

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Б1.О.06.02

Б1.О.06.02

(индекс дисциплины)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Английский язык в профессиональной коммуникации 1,2
(наименование дисциплины)

Для всех направлений подготовки

Форма обучения: заочная

Год набора: 2026

Общая трудоемкость: 3 ЗЕ

Распределение часов дисциплины по семестрам

Сессия	2	3	Итого
Форма контроля	Зачет	Зачет	
Вид занятий			
Лекции	4	4	8
Лабораторные			
Практические			
Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР			
Промежуточная аттестация	0,25	0,25	0,5
Контактная работа	4,25	4,25	8,5
Самостоятельная работа	100	100	200
Контроль	3,75	3,75	7,5
Итого	108	108	216

Рабочую программу составил(и):

Ст. преподаватель Сидоркин К.А.,

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рецензирование рабочей программы дисциплины:



Отсутствует



Рецензент

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана всех направлений подготовки

Срок действия рабочей программы дисциплины до «31» августа 2030 г.

УТВЕРЖДЕНО

На заседании кафедры «Теория и методика преподавания иностранных языков и культур»

(протокол заседания № 1 от 28.08.2025.).

1. Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – формировать у студентов коммуникативную компетенцию, обеспечивающую возможность участия студентов в межкультурном общении.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная дисциплина: «Иностранный язык 1,2,3,4».

Дисциплины, учебные курсы, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые в результате изучения данной дисциплины: написание выпускной квалификационной работы.

3. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.5. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на иностранном языке с учетом профессионального контекста, в том числе с использованием информационно-коммуникационных средств	Знать: общие требования к владению английским языком в формате международного тестирования TOEIC, лексический минимум в объеме около 500 единиц по изученным темам деловой и профессиональной коммуникации; правила образования и нормы использования изученных грамматических конструкций английского языка, обеспечивающих успешную устную и письменную коммуникацию; доступные словари (включая специальные), справочную литературу и ресурсы Интернет для совершенствования навыков самостоятельной работы и саморазвития и извлечения информации профессиональной направленности; структурные и стилистические характеристики текста.
		Уметь: - узнавать в тексте и адекватно использовать грамматические конструкции английского языка, соответствующие уровню владения; - понимать значение в контексте и использовать в речи тематические лексические единицы английского

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
		<p>языка деловой и профессиональной коммуникации, устойчивые словосочетания (сложные наименования, идиомы, клише, фразовые глаголы);</p> <ul style="list-style-type: none"> - извлекать необходимую для профессиональной деятельности информацию на английском языке при работе с информационными Интернет-ресурсами, ресурсами СМИ; понимать содержание прочитанного текста профессиональной направленности, построенного на языковом материале соответствующего уровня для выполнения целевого задания - извлечение необходимой информации; - строить диалогическую и монологическую речь в простых коммуникативных ситуациях делового общения; - понимать диалогическую и монологическую информацию делового и профессионального контекста на слух; - использовать словари, справочную литературу и ресурсы Интернет для совершенствования навыков самостоятельной работы и саморазвития (проверки правильности употребления изучаемых слов); - извлекать узкоспециальную информацию из зарубежных источников. <p>Владеть:</p> <p>навыками правильного использования грамматических конструкций и тематической лексики для построения высказывания на английском языке в деловой и профессиональной сфере; английским языком в объеме, необходимом для получения и оценивания информации из зарубежных</p>

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
		источников; умениями говорения с использованием лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях делового общения; умениями аудирования с целью понимания диалогической и монологической речи в сфере деловой коммуникации; навыками поиска необходимой информации профессиональной направленности в Интернет – источниках.
	УК-4.6 Выстраивает межкультурную коммуникацию в профессиональной сфере деятельности, преодолевая влияние социокультурных стереотипов	Знать: систему ценностей другого народа, нормы культуры, правила вербального и невербального поведения речевой личности, общие принципы межкультурной профессиональной коммуникации, типы ситуаций в сферах межкультурного профессионального общения
		Уметь: анализировать собственные коммуникативные неудачи межкультурной профессиональной коммуникации, избегать и преодолевать собственные коммуникативные неудачи в ситуации межкультурного профессионального общения
		Владеть: этикетными нормами межкультурного профессионального общения; клишированными оборотами речи межкультурной профессиональной коммуникации и приемами подачи материала на иностранном языке.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура и содержание дисциплины «Английский язык в профессиональной коммуникации 1»

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
5	Лек	«Работа, отдых, знакомства», «Деятельность, работа в команде, система менеджмента качества профессиональной деятельности». «Моя будущая профессия, квалификационные характеристики и стандарты» «Научные загадки современности, инновации, стандартизация инновационной и проектной деятельности», «Правила составления и проведения презентации». Лексика и грамматика по изучаемой теме	6	2	-	-	Тест. Задание 1,2
5	Ср	Работа, отдых, знакомства», «Деятельность, работа в команде, система менеджмента качества профессиональной деятельности». «Моя будущая профессия, квалификационные характеристики и стандарты»	6	20	-	-	
5	Ср	Научные загадки современности, инновации, стандартизация инновационной и проектной деятельности», «Правила составления и проведения презентации».	6	30	-	-	
5	Лек	Формы речевого этикета Деловой этикет. Особенности англоязычной коммуникации в профессиональной среде. Лексика и грамматика по изучаемой теме	6	2	-	-	Тест. Задание 3,4
5	Ср	Формы речевого этикета Деловой этикет	6	30			

5	Ср	Особенности англоязычной коммуникации в профессиональной среде.	6	20			
1	ПА	Промежуточная аттестация	6	0,25	-	-	Зачет
1	К	Контроль	6	3,75	-	-	Промежуточный тест Итоговый тест
Итого:				108	-		

4.2. Структура и содержание дисциплины «Английский язык в профессиональной коммуникации 2»

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
2	Лек	«Прием на работу» «Резюме, собеседование» «Личные качества». «Правила эффективной публичной речи». Лексика и грамматика по изучаемой теме	7	2	-	-	Тест. Задание 5,6
2	Ср	«Прием на работу»	7	30	-	-	
2	Ср	Правила эффективной публичной речи.	7	20	-	-	
2	Ср	Современные технологии в обществе и профессиональной сфере деятельности	7	30	-	-	
2	Лек	«Современные технологии в обществе и профессиональной сфере деятельности» «Проблемы межличностной и профессиональной коммуникации в различных сферах». Лексика и грамматика по изучаемой теме	7	2	-	-	Тест. Задание 7, 8
2	Ср	Проблемы межличностной и профессиональной коммуникации в различных сферах	5	20	-	-	
2	ПА	Промежуточная аттестация	7	0,25	-	-	Зачет
2	К	Контроль	7	3,75	-	-	Итоговый тест 2
Итого:				108	-		

5. Образовательные технологии

Для изучения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

- информационные технологии - обучение в электронной информационно-образовательной среде с целью расширения доступа к образовательным ресурсам, увеличения контактного взаимодействия с преподавателем, построения индивидуальных траекторий подготовки и объективного контроля и мониторинга знаний студентов; используется презентационный метод и различные технические средства работы с информацией;
- проблемное обучение - стимулирование студентов к самостоятельному приобретению знаний, необходимых для решения конкретной проблемы;
- технология коммуникативного обучения – использование ситуаций общения, близких к реальным для формирования умений во всех видах речевой деятельности (говорении, аудировании, чтении, письме), направленность на достижение коммуникативной цели; формы работы: работа в парах, в микро-группах, интервью, дискуссии и пр.

6. Методические указания по освоению дисциплины

В процессе изучения дисциплины используется технология дистанционного обучения, то есть совокупность методов и средств обучения и администрирования учебных процедур, обеспечивающих проведение учебного процесса на расстоянии на основе использования современных информационных и телекоммуникационных технологий. Она включает в себя перечень образовательных модулей, представляемых с помощью специализированной информационно-образовательной среды, базирующейся на средствах обмена учебной информацией на расстоянии с помощью Интернет. Целью использования университетом ДОТ является предоставление студенту возможности освоения образовательных программ непосредственно по месту жительства (или временного пребывания) в удобное для него время и в удобном для него темпе.

Необходимая часть системы дистанционного обучения – самообучение. Таким образом, самостоятельная работа студентов занимает важное место в учебной и научно-исследовательской деятельности студентов, что подразумевает особую организацию учебно-воспитательного процесса в вузе с целью развития умения учиться, формирования способности к саморазвитию, творческому применению полученных знаний, способам адаптации к профессиональной деятельности в современном мире.

Место СРС по дисциплине «Английский язык в профессиональной коммуникации» приобрело особое значение, поскольку в соответствии с новыми стандартами основной упор делается на самостоятельную работу студентов; переход от формального выполнения определенных заданий при пассивной роли студента к познавательной активности с формированием собственного мнения при решении поставленных проблемных вопросов и задач.

Формы контроля СРС: выполнение заданий, тестов, промежуточного теста и итогового теста.

Для освоения дисциплины студенту необходимо:

1. Ознакомиться с методическими указаниями по освоению дисциплины, в которых подробно излагается система получения знаний, овладения умениями и приобретения навыков по дисциплине «Профессиональный иностранный язык».
2. Ознакомившись с «Библиографическим списком», подобрать в электронной библиотеке нужную литературу и изучить необходимый для усвоения той или иной темы учебный материал
3. Пройти входное тестирование, выполнить все задания во всех разделах, пройти промежуточное и итоговое тестирования

7. Оценочные средства

7.1. Паспорт оценочных средств

Семестр	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
6	УК-4	Задание 1-4
6	УК-4	Тест 1 -4
6	УК-4	Промежуточный тест
6	УК-4	Вопросы к зачету 1-40
6	УК-4	Итоговый тест 1
7	УК-4	Тест 1 -4
7	УК-4	Задание 5-8
7	УК-4	Итоговый тест 2
7	УК-4	Вопросы к зачету 1-40

7.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля

7.2.2. Тест

Тема «Прием на работу» «Резюме, собеседование» «Личные качества»

- Helen a lot of management experience, but is unhappy with her current job.
 - have
 - has
 - is having
 - having
- All companies in IT sector usually their employees with on-the-job trainings.
 - provide
 - provides
 - providing
 - provides
- Oh, look! It's a good sign! They business cards.
 - are exchange
 - are exchanging
 - are exchanges
 - exchange
- You can take this application form and proceed to that room over there, where other candidates in theirs.
 - fill
 - are fill
 - are filling
 - fills
- Pippa Jameson her clients to remove their age from their CVs, since it needs to be up to date.
 - is advisings
 - is advise
 - advises
 - advise
- The economy situation in our company , but it's a very slow process.
 - is improving

- b) improving
- c) improves
- d) improve

7. Jane tells managers about every company that she for.

- a) has work
- b) have work
- c) has worked
- d) has working

8. I am ready with the CV.I out irrelevant information.

- a) taken
- b) 've taken
- c) 'm taken
- d) 've took

9. I am looking for our mechanic. him?

- a) Do you see
- b) You see
- c) Have you see
- d) Have you seen

10. I applied for the job a week ago but I an invitation for a job interview yet.

- a) Haven't got
- b) Haven't get
- c) Didn't get
- d) Didn't got

11. I still don't know what job offer to take. I yet.

- a) Don't decide
- b) Didn't decide
- c) Haven't decided
- d) Am not deciding

12. All the figures are here in black and white. I all the records from the meeting.

- a) keeps
- b) keeping
- c) have kept
- d) have keeping

13. Eva Peron an icon and the subject of many books, films and musicals.

- a) has become
- b) has became
- c) have become
- d) become

14. Our city's population , and it is now a busy centre of trade and industry.

- a) has grown
- b) grow
- c) grew
- d) has growing

15. In 1995 the head of our company went to Paris, where he French and _____ our business from there.

- a) study, run
- b) studied, run
- c) studied, ran
- d) studied, runned

16. I am a young mother, but 3 months ago I started working via Skype from home, which me special challenges and benefits.

- a) has gives
- b) has given
- c) have give
- d) has gave

17. I am not satisfied with my job, but I have very friendly and helpful colleagues. I think, only because of I am still with the company.

- a) them
- b) they
- c) their
- d) theirs

18. Now the president of the corporation has a bodyguard because life has been threatened twice.

- a) he
- b) his
- c) him
- d) here

19. I went on that business trip with some colleagues .

- a) of me
- b) of mine
- c) of my
- d) mine

20. Did you finish this report ?

- a) on your own
- b) on your
- c) on you own
- d) your own

21. The outcome wasn't very good, so I need to work on its improvement.

- a) it
- b) itself
- c) themselves
- d) its

22. Sue doesn't think she'll get the job.

- a) she
- b) her
- c) herself
- d) hers

23. Enjoy at the conference!

- a) you
- b) yourself
- c) your
- d) yours

24. I have of work. I am afraid, I can't finish it all tonight.

- a) a mountain
- b) mountain
- c) few
- d) a few

25. A amount of my time is with our clients – about 7 hours every day.

- a) substantial

- b) few
 - c) great deal
 - d) little
26. Going by train here is going by car.
- a) more expensive than
 - b) more expensive then
 - c) more expensiver than
 - d) as expensive than
27. The more electricity our company uses, our overheads are.
- a) the high
 - b) higher
 - c) the higher
 - d) highest
28. I am happy to have working ours in my family, so I can always handle things the way I like.
- a) The most flexible than
 - b) The most flexible
 - c) The flexiblest
 - d) The mostflexiblest
29. The first candidate seems to be the second one.
- a) More self-motivated
 - b) More self-motivated than
 - c) More self-motivated as
 - d) As more self-motivatedt han
30. Ask John for help with your problem. He is person in our department.
- a) the computer-literate
 - b) the most computer-literate
 - c) the more computer-literate
 - d) the computer-literatest

Критерии оценки:

Мах. 10 баллов, баллы подсчитываются системой автоматически. Тест считается пройденным, если студент ответил правильно на 60% вопросов и более.

7.2.2 Практические задания

7.2.2.1 Блок «Reading»

Тема 1. «Прием на работу» «Резюме, собеседование» «Личные качества»

Задание. Прочитайте следующий отрывок из трудового контракта (Employment Contract) и определите из какого раздела документа он взят.

1. In addition, the Contractor will have the right to participate in incentive schemes established by the Company from time to time. The Employer currently offers sales commission.

- a) Bonus
- b) Paid time off
- c) Responsibilities
- d) Probation Period

2. Vacation time in the amount of 4 weeks per year, which equals 20 days or 160 hours. Sick leave is provided in the amount of 2 weeks, which equals 10 days or 80 hours per year.

- a) Paid time off
- b) Responsibilities

c) Probation Period

d) Laws

3. The Contract Employee may finish this contract and employment by giving not less than 20 days written notice to the Employer to allow enough time to find a replacement worker.

a) Termination of Contract Employment

b) Probation Period

c) Responsibilities

d) Bonus

4. The duties of this contract role are listed on the job description.

a) Responsibilities

b) Termination of Contract Employment

c) Positiontitle

d) Performance Reviews

5. It is understood and agreed that the first ninety days of employment shall constitute a trial during which the Employer may, in its absolute discretion, terminate the Employee's employment, for any reason without notice or cause.

a) Probation Period

b) Independent Legal Advice

c) Responsibilities

d) Laws

Критериоценки:

Max. 5 баллов, по 1 баллу за каждый правильный ответ.

7.2.2.2 Блок «Writing»

Тема «Прием на работу» «Резюме, собеседование» «Личные качества»

Задание 1. Изучите лексику и грамматику Раздела 1.

Вы устраиваетесь на работу. Составьте резюме с учетом требований, предъявляемых должностью, и Ваших личных характеристик.

Примерная информация, запрашиваемая в резюме (может меняться и/или дополняться):

Jena McDowel

Contact: Address: E-mail: Personal details

Born:

Mother language: Nationality: Marital status:

Position wanted: Career objective:

Work experience: (yyyy –present)

(yyyy –yyyy)

(yyyy –yyyy)

Education: (yyyy –yyyy)

(yyyy –yyyy)

(yyyy –yyyy)

Skills:

Personal characteristics:

Personal interests:

Критерии оценки:

Max. 10 баллов за два задания. Каждое задание max. 5 баллов:

5 баллов Содержание и объем работы соответствуют заданию, грамматические и лексические ошибки в работе отсутствуют.

4 балла Содержание и объем работы соответствуют заданию, в работе 1-2

	грамматических и/или лексических ошибок.
3 балла	Содержание и объем работы соответствуют заданию, в работе 3-4 грамматических и/или лексических ошибок.
2 балла	Содержание и объем работы в целом соответствуют заданию, в работе 5-6 грамматических и/или лексических ошибок.
1 балл	Содержание и объем работы не соответствуют заданию, в работе больше 6 грамматических/лексических ошибок.
0 баллов	Письменная работа отсутствует.

7.2.3. Комплект заданий для промежуточного теста

I. Choose the correct words to complete each sentence.

- 1 My company (producing / produces) brake parts for cars.
- 2 My flight (arrives / arrived) next Tuesday at noon and my first meeting is at two o'clock.
- 3 She (goes / has went) to New York about three times a year.
- 4 (We've invested / We investing) about two million dollars in R&D so far this year.
- 5 I usually (take / am taking) a taxi when I go to head office.
- 6 We (are being / are) very busy these days.

II. Complete the conversation with the words in the box.

see	feel	get down	hang on
don't	offer	need talk about	don't think
Jan	OK, let's _____ ³¹ to business. The aims of this meeting are to _____ ³² the training budget for this year, and to –		
Pat	In my opinion, we _____ ³³ to work on team building. I _____ ³⁴ that we –		
Jan	Could you just _____ ³⁵ a moment, please? The other purpose of this meeting is to agree the new seating arrangement. OK, now, how do you _____ ³⁶ about training, Pat?		
Pat	Sales could be better. I don't think our sales staff understand the product. Why _____ ³⁷ we plan a product training day soon?		
Jan	I _____ ³⁸ what you mean but I think we need to do more. May we could _____ ³⁹ incentives, too.		

III. Choose the best word or phrase to complete these sentences.

- 1 When a famous actor says he uses a product, that's called an _____.
a) endorsement b) launch c) share
- 2 When you reduce the number of employees in an office, you call it _____.
a) downsizing b) desizing c) resizing
- 3 At the end of a meal, a British person usually asks for the _____.
a) check b) cost c) bill
- 4 A market _____ is customers of a similar age, income or social group.
a) share b) segment c) leader
- 5 In London, people talk about the _____ rather than the subway.
a) _____ motorway b) lift
c) underground

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если выполнено 55 и более % заданий;
- оценка «не зачтено» выполнено менее 54% заданий

7.2.3. Комплект заданий для промежуточного теста

I. Choose the correct words to complete each sentence.

- 1 (I'm going to visit / I visiting) the factory in Italy next week.
- 2 Have you (ate / eaten) lunch yet?
- 3 We're (worked / working) very hard this week to meet the deadline.
- 4 (He move / He's moving) from Brussels to Riyadh in October.
- 5 We (have / having) a staff meeting every Monday morning.
- 6 They've (decided / going to decide) to close the Barcelona office.

II. Complete the conversation with the words in the box.

see offer	feel	get down	hang on	need	talk about	don't think	don't
Jan	OK, let's _____ ³¹ to business. The aims of this meeting are to _____ ³² the training budget for this year, and to –						
Pat	In my opinion, we _____ ³³ to work on team building. I _____ ³⁴ that we –						
Jan	Could you just _____ ³⁵ a moment, please? The other purpose of this meeting is to agree the new seating arrangement. OK, now, how do you _____ ³⁶ about training, Pat?						
Pat	Sales could be better. I don't think our sales staff understand the product. Why _____ ³⁷ we plan a product training day soon?						
Jan	I _____ ³⁸ what you mean but I think we need to do more. May we could _____ ³⁹ incentives, too.						

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если выполнено 55 и более % заданий;
- оценка «не зачтено» выполнено менее 54% заданий

7.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

Семестр _____ 6 _____

№ п/п	Вопросы к зачету
1.	What does the future hold?
2.	What will the future be like?
3.	Who invented the very first computer?
4.	What is ISO?
5.	What is the definition of a 'robotics'?
6.	What standards does your work include?
7.	Will robots replace humans?
8.	What are you doing this weekend?
9.	What did you do last summer vacation?
10.	What did you do last weekend?
11.	What do you do in your free time?
12.	What hobbies do you have?
13.	When do you have free time?
14.	Where do you spend your free time?
15.	Who do you spend your free time with?
16.	Business etiquette: give example of good and bad manners.
17.	Speak about types of companies
18.	Speak about advantages and disadvantages of working as an employee.
19.	Speak about advantages and disadvantages of working as a freelancer
20.	Speak about advantages and disadvantages of working in a virtual team.
21.	What is more important to you: to become very successful in your career or to have a good normal family?
22.	Do you agree that the easiest way to book your holiday is the Internet? Why?
23.	Are you competitive? Do you get upset if you lose games or competitions?
24.	What does success mean to you?
25.	Is it easy for graduates to find a job in Russia?
26.	Are there any jobs that men or women are naturally better suited to?
27.	What jobs would you hate to do and what jobs would you love to do?
28.	What conditions do you pay attention to when looking for a job?
29.	What is the underside of success?
30.	Do you like reading the serious news stories or more light-hearted articles?
31.	What do you do if you go out with your friends?
32.	Success at any price? Do you agree with this statement? Why/Why not?
33.	Speak about the most memorable night out you've ever had.
34.	Are you a party party-goer or a stay-at-home?
35.	What are the things you can't live without?
36.	Can you name some everyday objects that irritate?
37.	Make a list of tips about how to behave at work.
38.	Make a list of tips about how to behave at a job interview.
39.	Why do people have to replace their computers and laptops very often?
40.	Are you competitive? Do you get upset if you lose games or competitions?

№ п/п	Вопросы к зачету
1.	What does success mean to you?
2.	Is it easy for graduates to find a job in Russia?
3.	Are there any jobs that men or women are naturally better suited to?
4.	What jobs would you hate to do and what jobs would you love to do?
5.	What conditions do you pay attention to when looking for a job?
6.	What is the underside of success?
7.	Do you like reading the serious news stories or more light-hearted articles?
8.	What do you do if you go out with your friends?
9.	Success at any price? Do you agree with this statement? Why/Why not?
10.	Speak about the most memorable night out you've ever had.
11.	Do you prefer staying in or active holidays?
12.	What are the things you can't live without?
13.	Can you name some everyday objects that irritate?
14.	Make a list of tips about how to behave at work.
15.	Make a list of tips about how to behave at a job interview.
16.	Would you sacrifice happiness for the opportunity to be successful?
17.	Why do so many people measure success with symbols of wealth, power, and fame?
18.	What advice would you give someone who wants to be successful?
19.	There are many books which purportedly offer the key to success. Do you believe these guides really work? Why/not?
20.	What characteristics does someone require for financial success? Why do you think so?
21.	Who are the three most successful people in history?
22.	How do you feel when you have to speak in public?
23.	How do you prepare for speaking in public?
24.	What advice would you give to someone who has to speak in public for the first time?
25.	Do you know anyone who is a really good public speaker? What makes them such a good speaker?
26.	Are there any politicians who you think are good speakers? What makes them good speakers?
27.	How would you prepare for speaking in English in public?
28.	Have you ever had to speak in English in public? How did you feel?
29.	How has communication changed through human history?
30.	Use your imagination. How will people communicate in the future?
31.	Think about how computers are changing the ways we communicate face-to-face. Do you communicate online often? If so, what have you observed about the special properties of this form of interpersonal communication?
32.	Why do leaders need to be effective communicators?
33.	How can leaders measure the effectiveness of their communication?
34.	What are some causes of intercultural conflict?
35.	What questions do you think an interviewer and an applicant could ask at a job interview?
36.	Do you always believe the media?
37.	Should there be any censorship of the media?
38.	Do you think the media tries to manipulate people or change their views?
39.	Is it a good idea for a country's media to be controlled by the government?
40.	Does the media care more about truth or profits?

7.3.2. Критерии и нормы оценки

Сессия	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
6	зачет	«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если выполнено 55% и более заданий письменной части.
		«не зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если выполнено менее 54% заданий письменной части.
7	зачет	«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если выполнено 55% и более заданий письменной части.
		«не зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если выполнено менее 54% заданий письменной части.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
3	Косс Е.В	Профессиональный английский язык : практикум по говорению	Практикум	2022	Репозиторий ТГУ

8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Адамко М. А.	Грамматика английского языка	учеб.-метод. пособие.	2016	Репозиторий ТГУ
2	Иванова О. А.	English Grammar in Use.	учеб.-метод. пособие	2016	ЭБС «Лань»
3	Кожаева, О. С.	Грамматика английского языка в таблицах	Учебное пособие	2018	ЭБС «Лань»
4	Косс Е.В., Емелина М.В., Москалюк А.В.	Профессиональный английский язык	Учебно-методическое пособие	2019	Репозиторий ТГУ
5	Метелева Л.А	Management : Key Strategic Issues : практикум	Практикум	2019	Репозиторий ТГУ

8.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- Business Result [Электронный ресурс] : resources for students / Oxford University Press –Oxford, UK, 2018. – Режим доступа : <https://elt.oup.com/student/busresult/?cc=ru&sellLanguage=ru>
- Business Partner [Электронный ресурс] : resources for students / Pearson Education Limited – UK, 2011. – Режим доступа : <https://www.pearson.com/english/catalogue/business-english/business-partner.html?tab=in-more-detail>
- Web of Science [Электронный ресурс] : мультидисциплинарная реферативная база данных. – Philadelphia: Clarivate Analytics, 2016– . – Режим доступа : apps.webofknowledge.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Scopus [Электронный ресурс] : реферативная база данных. – Netherlands: Elsevier, 2004– . – Режим доступа : [scopus.com](https://www.scopus.com). – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

8.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Windows: WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmc	договор № 757 от 04.07.2018, срок действия – бессрочно; контракт № 1653 от 14.12.2018, срок действия – бессрочно
2	Office Standard: Office Stdandard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition	договор № 690 от 19.05.2015, срок действия – бессрочно
3	Mirapolis Human Capital Management	лицензионный договор № 42/02/22-К от 02.02.2022, срок действия – до 31.08.2022

8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1	Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
	консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (УЛК – 301)	
2	Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (УЛК-314а)	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет
3	Помещение для самостоятельной работы студентов (Г-401)	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет
4	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (С-916)	Компьютеры, столы, стулья