Щеголев Александр Владимирович

Подписан: Щеголев Александр Владимирович
DN: C=RU, S=Орловская область, T=исполняющий обязанности директора, OU="СРЕДНЕРУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "" РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"""", O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"""", СНИЛС=13950729986, ИНН=575208091607, E=it@orel.ranepa.ru, G=Александр Владимирович, SN=Щеголев, CN=Щеголев Александр Владимирович
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Среднерусский институт управления

Приложение 4

к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.06 Межкультурные коммуникации на иностранном языке
(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

43.03.02 Туризм
(код, наименование направления подготовки (специальности)

Технология и организация туристских услуг
(специализация)

очная, заочная
(форма (ы) обучения)

Год набора – 2026
Год изменения – Орел-2026

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Замуруева Наталья Анатольевна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры иностранных языков Среднерусского института управления – филиала РАНХиГС (английский язык)

Булгакова Ирина Михайловна, старший преподаватель кафедры иностранных языков Среднерусского института управления – филиала РАНХиГС (немецкий язык)

Щербакова Светлана Петровна, старший преподаватель кафедры иностранных языков Среднерусского института управления – филиала РАНХиГС (французский язык)

Заведующий кафедрой:

Акатова Наталия Геннадьевна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры иностранных языков Среднерусского института управления – филиала РАНХиГС

Рабочая программа дисциплины Б1.О.06 Межкультурные коммуникации на иностранном языке одобрена на заседании кафедры иностранных языков Среднерусского института управления – филиала РАНХиГС.

Протокол № ___ от «___»_____ 20___ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы....4

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы....4

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)....5

4. Типы оценочных материалов, показатели и критериоценивания....10

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания....15

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине....18

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)....20

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет....22

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы....22

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина Б1.О.06 Межкультурные коммуникации на иностранном языке обеспечивает формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС *(при наличии)*	**Код компетенции**	**Наименование компетенции**	**Код индикатора достижения компетенций**	**Наименование индикатора достижения компетенций**	**Образовательный результат**
	УК -4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК -4.3	Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках	*УК-4.3. З-1.* ***Знает*** языковые нормы, нормы делового общения *УК-4.3. У-1.* ***Умеет*** осуществлять устное и письменное речевое взаимодействие на иностранном языке, в том числе с целью делового общения

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Общая трудоемкость дисциплины: 288 академических часов.
На контактную работу обучающихся с преподавателем отведено:
– для очной формы обучения – 85 часа
– для заочной формы обучения – 32 часов.
На самостоятельную работу обучающихся отведено:
– для очной формы обучения – 203 часов;
– для заочной формы обучения – 243 час.
Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет, зачет с оценкой.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

3.1. Структура дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов		Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		ВСЕГО	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий									Самостоятельная работа		
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)					
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ								
Тема 1.	Овладение методикой составления делового письма как основа деловой коммуникации.	68	0	0	0	18	0	0	0	0		0	0	50	Доклад, опрос, кейс-задания
Тема2.	Овладение методикой проведения презентации как основа деловой коммуникации.	68	0	0	0	18	0	0	0	0		0	0	50	Доклад, опрос, кейс-задания

Тема3.	Овладение методикой проведения деловых переговоров как основа деловой коммуникации.	68	0	0	0	18	0	0	0	0	0	0	50	Доклад, опрос, кейс-задания
Тема4.	Овладение методикой проведения телефонных переговоров как основа деловой коммуникации.	71	0	0	0	18	0	0	0	0	0	0	53	Доклад, опрос, кейс-задания
Промежуточная аттестация		13	0	0	0	0	0	0	0	13	0	0	0	Зачет с оценкой
Итого		288	0	0	0	72	0	0	0	13	0	0	203	

Заочная форма обучения

№ п/п	**Наименование тем и (или) разделов**		**Объем дисциплины, ак.час**										**Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации**
		ВСЕГО	**Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий**							**Самостоятельная работа**			
			Период теоретического обучения				**Период промежуточной аттестации (сессия)**						
			Занятия лекционного типа	**Занятия семинарского типа**	**ИК**	**КСР**	**КЭ**	**Кат тэк**	**Конт**	**СРкр**	**СРэк**	**СР**	

			Л	**ВЛ**	**ЛР**	**ПЗ**					**р о л ь**				
Тема 1.	Овладение методикой составления делового письма как основа деловой коммуникации.	72	0	0	0	8	0	0	0	0		0	0	64	Доклад, опрос, кейс-задания
Тема2.	Овладение методикой проведения презентации как основа деловой коммуникации.	68	0	0	0	8	0	0	0	0		0	0	60	Доклад, опрос, кейс-задания
Тема3.	Овладение методикой проведения деловых переговоров как основа деловой коммуникации.	72	0	0	0	8	0	0	0	0		0	0	64	Доклад, опрос, кейс-задания
Тема4.	Овладение методикой проведения телефонных переговоров как основа деловой	63	0	0	0	8	0	0	0	0		0	0	55	Доклад, опрос, кейс-задания

	коммуникации.													
Промежуточная аттестация		13	0	0	0	0	0	0	0	13	0	0	0	Зачет с оценкой
Итого		288	0	0	0	32	0	0	0	13	0	0	243	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Овладение методикой составления делового письма как основа деловой коммуникации.
Лексические и тематические компоненты: Структура делового письма. Виды деловых писем. Другие виды деловой корреспонденции.
Грамматический материал: видо-временные формы глагола в действительном залоге.

Тема 2. Овладение методикой проведения презентации как основа деловой коммуникации.
Лексические и тематические компоненты: Понятие презентации. Классификация и структура презентации. Особенности представления материалов презентации в форме доклада.
Грамматический материал: модальные глаголы и их эквиваленты, видо-временные формы глагола в страдательном залоге.

Тема 3. Овладение методикой проведения деловых переговоров как основа деловой коммуникации.
Лексические и тематические компоненты: Методы и навыки ведения переговоров. Тактические приемы и уловки при проведении деловых переговоров. Переговоры как искусство делового общения.
Грамматический материал: функции причастия в предложении, причастные обороты.

Тема 4. Овладение методикой проведения телефонных переговоров как основа деловой коммуникации.
Лексические и тематические компоненты: Общие правила проведения телефонных переговоров. Основные правила проведения телефонных переговоров привходящих звонках. Основные правила проведения телефонных переговоров при исходящих звонках.
Грамматический материал: функции инфинитива в предложении, инфинитивные конструкции.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.О.06 Межкультурные коммуникации на иностранном языке входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляют фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися

планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление	Прочитайте текст и установите	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается	Ответ считается верным, если правильно указана вся

последовательности	последовательность	последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2.Продумать логику и полноту ответа. 3.Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4.В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3.Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
		Для традиционной системы	Для бинарной системы
Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
		B	P/ Passed
Хорошо		C	P/ Passed
		D	P/ Passed
Удовлетворительно		E	P/ Passed
Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.06 Межкультурные коммуникации на иностранном языке используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся:

доклад, опрос, кейс-задания

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема 1. Овладение методикой составления делового письма как основа деловой коммуникации.

Темы докладов:

1. Структура делового письма.
2. Виды деловых писем.
3. Написание делового письма.
4. Написание ответного делового письма.
5. Написание служебной записки.
6. Другие виды деловой корреспонденции.

Темы для опроса:

1. Видо-временные формы глагола в действительном залоге в настоящем времени.
2. Видо-временные формы глагола в действительном залоге в прошедшем времени.
3. Видо-временные формы глагола в действительном залоге в будущем времени.

Кейс-задание:

Расположите в правильном порядке части служебной записки.

(1) Date: 10 May
(2) From: Mr Brown, Managing Director
(3) Re: The business meeting
(4) The shareholders of our company will visit us next week to ask some questions which they are interested in. Please arrange the time convenient for everyone.
(5) To: President of the company
(6) C.M.
(7) cc: BC, JW

Тема 2. Овладение методикой проведения презентации как основа деловой коммуникации.

Темы докладов:

1. Понятие презентации.
2. Презентация как особая форма представления информации.
3. Классификация и структура презентации.
4. Особенности представления материалов презентации в форме доклада.
5. Удачные приемы.
6. Презентация без компьютера.

Темы для опроса:

1. Видо-временные формы глагола в страдательном залоге в настоящем времени.
2. Видо-временные формы глагола в страдательном залоге в прошедшем времени.
3. Видо-временные формы глагола в страдательном залоге в будущем времени.

Кейс-задание:

Заполните пропуски в тексте лексическими единицами, представленными ниже.

There are three techniques to get people's … while introducing the topic of your presentation. The first technique implies establishing a problem that many people of the audience have and offering a … to that problem. The second suggests mentioning an interesting fact or a surprising... The third technique involves telling a short interesting … and connecting it to your topic.

Prompts: statistic, attention, story, solution.

Тема 3. Овладение методикой проведения деловых переговоров как основа деловой коммуникации.

Темы докладов:

1. Методы и навыки ведения переговоров.
2. Функции переговоров.
3. Виды переговоров.
4. Этика деловых переговоров.
5. Тактические приемы и уловки при проведении деловых переговоров.
6. Переговоры как искусство делового общения.

Темы для опроса:

1. Функции причастия в предложении.
2. Сложные формы причастий.
3. Причастные обороты.

Кейс-задание:

Определите, какие из предложенных фраз носят вежливый характер, а какие будут считаться грубыми.

1) polite phrases	2) impolite phrases

1. Can I smoke here?
2. Can we talk a little later?
3. Can you tell me where the nearest post-office is?
4. Could you repeat that, please?
5. Do it right now.
6. Would you mind if I smoke here?
7. I didn't understand that.
8. Take a seat, please.
9. I don't really like it, I'm afraid.
10. I don't think that's a good idea.
11. I want one more cup of coffee.
12. I'd like one more apple.
13. I'm afraid not.
14. Sit down, please.

Тема 4. Овладение методикой проведения телефонных переговоров как основа деловой коммуникации.

Темы докладов:

1. Общие правила проведения телефонных переговоров.
2. Этика телефонных переговоров.
3. Возможности
4. Пранк.
5. Основные правила проведения телефонных переговоров при входящих звонках.
6. Основные правила проведения телефонных переговоров при исходящих звонках.

Темы для опроса:

1. Функции инфинитива в предложении.
2. Сложные формы инфинитива.
3. Инфинитивные конструкции.

Кейс-задание:

Составьте диалог из предложенных вариантов.

A	**B**
1) Hello, this is David Bark.	a) You are welcome. Thanks for calling.
2) Would you spell this, please?	b) Sorry, did you say double seven?
3) I'm afraid the line is busy.	c) Yes, speaking.
4) My telephone number is 7762 45903.	d) OK. I'll call back in some time later.
5) Could I speak to Jane Prix, please?	e) OK. I'll hold on.
6) I'd like some additional information, please.	f) Good morning. How can I help you?
7) Thank you for your help.	g) Certainly. What would you like to know?
8) Hold the line, please.	h) Certainly. M-a-n-s-o-n.

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий.

Для подготовки докладов, выполнения лексико-грамматических упражнений студенту разрешается пользоваться дополнительными информационными ресурсами, словарями, иными справочными материалами.

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация (зачет с оценкой) проводится в устной

форме.

Обучающийся получает экзаменационный билет с вариантами вопросов. Обучающийся приступает к подготовке к ответу. Время на подготовку – 40 минут. Обучающийся отвечает на каждый вопрос в билете, демонстрируя свои знания и умения. При необходимости обучающийся отвечает на дополнительные вопросы преподавателя.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Задание 1. Почитайте текст и переведите выделенный отрывок.
Задание 2. Задайте 5 вопросов к тексту.
Задание 3. Подготовьте устное сообщение по одной из изученных тем.

Перечень тем для подготовки устного сообщения:

1. Структура делового письма.
2. Виды деловых писем.
3. Написание делового письма.
4. Презентация как особая форма представления информации.
5. Классификация и структура презентации.
6. Особенности представления материалов презентации в форме доклада.
7. Функции переговоров.
8. Виды переговоров.
9. Тактические приемы и уловки при проведении деловых переговоров.
10. Переговоры как искусство делового общения.
11. Общие правила проведения телефонных переговоров.
12. Этика телефонных переговоров.

6.3. Критерии и шкала оценивания.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ
Дан полный, в логической последовательности и развернутый ответ, где обучающийся демонстрирует знания лексических и грамматических особенностей иностранного языка, а также умения применять нормы и правила устной и письменной коммуникации на практике, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, выполняет предложенные практические задания без ошибок.	отлично
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся демонстрирует знания лексических и грамматических особенностей иностранного языка, а также умения применять нормы и правила устной и письменной коммуникации на практике, выполняет предложенные практические задания, однако допускает незначительное количество ошибок и небольшие неточности в ответе.	хорошо
Дан ответ, свидетельствующий о недостаточно глубоких знаниях лексических и грамматических особенностей	удовлетворительно

иностранного языка, а также слабо сформированных умений применять нормы и правила устной и письменной коммуникации на практике, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и выполнении практических заданий.	
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание лексических и грамматических особенностей иностранного языка, неумением применять нормы и правила устной и письменной коммуникации на практике, а также слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Практические задания выполнены с большим количеством ошибок.	неудовлетворительно

6.4. Для решения контрольных заданий обучающемуся разрешается пользоваться словарем.

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или 10 письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.

2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.

3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.

4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.

5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний обучающихся. Примерная продолжительность — до 15 минут. Вторая часть — выступление обучающихся с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность — 20-25 минут. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут. Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1.Багана, Ж. Le Français des Affaires. Деловой французский язык : учебное пособие / Ж. Багана, А. Н. Лангнер. - 6-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2022. - 260 с. - ISBN 978-5-9765-1101-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1877104

2.Черемина, В. Б. Деловой английский язык : учебник / В. Б. Черемина, Ю. А. Петрова, Д. Я. Гордиенко. - 2-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2021. - 150 с. - ISBN 978-5-9765-2664-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1844025

3.Чернышева, Н. Г. Wirtschaftsdeutsch: Markt, Unternehmerschaft, Handel = Деловой немецкий язык: рынок, предпринимательство, торговля : учебник / Н. Г. Чернышева, Н. И. Лыгина, Р. С. Музалевская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. - 360 с. - ISBN 978-5-91134-766-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1834667

8.2. Дополнительная литература

1.Дормидонтова, О. А. Деловой французский язык : учебное пособие / О. А. Дормидонтова. - Липецк : ЛГПУ имени П. П. Семёнова-Тян-Шанского, 2020. - 82 с. - ISBN 978-5-907335-45-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2158018

2.Васильева, М. М. Немецкий язык: деловое общение : учебное пособие / М.М. Васильева, М.А. Васильева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 294 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2200759. - ISBN 978-5-16-020869-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2200759

3.Маньковская, З. В. Деловой английский язык: ускоренный курс : учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 160 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019169-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2218983

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

Не используются.

8.4. Интернет-ресурсы

http://www.ezproxy.ranepa.ru:3561/login?url=http://iprbookshop.ru/
http://www.consultant.ru/

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Требования к аудитории:
- лекционные
- семинарские
- помещения для самостоятельной работы

Требования к оборудованию:
- доска
- проектор
- компьютер (стационарный) или ноутбук

Требования к программному обеспечению:
- пакет MicrosoftOffice