

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования  
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"  
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИВОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 83

УТВЕРЖАЮ

Руководитель образовательной программы

ст. преподаватель

(должность, уч. степень, звание)

Е.Г. Бондарь

(инициалы, фамилия)



(подпись)

«12» февраля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Иностранный язык»

(наименование дисциплины)

Код направления подготовки/специальности	38.05.02
Наименование направления подготовки/специальности	Таможенное дело
Наименование направления специальности	Таможенное регулирование внешнеэкономической деятельности
Форма обучения	очная
Год приема	2025

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составили (а)

доц. К.Ф.Н. доц.

(должность, уч. степень, звание)

12.02.25

(подпись, дата)

Е.А. Рудяк

(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 83

«12» февраля 2025 г. протокол № 6

Заведующий кафедрой № 83

д.т.н. проф.

(уч. степень, звание)

12.02.25

(подпись, дата)

А.А. Овощенко

(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 по методической работе

доц. К.Э.Н. доц.

(должность, уч. степень, звание)

12.02.25

(подпись, дата)

Л.В. Рудякова

(инициалы, фамилия)

## Аннотация

Дисциплина «Иностранный язык» входит в образовательную программу высшего образования – программу специалитета по направлению подготовки/ специальности 38.05.02 «Таможенное дело» направленности «Таможенное регулирование внешнеэкономической деятельности». Дисциплина реализуется кафедрой «№83».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

УК-4 «Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с профессиональной коммуникацией (карьера, работа, деловые встречи, переговоры, деловые письма), а также вопросы, касающиеся экономической деятельности компании (структура, управление, маркетинг, реклама, производство, качество, экспортная деятельность) и вопросы, относящиеся к социально-личностному развитию сотрудника / менеджера (лидерство, командная работа, коммуникация, стили управления и пр.).

*Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: практические занятия, самостоятельная работа обучающегося.*

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 7 зачетных единиц, 252 часа.

Язык обучения по дисциплине «русский/английский».

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

### 1.1. Цели преподавания дисциплины

*Основной целью преподавания дисциплины является формирование языковой личности, способной совершенствовать и развивать свой интеллектуальный, общекультурный, профессиональный и морально-психологический уровень, а также обладающей межкультурной компетентностью и коммуникативными и практическими навыками, необходимыми для функционирования в сфере таможенного регулирования внешнеэкономической деятельности и, в целом, в международной деловой среде.*

1.2. Дисциплина входит в состав обязательной части образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.3.1 знать правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном(ых) языке(ах) УК-4.У.1 уметь применять на практике технологии коммуникации и кооперации для академического и профессионального взаимодействия, в том числе в цифровой среде, для достижения поставленных целей УК-4.В.1 владеть навыками межличностного делового общения на русском и иностранном(ых) языке(ах) с применением современных технологий и цифровых средств коммуникации

## 2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при получении среднего общего образования

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин:

– «Международные деловые коммуникации», – «Международные экономические отношения».

## 3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам	
		№1	№2
1	2	3	4
<b>Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)</b>	7/ 252	3/ 108	4/ 144
<b>Из них часов практической подготовки</b>			

<b>Аудиторные занятия</b> , всего час.	68	34	34
в том числе:			
лекции (Л), (час)			
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	68	34	34
лабораторные работы (ЛР), (час)			
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)			
экзамен, (час)	36		36
<b>Самостоятельная работа</b> , всего (час)	148	74	74
<b>Вид промежуточной аттестации:</b> зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Зачет, Экз.	Зачет	Экз.

Примечание: \*\* кандидатский экзамен

#### 4. Содержание дисциплины

##### 4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 1					
Раздел 1. Продвижение и маркетинг Тема 1.1. Мировые бренды и бренд менеджмент Тема 1.2. Развитие и продвижение бренда Тема 1.3. Деловые встречи, деловые обсуждения и бизнес предложения		4			10
Раздел 2. Деловые поездки, командировки Тема 2.1. Путешествия Тема 2.2. Минусы деловых поездок. Проблемы в путешествиях Тема 2.3. Переговоры по телефону. Умение назначить личную встречу, перенести встречу. Тема 2.4. Организация деловой поездки, бронирование гостиницы, организация конференций и досуга в поездке		4			10
Раздел 3. Корпоративная стратегия и структура Тема 3.1. Структура компании, типы компаний по структуре, централизация, децентрализация Тема 3.2. Влияние корпоративной структуры на успех в бизнесе Тема 3.3. Социальный этикет (нетворкинг)		4			10
Раздел 4. Адаптация к изменениям Тема 4.1. Перемены и кризисы в жизни человека Тема 4.2. Перемены и кризисы в бизнесе, управление изменениями, описание изменений Тема 4.3. Деловые встречи, ведение переговоров об изменениях в корпоративной структуре (слияние и поглощение компаний)		4			10
Раздел 5. Финансы Тема 5.1. Личные финансы Тема 5.2. Цифры в финансовых отчетах, основные финансовые термины (инвестиции, валовая прибыль, дивиденды, биржа, акции и пр.) Тема 5.2. Займы в бизнесе. Виды банков (кредиторов), типы займов. Типы инвесторов. Инвестиции Тема 5.3. Финансовые прогнозы, описание		10			10

Раздел 6. Реклама и связи с общественностью Тема 6.1. Средства продвижения, методы рекламы Тема 6.2. Планирование рекламных кампаний Тема 6.3. Презентации. Структура презентации. Практика по презентациям.		4			10
Раздел 7. Культура Тема 7.1. Понятие культуры. Аспекты культуры Тема 7.2. Культурная идентичность. Различия культур. Особенности поведения в разных культурах. Тема 7.3. Разработка и организация визита иностранной делегации		4			14
Итого в семестре:		34			74
Семестр 2					
Раздел 8. Карьера. Устройство на работу Тема 8.1. Рекрутинг. Процесс найма персонала Тема 8.2. Составление резюме. Тема 8.3. Хедхантинг. Мотивация для профессионалов. Тема 8.4. Организация и ведение деловых встреч		11			26
Раздел 9. Торговля Тема 9.1. Фритрейдерство. Барьеры для свободной торговли. Политика протекционизма. Тема 9.2. Фэйр трейд (справедливая торговля) Тема 9.3. Переговоры. Переговорные техники		11			30
Раздел 10. Качество Тема 10.1. Контроль качества. Бренды и качество Тема 10.2. Обслуживание клиентов. Телефонный разговор. Как написать жалобу. Реагирование на жалобу клиента Тема 10.3. Управление качеством		12			18
Итого в семестре:		34			74
Итого	0	68	0	0	148

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

#### 4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

**Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла**

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
	<b>Учебным планом не предусмотрено</b>

#### 4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической	№ раздела дисцип
-------	---------------------------	----------------------------	---------------------	---------------------	------------------

				подготовки, (час)	лины
Семестр 1					
	Раздел 1. Продвижение и маркетинг Тема 1.1. Мировые бренды и бренд менеджмент Тема 1.2. Развитие и продвижение бренда Тема 1.3. Деловые встречи, деловые обсуждения и бизнес предложения	Занятия проводятся в интерактивном формате: дискуссия, диалог, беседа (как групповые, так и парные). Прослушивание учебных аудиозаписей, разбор конкретных ситуаций.	4	4	1
	Раздел 2. Деловые поездки, командировки Тема 2.1. Путешествия Тема 2.2. Минусы деловых поездок. Проблемы в путешествиях Тема 2.3. Переговоры по телефону. Умение назначить личную встречу, перенести встречу. Тема 2.4. Организация деловой поездки, бронирование гостиницы, организация конференций и досуга в поездке	Занятия проводятся в интерактивном формате: дискуссия, диалог, беседа (как групповые, так и парные). Прослушивание учебных аудиозаписей, разбор конкретных ситуаций.	4	4	2
	Раздел 3. Корпоративная стратегия и структура Тема 3.1. Структура компании, типы компаний по структуре, централизация, децентрализация Тема 3.2. Влияние корпоративной структуры на успех в бизнесе Тема 3.3. Социальный этикет (нетворкинг)	Занятия проводятся в интерактивном формате: дискуссия, диалог, беседа (как групповые, так и парные). Прослушивание учебных аудиозаписей, разбор конкретных ситуаций.	4	4	3
	Раздел 4. Адаптация		4	4	4

	к изменениям Тема 4.1. Перемены и кризисы в жизни человека Тема 4.2. Перемены и кризисы в бизнесе, управление изменениями, описание изменений Тема 4.3. Деловые встречи, ведение переговоров об изменениях в корпоративной структуре (слияние и поглощение компаний)				
	Раздел 5. Финансы Тема 5.1. Личные финансы Тема 5.2. Цифры в финансовых отчетах, основные финансовые термины (инвестиции, валовая прибыль, дивиденды, биржа, акции и пр.) Тема 5.2. Займы в бизнесе. Виды банков (кредиторов), типы займов. Типы инвесторов. Инвестиции Тема 5.3. Финансовые прогнозы, описание тенденций в экономике, деловой среде	Занятия проводятся в интерактивном формате: дискуссия, диалог, беседа (как групповые, так и парные). Прослушивание учебных аудиозаписей, разбор конкретных ситуаций.	10	10	5
	Раздел 6. Реклама и связи с общественностью Тема 6.1. Средства продвижения, методы рекламы Тема 6.2. Планирование рекламных кампаний Тема 6.3.	Занятия проводятся в интерактивном формате: дискуссия, диалог, беседа (как групповые, так и парные). Прослушивание учебных аудиозаписей, разбор конкретных	4	4	6

	Презентации. Структура презентации. Практика по презентациям	ситуаций.			
	Раздел 7. Культура Тема 7.1. Понятие культуры. Аспекты культуры Тема 7.2. Культурная идентичность. Различия культур. Особенности поведения в разных культурах. Тема 7.3. Разработка и организация визита иностранной делегации	Занятия проводятся в интерактивном формате: дискуссия, диалог, беседа (как групповые, так и парные). Прослушивание учебных аудиозаписей, разбор конкретных ситуаций.	4	4	7
Семестр 2					
	Раздел 8. Карьера. Устройство на работу Тема 8.1. Рекрутинг. Процесс найма персонала Тема 8.2. Составление резюме. Тема 8.3. Хедхантинг. Мотивация для профессионалов. Тема 8.4. Организация и ведение деловых встреч.	Занятия проводятся в интерактивном формате: дискуссия, диалог, беседа (как групповые, так и парные). Прослушивание учебных аудиозаписей, разбор конкретных ситуаций.	11	11	8
	Раздел 9. Торговля Тема 9.1. Фритредерство. Барьеры для свободной торговли. Политика протекционизма. Тема 9.2. Фэйр трейд (справедливая торговля) Тема 9.3. Переговоры. Переговорные техники	Занятия проводятся в интерактивном формате: дискуссия, диалог, беседа (как групповые, так и парные). Прослушивание учебных аудиозаписей, разбор конкретных ситуаций.	11	11	9
	Раздел 10. Качество Тема 10.1. Контроль качества. Бренды и качество Тема 10.2.	Занятия проводятся в интерактивном формате: дискуссия, диалог, беседа (как	12	12	10



Обслуживание клиентов. Телефонный разговор. Как написать жалобу. Реагирование на жалобу клиента Тема 10.3. Управление качеством	групповые, так и парные). Прослушивание учебных аудиозаписей, разбор конкретных ситуаций.			
Всего		68	68	

#### 4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				
Всего				

#### 4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

#### 4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 1, час	Семестр 2, час
1	2	3	4
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	80	25	30
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	40	35	20
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	28	14	24
Всего:	148	74	74

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

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

#### 6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
	David Cotton, David Falvey. New Market Leader Intermediate. Pearson Education Ltd. 2008	
	Гамова, О. Л. Английский язык :businessEnglish : деловой английский : учебное пособие / О. Л. Гамова. - Воронеж : Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2019. - 84 с. <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=357026">https://znanium.com/catalog/document?id=357026</a>	
	Лушникова, Г. И. Английский язык. Стилистика. ThePowerofStylistics : учебное пособие / Г.И.Лушникова, Т.Ю.Осадчая. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 189 с. <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=348691">https://znanium.com/catalog/document?id=348691</a>	
	Маньковская, З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРАМ, 2021. — 223 с. <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=376126">https://znanium.com/catalog/document?id=376126</a>	
	Кожаева, М. Г. RevisionTablesStudent'sGrammarGuide = Грамматика английского языка в таблицах : учебное пособие / М. Г. Кожаева, О. С. Кожаева. - 3-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2021. - 116 с. <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=371548">https://znanium.com/catalog/document?id=371548</a>	

#### 7. Перечень электронных образовательных ресурсов

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
	Не предусмотрено

#### 8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1	Microsoft Windows 10, договор № 110-7 от 28.02.2019
2	Microsoft Office Standard, договор № 110-7 от 28.02.2019

8.2. Перечень информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

#### 9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Учебная аудитории для проведения занятий лекционного типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей).	
2	Учебная аудитории для проведения занятий практического типа - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации	
3	Учебная аудитория для проведения практических занятий – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации	
4	Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения,	

	служащими для представления учебной информации	
5	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации	

#### 10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Экзамен	Список вопросов к экзамену; Тесты.
Зачет	Тесты;

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 – Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал;</li> <li>– уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</li> <li>– опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления;</li> <li>– умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;</li> <li>– делает выводы и обобщения;</li> <li>– свободно владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>
«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы;</li> <li>– не допускает существенных неточностей;</li> <li>– увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления;</li> <li>– аргументирует научные положения;</li> <li>– делает выводы и обобщения;</li> <li>– владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>
«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы;</li> <li>– допускает несущественные ошибки и неточности;</li> <li>– испытывает затруднения в практическом применении знаний направления;</li> <li>– слабо аргументирует научные положения;</li> <li>– затрудняется в формулировании выводов и обобщений;</li> <li>– частично владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«неудовлетворительно» » «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся не усвоил значительной части программного материала;</li> <li>– допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении;</li> <li>– испытывает трудности в практическом применении знаний;</li> <li>– не может аргументировать научные положения;</li> <li>– не формулирует выводов и обобщений.</li> </ul>

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
	<p>How would you pitch a new brand to a potential investor? Prepare a 2-minute presentation highlighting the brand's unique selling points.</p> <p>Discuss the importance of brand loyalty in today's market. How can companies build and maintain it?</p> <p>How would you explain the organizational structure of your company to a new employee?</p> <p>Discuss the challenges of managing a remote team and how to overcome them.</p> <p>Discuss the role of leadership in managing change within a company.</p> <p>Present an advertising campaign idea to your team. Focus on the target audience and key messaging.</p> <p>How would you explain the importance of cultural sensitivity in international business?</p> <p>Explain the impact of global trade agreements on your business.</p> <p>How would you conduct a job interview for a managerial position? Provide examples of questions you would ask.</p> <p>Explain the concept of TQM to a new employee.</p> <p>How would you use video conferencing tools to conduct a virtual team meeting?</p>	УК-4.3.1
	<p>How would you use social media platforms to promote a brand? Provide examples.</p> <p>Explain how you would use video conferencing tools to conduct a virtual focus group for a new brand campaign.</p>	УК-4.У.1 УК-4.В.1

	<p>How would you use an online collaboration tool like Microsoft Teams to coordinate with you team while travelling for business?</p> <p>Describe how you would see a travel management app to organize your travel itinerary and share updates with colleagues.</p> <p>How would you use project management software like Trello to organize tasks and communicate progress with your team?</p> <p>Describe how you would use a secure messaging app to discuss sensitive financial information with a client.</p> <p>How would you use a webinar platform like Zoom to communicate a major organizational challenge to employees.</p> <p>How would you use video conferencing tools to conduct a cross cultural training session for your team?</p> <p>Explain how you would use a virtual on-boarding platform to train new employees remotely?</p> <p>Describe how you would use a survey tool like Survey Monkey or Google Forms to collect feedback from customers about product quality.</p> <p>How would you use AI tools like ChatGPT to improve written communication skills in your team?</p>	
--	--	--

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
		УК-4.3.1
		УК-4.У.1
		УК-4.В.1

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код
------	--	-----

		индикатора								
1	<p>Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p> <p><i>Read the question and choose only ONE correct answer.</i></p> <p><i>Which of the following is the most important factor in building trust during interpersonal communication in a business setting?</i></p> <p><i>a) using complex vocabulary</i></p> <p><i>b) active listening</i></p> <p><i>c) speaking quickly</i></p> <p><i>d) avoiding eye contact</i></p> <p><i>Correct answer: B) active listening (1 point)</i></p>	УК-4.3.1								
2	<p>Задание комбинированного типа с выбором нескольких верных ответов из предложенных и обоснованием выбора</p> <p><i>Read the question and choose THREE correct answers ONLY.</i></p> <p><i>Which of the following are key elements of effective interpersonal communication in a business context?</i></p> <p><i>a) clear and concise messaging</i></p> <p><i>b) emotional intelligence</i></p> <p><i>c) interrupting frequently and impatiently to share your opinion</i></p> <p><i>d) adapting your communication style to your audience</i></p> <p><i>Correct answers:</i></p> <p><i>A) clear and concise messaging</i></p> <p><i>B) emotional intelligence</i></p> <p><i>D) adapting your communication style to your audience (1 point)</i></p>	УК-4.У.1								
3	<p>Задание на установление последовательности</p> <p><i>Instructions: Arrange the steps for the employment process in the correct order</i></p> <p><i>1. Conduct interviews with shortlisted candidates.</i></p> <p><i>2. Post the job vacancy on relevant platforms.</i></p> <p><i>3. Make a job offer to the selected candidate and provide training.</i></p> <p><i>4. Review applications and create a shortlist of candidates.</i></p> <p><i>Запишите соответствующую последовательность букв слева направо</i></p> <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <p><i>Correct Answer: 2 – 4 – 1 – 3 (1 point)</i></p>					УК-4.В.1				
4	<p>Задание на установление соответствия</p> <p><i>Instructions: Match the communication scenarios (1-4) to the most appropriate communication style (A-D)</i></p> <table><tr><td>1. Delivering bad news to an employee</td><td>A) Formal and data-driven</td></tr><tr><td>2. Negotiating a contract with a client</td><td>B) Empathetic and supportive</td></tr><tr><td>3. Conducting a team brainstorming session</td><td>C) Collaborative and open-minded</td></tr><tr><td>4. Presenting quarterly results to stakeholders</td><td>D) Assertive and persuasive</td></tr></table>	1. Delivering bad news to an employee	A) Formal and data-driven	2. Negotiating a contract with a client	B) Empathetic and supportive	3. Conducting a team brainstorming session	C) Collaborative and open-minded	4. Presenting quarterly results to stakeholders	D) Assertive and persuasive	УК-4.В.1
1. Delivering bad news to an employee	A) Formal and data-driven									
2. Negotiating a contract with a client	B) Empathetic and supportive									
3. Conducting a team brainstorming session	C) Collaborative and open-minded									
4. Presenting quarterly results to stakeholders	D) Assertive and persuasive									

	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <p>Correct answers:</p> <p>1-B, 2-D, 3-C, 4-A (1 point)</p>	1	2	3	4					
1	2	3	4							
5	<p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p> <p><i>You are a manager, and one of your team members has been consistently late for work, which is affecting team productivity. Write a professional email (min. 120 words) to this employee to address the issue. Your email should include:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- a subject line that is clear and professional;</li><li>- an opening statement that sets a constructive tone;</li><li>- specific examples of the issue (instances of them being late);</li><li>- a collaborative approach to finding solutions;</li><li>- a closing statement that is positive and encouraging.</li></ul> <p><i>Assessment Criteria:</i></p> <p>1. Professional Tone (1 points). The email is respectful, professional, and constructive.</p> <p>2. Clarity of Feedback (1points). The issue is clearly and specifically addressed with examples.</p> <p>3. Collaboration (1 points). The email encourages the employee to participate in finding solutions.</p> <p>4. Structure and Grammar(0-3 points). The email is well-structured, grammatically correct, and easy-to-read. The language corresponds to CEFR B1</p> <p><i>Total points: 6points</i></p> <p><i>Sample answer</i></p> <p><i>Subject: Discussion About Punctuality</i></p> <p><i>Dear [Employee’s Name]</i></p> <p><i>I hope you are having a productive week. I wanted to reach out to discuss a matter that has been affecting our team’s productivity. I value your contributions and want to ensure we’re all working together effectively.</i></p> <p><i>Over the past two weeks I’ve noticed that you’ve been arriving late to work on several occasions. For example, last Monday and Thursday, you arrived 30 minutes after the start of your shift. This has caused some delays in team tasks and impacted our overall workflow.</i></p> <p><i>I’d like to understand if there’s something going on that’s making it difficult for you to arrive on time. Is there anything I can do to support you? Perhaps we can adjust your schedule or explore ways to help you manage your time better. I am happy to work with you to find a solution that works for both of us.</i></p>	УК-4.B.1								



	<p><i>I believe in your potential and know you're a valuable member of the team. Let's work together to resolve this issue. Please let me know a convenient time for us to discuss this further.</i></p> <p><i>Thank you for your understanding, and I look forward to hearing from you.</i></p> <p><i>Best regards,</i>  <i>[Your Name]</i>  <i>[Your Job Title]</i></p> <p><i>TEST Total Points: 10</i></p>	
--	---	--

Примечание: система оценивания тестовых заданий:

Оценка тестовых заданий балльная шкала	Характеристика заданий
Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом/ неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов.	1 тип) Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из предложенных и обоснованием выбора считается верным, если правильно указана цифра и приведены конкретные аргументы, используемые при выборе ответа. Задание с выбором одного верного ответа из предложенных считается верным, если правильно указана цифра
Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, если допущены ошибки или ответ отсутствует 0 баллов.	2 тип) Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора считается верным, если правильно указаны цифры и приведены конкретные аргументы, используемые при выборе ответов.  Задание с выбором нескольких верных ответов из предложенных считается верным, если правильно указаны цифры
«Полное совпадение с верным ответом оценивается 1баллом, неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов»	3 тип) Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным, если установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого столбца)
«Полное совпадение с верным ответом оценивается 1баллом, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.»	4 тип) Задание закрытого типа на установление последовательности считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр.
Критерии оценки: 1. Профессиональный тон (1 балл). Письмо	5 тип) Задание открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталонным по содержанию и полноте.

Оценка тестовых заданий балльная шкала	Характеристика заданий
уважительное, профессиональное и конструктивное. 2. Ясность обратной связи (1 балл). Вопрос рассмотрен четко и конкретно, с примерами. 3. Сотрудничество (1 балл). В письме поощряется участие сотрудника в поиске решений. 4. Структура и грамматика (0-3 балла). Письмо хорошо структурировано, грамматически правильно и легко читается. Язык соответствует уровню CEFR B1. Ответ отсутствует — ноль баллов.	

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

#### 11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (Ниже приводятся рекомендации по составлению данного раздела)

##### 11.1. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимися практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;

- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

#### Требования к проведению практических занятий

- Преподаватель заранее знакомит обучающихся с темами практических занятий;
- Обучающиеся самостоятельно готовятся к различным формам практических занятий;
- В ходе разъяснения грамматических тем сначала происходит объяснение правил, затем следует отработка примеров.
- Разговорная практика строится на темах, связанных с культурными аспектами, а также привязана к освоению грамматических норм и правил.
- Обязательным компонентом практических занятий является освоение и применение языкового материала в задачах речевого уровня.

#### 11.2. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;

#### 11.3 Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Текущий контроль осуществляется по усмотрению преподавателя в рабочем порядке на практических занятиях. Формой текущего контроля могут быть устный опрос, проверка самостоятельной работы, написание эссе, подготовка презентации по теме занятия, и др.

Результаты текущего контроля сообщаются обучающимся непосредственно на занятии или аккумулируются в Личном кабинете обучающегося. Оценка текущих знаний может осуществляться либо в рейтинговых баллах, либо по пятибалльной системе («неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»). Количество заработанных баллов или средняя оценка сообщаются обучающимся. Результаты текущего контроля успеваемости могут учитываться.

#### 11.4. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

– экзамен – форма оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Экзамен, как правило, проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

– зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

– дифференцированный зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся при изучении дисциплины, при выполнении курсовых проектов, курсовых работ, научно-исследовательских работ и прохождении практик с аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Система оценок при проведении промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программам высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой