «Российское образование» <https://edu.ru/>.

Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>.

5.5. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) <http://rhga.pro/>.

VI. Материально-техническое оснащение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
При освоении учебной дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и	Помещения обеспечены доступом к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО "РХГА им. Ф.М. Достоевского" и к электронным библиотечным системам, оборудованы специализированной мебелью (рабочее место преподавателя, специализированная учебная мебель для обучающихся, доска ученическая) а также техническими средствами обучения (компьютер или

промежуточной аттестации.	ноутбук, переносной или стационарный мультимедийный комплекс, стационарный или переносной экран на стойке для мультимедийного проектора). <u>Перечень лицензионного программного обеспечения:</u> Microsoft Office Professional Plus 2016 № лицензии 66572106 Kaspersky Endpoint Security для бизнеса № лицензии: 2B1E-220419-092930-5-25186
Помещение для самостоятельной работы	Помещение обеспечено доступом к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО "РХГА им. Ф.М. Достоевского" и к электронным библиотечным системам, оборудованы специализированной мебелью и компьютерной техникой.
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Помещение, оснащенное специализированной мебелью (стеллажи, стол, стул).

VII. Специализированные условия для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Указанные ниже условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья применяются при наличии указанных лиц в группе обучающихся в зависимости от нозологии заболеваний или нарушений в работе отдельных органов.

Обучение студентов с нарушением слуха

Обучение студентов с нарушением слуха выстраивается через реализацию следующих педагогических принципов:

- наглядности,
- индивидуализации,
- коммуникативности на основе использования информационных технологий, разработанного учебно-дидактического комплекса, включающего пакет специальных учебно-методических презентаций
- использования учебных пособий, адаптированных для восприятия студентами с нарушением слуха.

К числу проблем, характерных для лиц с нарушением слуха, можно отнести:

- замедленное и ограниченное восприятие;
- недостатки речевого развития;
- недостатки развития мыслительной деятельности;
- пробелы в знаниях; недостатки в развитии личности (неуверенность в себе и неоправданная зависимость от окружающих, низкая коммуникабельность, эгоизм, пессимизм, заниженная или завышенная самооценка, неумение управлять собственным поведением);
- некоторое отставание в формировании умения анализировать и синтезировать воспринимаемый материал, оперировать образами, сопоставлять вновь изученное с изученным ранее; хуже, чем у слышащих сверстников, развит анализ и синтез объектов. Это выражается в том, что глухие и слабослышащие меньше выделяют в объекте детали, часто опускают малозаметные, но существенные признаки.

При организации образовательного процесса со слабослышащей аудиторией необходима особая фиксация на артикуляции выступающего - следует говорить громче и четче, подбирая подходящий уровень.

Специфика зрительного восприятия слабослышащих влияет на эффективность их образной памяти - в окружающих предметах и явлениях они часто выделяют несущественные

признаки. Процесс запоминания у студентов с нарушенным слухом во многом опосредуется деятельностью по анализу воспринимаемых объектов, по соотнесению нового материала с усвоенным ранее.

Некоторые основные понятия изучаемого материала студентам необходимо объяснять дополнительно. На занятиях требуется уделять повышенное внимание специальным профессиональным терминам, а также использованию профессиональной лексики. Для лучшего усвоения специальной терминологии необходимо каждый раз писать на доске используемые термины и контролировать их усвоение.

Внимание в большей степени зависит от изобразительных качеств воспринимаемого материала: чем они выразительнее, тем легче слабослышащим студентам выделить информативные признаки предмета или явления.

В процессе обучения рекомендуется использовать разнообразный наглядный материал. Сложные для понимания темы должны быть снабжены как можно большим количеством наглядного материала. Особую роль в обучении лиц с нарушенным слухом, играют видеоматериалы. По возможности, предъявляемая видеoinформация может сопровождаться текстовой бегущей строкой или сурдологическим переводом.

Видеоматериалы помогают в изучении процессов и явлений, поддающихся видеофиксации, анимация может быть использована для изображения различных динамических моделей, не поддающихся видеозаписи.

Обучение студентов с нарушением зрения.

Специфика обучения слепых и слабовидящих студентов заключается в следующем:

- дозирование учебных нагрузок;
- применение специальных форм и методов обучения, оригинальных учебников и наглядных пособий, а также оптических и тифлопедагогических устройств, расширяющих познавательные возможности студентов;
- специальное оформление учебных кабинетов;
- организация лечебно-восстановительной работы;
- усиление работы по социально-трудовой адаптации.

Во время проведения занятий следует чаще переключать обучающихся с одного вида деятельности на другой.

Во время проведения занятия педагоги должны учитывать допустимую продолжительность непрерывной зрительной нагрузки для слабовидящих студентов. К дозированию зрительной работы надо подходить строго индивидуально.

Искусственная освещенность помещений, в которых занимаются студенты с пониженным зрением, должна составлять от 500 до 1000 лк, поэтому рекомендуется использовать дополнительные настольные светильники. Свет должен падать с левой стороны или прямо. Ключевым средством социальной и профессиональной реабилитации людей с нарушениями зрения, способствующим их успешной интеграции в социум, являются информационно-коммуникационные технологии.

Ограниченность информации у слабовидящих обуславливает схематизм зрительного образа, его скудность, фрагментарность или неточность.

При слабовидении страдает скорость зрительного восприятия; нарушение бинокулярного зрения (полноценного видения двумя глазами) у слабовидящих может приводить к так называемой пространственной слепоте (нарушению восприятия перспективы и глубины пространства), что важно при черчении и чтении чертежей.

При зрительной работе у слабовидящих быстро наступает утомление, что снижает их работоспособность. Поэтому необходимо проводить небольшие перерывы.

Слабовидящим могут быть противопоказаны многие обычные действия, например, наклоны, резкие прыжки, поднятие тяжестей, так как они могут способствовать ухудшению зрения. Для усвоения информации слабовидящим требуется большее количество повторений и тренировок.

При проведении занятий в условиях повышенного уровня шума, вибрации, длительных звуковых воздействий, может развиваться чувство усталости слухового анализатора и дезориентации в пространстве.

При лекционной форме занятий слабовидящим следует разрешить использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования, во время занятий.

Информацию необходимо представлять исходя из специфики слабовидящего студента: **крупный шрифт (16–18 размер)**, дисковый накопитель (чтобы прочитать с помощью компьютера со звуковой программой), аудиофайлы. Всё записанное на доске должно быть озвучено.

Необходимо комментировать свои жесты и надписи на доске и передавать словами то, что часто выражается мимикой и жестами. При чтении вслух необходимо сначала предупредить об этом: Не следует заменять чтение пересказом.

При работе на компьютере следует использовать принцип максимального снижения зрительных нагрузок, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности, использование специальных программных средств для увеличения изображения на экране или для озвучивания информации; — принцип работы с помощью клавиатуры, а не с помощью мыши, в том числе с использованием «горячих» клавиш и освоение слепого десятипальцевого метода печати на клавиатуре.

Обучение студентов с нарушением опорно-двигательного аппарата (ОДА).

Студенты с нарушениями ОДА представляют собой многочисленную группу лиц, имеющих различные двигательные патологии, которые часто сочетаются с нарушениями в познавательном, речевом, эмоционально-личностном развитии. Обучение студентов с нарушениями ОДА должно осуществляться на фоне лечебно-восстановительной работы, которая должна вестись в следующих направлениях: посильная медицинская коррекция двигательного дефекта; терапия нервно-психических отклонений.

Специфика поражений ОДА может замедленно формировать такие операции, как сравнение, выделение существенных и несущественных признаков, установление причинно-следственной зависимости, неточность употребляемых понятий.

При тяжелом поражении нижних конечностей руки присутствуют трудности при овладении определенными предметно-практическими действиями.

Поражения ОДА часто связаны с нарушениями зрения, слуха, чувствительности, пространственной ориентации. Это проявляется замедленном формировании понятий, определяющих положение предметов и частей собственного тела в пространстве, неспособности узнавать и воспроизводить фигуры, складывать из частей целое. В письме выявляются ошибки в графическом изображении букв и цифр (асимметрия, зеркальность), начало письма и чтения с середины страницы.

Нарушения ОДА проявляются в расстройстве внимания и памяти, рассредоточенности, сужении объема внимания, преобладании слуховой памяти над зрительной. Эмоциональные нарушения проявляются в виде повышенной возбудимости, проявлении страхов, склонности к колебаниям настроения.

Продолжительность занятия не должна превышать 1,5 часа (в день 3 часа), после чего рекомендуется 10—15-минутный перерыв. Для организации учебного процесса необходимо определить учебное место в аудитории, следует разрешить студенту самому подбирать комфортную позу для выполнения письменных и устных работ (сидя, стоя, облокотившись и т.д.).

При проведении занятий следует учитывать объем и формы выполнения устных и письменных работ, темп работы аудитории и по возможности менять формы проведения занятий. С целью получения лицами с поражением опорно-двигательного аппарата информации в полном объеме звуковые сообщения нужно дублировать зрительными, использовать наглядный материал, обучающие видеоматериалы.

При работе со студентами с нарушением ОДА необходимо использовать методы, активизирующие познавательную деятельность учащихся, развивающие устную и письменную речь и формирующие необходимые учебные навыки.

Физический недостаток существенно влияет на социальную позицию студента, на его отношение к окружающему миру, следствием чего является искажение ведущей деятельности и общения с окружающими. У таких студентов наблюдаются нарушения личностного развития: пониженная мотивация к деятельности, страхи, связанные с передвижением и перемещением, стремление к ограничению социальных контактов.

Эмоционально-волевые нарушения проявляются в повышенной возбудимости, чрезмерной чувствительности к внешним раздражителям и пугливости. У одних отмечается беспокойство, суетливость, расторможенность, у других - вялость, пассивность и двигательная заторможенность.

При общении с человеком в инвалидной коляске, нужно сделать так, чтобы ваши глаза находились на одном уровне. На неё нельзя облокачиваться.

Всегда необходимо лично убеждаться в доступности мест, где запланированы занятия.

Лица с психическими проблемами могут испытывать эмоциональные расстройства. Если человек, имеющим такие нарушения, расстроен, нужно спросить его спокойно, что можно сделать, чтобы помочь ему. Не следует говорить резко с человеком, имеющим психические нарушения, даже если для этого имеются основания. Если собеседник проявляет дружелюбность, то лицо с ОВЗ будет чувствовать себя спокойно.

При общении с людьми, испытывающими затруднения в речи, не допускается перебивать и поправлять. Необходимо быть готовым к тому, что разговор с человеком с затрудненной речью займет больше времени. Необходимо задавать вопросы, которые требуют коротких ответов или кивка.

Общие рекомендации по работе с обучающимися-инвалидами.

- Использование указаний, как в устной, так и письменной форме;
- Поэтапное разъяснение заданий;
- Последовательное выполнение заданий;
- Повторение студентами инструкции к выполнению задания;
- Обеспечение аудио-визуальными техническими средствами обучения;
- Разрешение использовать диктофон для записи ответов учащимися;
- Составление индивидуальных планов занятий, позитивно ориентированных и учитывающих навыки и умения студента.

VII. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучающимся, приступающим к изучению дисциплины, целесообразно ознакомиться со следующими нормативными документами:

Рекомендации по подготовке к аудиторным занятиям

Лекционные занятия

Умение сосредоточенно слушать лекции, активно воспринимать излагаемые сведения является – это важнейшее условие освоения данной дисциплины. Каждая из лекций сопровождается компьютерной презентацией, которая иллюстрирует основные стили и тенденции в истории дизайна. Кроме того, в конце каждой лекции с целью создания условий для осмысления содержания материала обучающимся предлагается ответить на вопрос. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. Поэтому в ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала, обращая внимание на самое важное и существенное в нем.

Практические занятия

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу,

ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом важно учитывать рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Важно также опираться на конспекты лекций. В ходе занятия важно внимательно слушать выступления своих однокурсников. При необходимости задавать им уточняющие вопросы, активно участвовать в обсуждении изучаемых вопросов. В ходе своего выступления целесообразно использовать как технические средства обучения, так и традиционные (при необходимости).

Организация внеаудиторной деятельности студентов

Внеаудиторная деятельность обучающегося по данной дисциплине предполагает самостоятельный поиск информации, необходимой, во-первых, для выполнения заданий самостоятельной работы и, во-вторых, подготовку к текущей и промежуточной аттестации. Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у обучающегося умения самоорганизовать себя и своё время для выполнения предложенных домашних заданий.

Рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации

В процессе подготовки к зачету/экзамену обучающемуся рекомендуется так организовать свою учебу, чтобы все виды работ и заданий, предусмотренные рабочей программой, были выполнены в срок. Основное в подготовке к зачету/экзамену - это повторение всего материала учебной дисциплины. В дни подготовки зачету/экзамену необходимо избегать чрезмерной перегрузки умственной работой, чередуя труд и отдых. При подготовке к сдаче зачета/экзамена старайтесь весь объем работы распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету/экзамену, контролировать каждый день выполнения работы. При подготовке к зачету/экзамену целесообразно повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, заданий, которые выносятся на зачет/экзамен и содержащихся в данной программе.

Разработчики:

<u>АНО ВО «РХГА»</u> (место работы)	<u>канд. филол. наук, доцент</u> (уч. степень, должность, звание)	<u>Н.С. Широглазова</u> (ФИО)
<u>АНО ВО «РХГА»</u> (место работы)	<u>д. филол. наук</u> (уч. степень, должность, звание)	<u>Т.С. Росянова</u> (ФИО)

Заведующий кафедрой

культурологии,
педагогике и
искусств

канд. культурологии, доцент
(уч. степень, звание)

В.Б. Высоцкий
(ФИО)

