

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Стрельникова Светлана Евгеньевна
 Должность: ректор
 Дата подписания: 28.09.2026 16:46:35
 Уникальный программный ключ:
 ed7e7ef871ef28d870011250a92f17921078cc18

**Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
 «Контур Университет»**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.Е. Стрельникова

15.09. 2026 г.

МОДУЛЬ 1. СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ И ПРАВОВОЙ Иностранный язык

рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план 09.03.03_ИИС_2026.plx
 09.03.03 Прикладная информатика

Квалификация **бакалавр**
 Форма обучения **очная**
 Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 216
 в том числе:
 аудиторные занятия 128
 самостоятельная работа 82
 часов на контроль 6

Виды контроля в семестрах:
 зачеты 1
 зачеты с оценкой 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		2 (1.2)		Итого	
Неделя	17 2/6		17 1/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Практические	64	64	64	64	128	128
Итого ауд.	64	64	64	64	128	128
Контактная работа	64	64	64	64	128	128
Сам. работа	42	42	40	40	82	82
Часы на контроль	2	2	4	4	6	6
Итого	108	108	108	108	216	216

Рабочая программа дисциплины

Иностранный язык

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки
09.03.03 Прикладная информатика (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 922)

составлена на основании учебного плана:

09.03.03 Прикладная информатика

Одобрена Ученым советом вуза

Протокол от 15.09.2026 № 05.

Одобрена учебно-методической комиссией

Протокол от 10.09.2026 г. № 01

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Цель освоения дисциплины:
1.2	Формирование у обучающихся практических навыков деловой и академической коммуникации на иностранном языке в профессиональной сфере, развитие способности к эффективному межкультурному взаимодействию, лексико-грамматической и стилистической грамотности для решения задач профессиональной деятельности в области информационных технологий и управления.
1.3	Задачи изучения дисциплины:
1.4	Ознакомить обучающихся с лексико-грамматическими и стилистическими особенностями деловой коммуникации на иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия;
1.5	Сформировать навыки чтения, перевода и реферирования профильных текстов (техническая документация, научные статьи, руководства, деловая переписка) на иностранном языке;
1.6	Развить умения применять современные коммуникативные технологии на иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия (ведение деловой переписки, участие в переговорах, подготовка презентаций);
1.7	Сформировать навыки устной и письменной деловой коммуникации, позволяющие эффективно взаимодействовать с зарубежными партнерами, заказчиками и коллегами;
1.8	Содействовать развитию межкультурной компетенции, позволяющей адаптировать профессиональную коммуникацию с учетом культурно-исторических особенностей делового этикета разных стран.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О.01
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Знания, умения, навыки, приобретенные при освоении основной образовательной программы на предыдущем
2.1.2	уровне образования.
2.2 Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Программная инженерия
2.2.2	Информационные технологии и сервисы
2.2.3	Научно-исследовательский семинар
2.2.4	Производственная практика (эксплуатационная)
2.2.5	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая))

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ	
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
УК-4.1: Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации	
УК-4.2: Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию	
УК-4.3: Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	Раздел 1.			
1.1	Роль иностранного языка в профессиональной и академической среде /Пр/	1	2	
1.2	Роль иностранного языка в профессиональной и академической среде /Ср/	1	2	
1.3	Лексико-грамматические и стилистические особенности делового и академического английского /Пр/	1	4	
1.4	Лексико-грамматические и стилистические особенности делового и академического английского /Ср/	1	2	
1.5	Основы межкультурной деловой коммуникации /Пр/	1	4	
1.6	Основы межкультурной деловой коммуникации /Ср/	1	2	
1.7	Структура и жанры академических и профессиональных текстов /Пр/	1	6	
1.8	Структура и жанры академических и профессиональных текстов /Ср/	1	4	
1.9	Чтение, перевод и реферирование профессиональных текстов /Пр/	1	6	
1.10	Чтение, перевод и реферирование профессиональных текстов /Ср/	1	4	
1.11	Аннотирование и составление реферата текста /Пр/	1	6	
1.12	Аннотирование и составление реферата текста /Ср/	1	4	
1.13	Расширение словарного запаса: деловая и академическая лексика /Пр/	1	6	
1.14	Расширение словарного запаса: деловая и академическая лексика /Ср/	1	4	
1.15	Работа с терминологическими словарями, справочниками и онлайн-ресурсами /Пр/	1	6	
1.16	Работа с терминологическими словарями, справочниками и онлайн-ресурсами /Ср/	1	4	
1.17	Структура и стилистика делового письма /Пр/	1	6	
1.18	Структура и стилистика делового письма /Ср/	1	4	
1.19	Электронная деловая переписка: запросы, ответы, предложения /Пр/	1	6	
1.20	Электронная деловая переписка: запросы, ответы, предложения /Ср/	1	4	
1.21	Электронная деловая переписка: жалобы, претензии, урегулирование конфликтов /Пр/	1	6	
1.22	Электронная деловая переписка: жалобы, претензии, урегулирование конфликтов /Ср/	1	4	
1.23	Оформление служебных записок, протоколов встреч и отчётов /Пр/	1	6	
1.24	Оформление служебных записок, протоколов встреч и отчётов /Ср/	1	4	
1.25	/Зачёт/	1	2	
1.26	/ЗачётСОц/	2	4	
	Раздел 2.			
2.1	Участие в совещаниях, дискуссиях и обсуждениях /Пр/	2	4	

2.2	Участие в совещаниях, дискуссиях и обсуждениях /Ср/	2	2	
2.3	Проведение переговоров и работа с возражениями /Пр/	2	4	
2.4	Проведение переговоров и работа с возражениями /Ср/	2	2	
2.5	Структура академической и деловой презентации /Пр/	2	4	
2.6	Структура академической и деловой презентации /Ср/	2	2	
2.7	Подготовка визуальных материалов и данных для презентации /Пр/	2	4	
2.8	Подготовка визуальных материалов и данных для презентации /Ср/	2	2	
2.9	Презентация результатов профессиональной деятельности /Пр/	2	4	
2.10	Презентация результатов профессиональной деятельности /Ср/	2	4	
2.11	Ответы на вопросы и аргументация позиции после презентации /Пр/	2	4	
2.12	Ответы на вопросы и аргументация позиции после презентации /Ср/	2	2	
2.13	Деловой этикет в разных странах и адаптация коммуникации /Пр/	2	4	
2.14	Деловой этикет в разных странах и адаптация коммуникации /Ср/	2	4	
2.15	Межкультурные различия в профессиональной коммуникации /Пр/	2	4	
2.16	Межкультурные различия в профессиональной коммуникации /Ср/	2	2	
2.17	Устная профессиональная коммуникация: публичные выступления /Пр/	2	4	
2.18	Устная профессиональная коммуникация: публичные выступления /Ср/	2	4	
2.19	Письменная профессиональная коммуникация: резюме, сопроводительные письма /Пр/	2	6	
2.20	Письменная профессиональная коммуникация: резюме, сопроводительные письма /Ср/	2	4	
2.21	Профессиональная коммуникация в цифровой среде: этикет онлайн-общения /Пр/	2	6	
2.22	Профессиональная коммуникация в цифровой среде: этикет онлайн-общения /Ср/	2	4	
2.23	Анализ и обсуждение кейсов из профессиональной практики /Пр/	2	8	
2.24	Анализ и обсуждение кейсов из профессиональной практики /Ср/	2	4	
2.25	Итоговый проект: комплексная профессиональная коммуникация /Пр/	2	8	
2.26	Итоговый проект: комплексная профессиональная коммуникация /Ср/	2	4	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

Темы для обсуждения на практических занятиях:

Семинар № 1. Профессиональная коммуникация в ИТ-среде: обсуждение кейсов (к теме 1.2)

Семинар с элементами дискуссии и ролевой игры «Переговоры с заказчиком»

Тема: Роль иностранного языка в профессиональной и академической среде. Основы межкультурной деловой коммуникации. Цель занятия: сформировать у студентов практические навыки профессиональной коммуникации на английском языке в ситуациях, моделирующих реальное взаимодействие в ИТ-проекте (переговоры, обсуждение требований, разрешение конфликтов).

Вопросы для обсуждения:

Роль английского языка в международных ИТ-проектах.

Особенности устной и письменной профессиональной коммуникации.

Межкультурные различия в деловой коммуникации: стили общения, отношение к времени, принятие решений.

Типичные коммуникативные ситуации в ИТ-проекте: сбор требований, статус-митинги, обсуждение дедлайнов.

Практические задания:

Ролевая игра «Переговоры с заказчиком». Группа делится на команды «Заказчик» и «Разработчик». Студентам предлагается фабула: заказчик требует добавить новый функционал в уже утверждённый проект, что приведёт к сдвигу сроков. Команда «Разработчик» аргументирует необходимость дополнительного времени и ресурсов; команда «Заказчик» настаивает на соблюдении первоначальных сроков. Каждая команда готовит аргументы на английском языке с использованием клише деловой коммуникации.

Анализ коммуникативного кейса. Студентам предлагается фрагмент письменного диалога между менеджером и заказчиком. Задание: выявить стилистические ошибки, предложить варианты более эффективной формулировки, определить культурные различия, приведшие к недопониманию.

Составление глоссария устойчивых выражений для переговоров. Студенты составляют список фраз для аргументации, согласия, отказа, уточнения информации.

Рекомендуемая литература:

Ступникова, Л. В. Английский язык в международном бизнесе. English in international business activities : учебник для вузов / Л. В. Ступникова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11015-9. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/587206>

Смирнова, Н. В. Английский язык для менеджеров (B1—B2) : учебник для вузов / Н. В. Смирнова, А. В. Соколова, Ю. А. Дуглас. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08395-8. — URL: <https://urait.ru/bcode/586782>

Прошина, З. Г. Межкультурная коммуникация: английский язык и культура народов Восточной Азии : учебное пособие для вузов / З. Г. Прошина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 399 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12403-3. — URL: <https://urait.ru/bcode/517440>

Семинар № 2. Чтение, перевод и реферирование профессиональных текстов (к теме 1.5)

Семинар с элементами практикума и работы с текстом

Тема: Чтение, перевод и реферирование профессиональных текстов. Аннотирование и составление реферата текста.

Цель занятия: сформировать у студентов навыки эффективной работы с профессиональными текстами на английском языке: чтение, понимание, перевод, реферирование и аннотирование.

Вопросы для обсуждения:

Стратегии чтения профессиональных текстов (skimming, scanning, close reading).

Особенности лексики и грамматики технических и научных текстов (пассивный залог, модальные глаголы, терминология).

Требования к реферату и аннотации: структура, объём, ключевые элементы.

Типичные ошибки при переводе профессиональных текстов.

Практические задания:

Работа с текстом. Студентам предлагается отрывок из научной статьи или технической документации (500–700 слов).

Задание: 1) определить основную идею и ключевые детали (skimming); 2) найти конкретную информацию (scanning); 3) выполнить детальный анализ (close reading).

Перевод и терминологический анализ. Студенты переводят отрывок текста на русский язык, выделяя ключевые термины и объясняя их значение. Задание: составить глоссарий терминов по теме текста.

Написание реферата (summary). Студенты пишут краткое резюме текста объёмом 100–150 слов, передавая основную идею, методологию и ключевые выводы.

Написание аннотации (abstract). Студенты составляют аннотацию к тексту объёмом 80–100 слов, которая включает цель работы, ключевые результаты и практическую значимость.

Сравнительный анализ двух источников. Студентам предлагаются две статьи на одну тему. Задание: написать аннотацию к каждой и общее резюме с выделением общих выводов и различий в подходах.

Рекомендуемая литература:

Краснова, Т. И. Английский язык для специалистов в области интернет-технологий. English for Internet Technologies : учебник для вузов / Т. И. Краснова, В. Н. Вичугов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11015-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/561309>

Абельская, Р. Ш. Теория и практика делового общения для IT-направлений : учебник для вузов / Р. Ш. Абельская ; под научной редакцией И. Н. Обабокова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 95 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17872-2. — URL: <https://urait.ru/bcode/564677>

Аржанцева, Н. В. Английский язык для изучающих международные отношения (B2-C1) : учебник для вузов / Н. В.

Аржанцева, Л. Е. Бушканец, А. К. Гараева, Д. В. Тябина. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 255 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10866-8. — URL: <https://urait.ru/bcode/586897>

Гуреев, В. А. Английский язык. Грамматика (B2) : учебник и практикум для вузов / В. А. Гуреев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11015-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/564948>

Семинар № 3. Деловая переписка: запросы, ответы, уточнения (к теме 1.11)

Семинар с элементами практикума и разбора кейсов

Тема: Структура и стилистика делового письма. Электронная деловая переписка: запросы, ответы, предложения.

Цель занятия: сформировать у студентов навыки составления деловых писем на английском языке в различных ситуациях профессиональной коммуникации.

Вопросы для обсуждения:

Структура делового письма: subject, salutation, body, closing, signature.

Формальный, полуформальный и неформальный стиль деловой переписки.

Типичные ошибки в деловой переписке.

Культурные различия в стиле деловой переписки.

Практические задания:

Анализ и исправление писем. Студентам предлагаются письма с ошибками (в структуре, стиле, содержании). Задание: выделить ошибки и написать исправленную версию.

Написание писем в разных ситуациях. Студенты составляют письма по следующим сценариям: 1) запрос технической информации у поставщика; 2) письмо-подтверждение договорённости; 3) письмо-напоминание об оплате; 4) письмо-уточнение по техническому заданию; 5) письмо с отказом и предложением альтернативы.

Редактирование и улучшение писем. Студентам предлагается «сырое» письмо. Задание: улучшить стиль, сделать письмо более убедительным и профессиональным.

Составление шаблонов. Студенты разрабатывают шаблоны писем для типовых ситуаций: запрос, уточнение, отказ, подтверждение, напоминание.

Рекомендуемая литература:

Ступникова, Л. В. Английский язык в международном бизнесе. English in international business activities : учебник для вузов / Л. В. Ступникова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11015-9. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/587206>

Смирнова, Н. В. Английский язык для менеджеров (B1—B2) : учебник для вузов / Н. В. Смирнова, А. В. Соколова, Ю. А. Дуглас. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08395-8. — URL: <https://urait.ru/bcode/586782>

Абельская, Р. Ш. Теория и практика делового общения для IT-направлений : учебник для вузов / Р. Ш. Абельская ; под научной редакцией И. Н. Обабкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 95 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17872-2. — URL: <https://urait.ru/bcode/564677>

Семинар № 4. Проведение презентаций и публичные выступления (к теме 1.18)

Семинар с элементами практикума и защиты проектов

Тема: Структура академической и деловой презентации. Презентация результатов профессиональной деятельности. Ответы на вопросы и аргументация позиции после презентации.

Цель занятия: сформировать у студентов навыки подготовки и проведения презентаций на английском языке, а также умения аргументировать свою позицию и отвечать на вопросы.

Вопросы для обсуждения:

Структура эффективной презентации: введение, основная часть, заключение.

Приёмы привлечения и удержания внимания аудитории.

Визуализация данных и технической информации.

Подготовка к вопросам и работа с возражениями.

Языковые клише для презентаций (переходы, акцентирование внимания, резюмирование).

Практические задания:

Подготовка и защита презентации. Студенты готовят 5–7-минутную презентацию на тему своего учебного проекта или предложенного кейса. Задание: использовать правильную структуру, визуальные материалы, языковые клише.

Презентация в роли «Инвесторы». Часть студентов выступает в роли инвесторов, которые задают вопросы после презентации. Задание: отвечать на вопросы аргументированно, используя клише для работы с возражениями.

Анализ презентаций. Студенты анализируют видеозаписи реальных презентаций (TED Talks, IT-конференции) по критериям: структура, визуализация, язык, работа с вопросами.

Разработка структуры презентации. Студентам предлагается тема; задание: составить план презентации с указанием ключевых слайдов и переходов.

Рекомендуемая литература:

Смирнова, Н. В. Английский язык для менеджеров (B1—B2) : учебник для вузов / Н. В. Смирнова, А. В. Соколова, Ю. А. Дуглас. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08395-8. — URL: <https://urait.ru/bcode/586782>

Абельская, Р. Ш. Теория и практика делового общения для IT-направлений : учебник для вузов / Р. Ш. Абельская ; под научной редакцией И. Н. Обабкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 95 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17872-2. — URL: <https://urait.ru/bcode/564677>

Аржанцева, Н. В. Английский язык для изучающих международные отношения (B2-C1) : учебник для вузов / Н. В.

Аржанцева, Л. Е. Бушканец, А. К. Гараева, Д. В. Тябина. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 255 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10866-8. — URL: <https://urait.ru/bcode/586897>

Семинар № 5. CV и Cover Letter: оформление для международных ИТ-компаний (к теме 1.22)

Семинар с элементами практикума и разбора кейсов

Тема: Оформление CV (резюме) и сопроводительного письма для ИТ-специалиста. Профессиональная коммуникация в цифровой среде.

Цель занятия: сформировать у студентов навыки составления резюме и сопроводительных писем на английском языке, а также понимание правил профессиональной коммуникации в цифровой среде.

Вопросы для обсуждения:

Структура CV для ИТ-специалиста: разделы, содержание, стиль.

Типичные ошибки при составлении CV.

Структура и содержание Cover Letter.

Особенности подачи заявок на позиции в международные компании (формат, тон, требования).

Профессиональный профиль в LinkedIn и этикет онлайн-общения.

Практические задания:

Составление CV. Студенты составляют резюме на английском языке для вымышленной или реальной позиции (Junior Developer, Data Analyst, Project Manager) с учётом требований международных ИТ-компаний.

Составление Cover Letter. Студенты пишут сопроводительное письмо для своей заявки, адаптируя его под конкретную вакансию.

Анализ и доработка готового CV. Студентам предлагается фрагмент резюме с типичными ошибками. Задание: проанализировать и переписать в профессиональном стиле.

Анализ Cover Letter. Студентам предлагается сопроводительное письмо с ошибками. Задание: выделить ошибки и написать исправленную версию.

Разработка профиля в LinkedIn. Студенты составляют краткий профессиональный профиль на английском языке для LinkedIn с акцентом на ключевые навыки и проекты.

Рекомендуемая литература:

Ступникова, Л. В. Английский язык в международном бизнесе. English in international business activities : учебник для вузов / Л. В. Ступникова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11015-9. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/587206>

Смирнова, Н. В. Английский язык для менеджеров (B1—B2) : учебник для вузов / Н. В. Смирнова, А. В. Соколова, Ю. А. Дуглас. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08395-8. — URL: <https://urait.ru/bcode/586782>

Абельская, Р. Ш. Теория и практика делового общения для IT-направлений : учебник для вузов / Р. Ш. Абельская ; под научной редакцией И. Н. Обабова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 95 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17872-2. — URL: <https://urait.ru/bcode/564677>

Аржанцева, Н. В. Английский язык для изучающих международные отношения (B2-C1) : учебник для вузов / Н. В. Аржанцева, Л. Е. Бушканец, А. К. Гараева, Д. В. Тябина. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 255 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10866-8. — URL: <https://urait.ru/bcode/586897>

Практико-ориентированные задания:

Примеры кейсовых заданий:

Кейс № 1. Межкультурные различия в деловой коммуникации (к теме 1.3)

Тема: Основы межкультурной деловой коммуникации. Деловой этикет в разных странах и адаптация коммуникации.

Цель: сформировать навыки адаптации деловой коммуникации с учётом культурных особенностей партнёров, умения выстраивать эффективное взаимодействие в международных ИТ-проектах.

Фабула:

Российская ИТ-компания «Интеллект-Софт» заключила контракт с немецким заказчиком на разработку модуля для ERP-системы. В процессе работы возникли следующие ситуации:

Руководитель проекта со стороны заказчика прислал письмо с жёсткими замечаниями по срокам, скопировав руководство своей компании. Российский менеджер воспринял это как личное оскорбление и ответил в резком тоне, что привело к эскалации конфликта.

В ходе онлайн-совещания представитель заказчика предложил нестандартное техническое решение. Российский разработчик, не согласный с подходом, прямо сказал: «This is a bad idea, it won't work». Немецкий коллега замолчал и впоследствии отказался от дальнейшего обсуждения.

При обсуждении условий оплаты немецкая сторона настаивала на буквальном следовании контракту, а российская компания пыталась договориться о «гибком» подходе.

Задания для студентов:

Проанализируйте каждую ситуацию с точки зрения культурных различий в деловой коммуникации между Россией и Германией (по модели Хофстеде или Холла).

Предложите альтернативные формулировки для каждого коммуникативного сбоя на английском языке.

Составьте краткий гайд (checklist) по деловому этикету для работы с немецкими партнёрами в ИТ-проектах (10 пунктов на английском языке).

Напишите письмо на английском языке, в котором вы как руководитель проекта приносите извинения за некорректное поведение коллеги и предлагаете конструктивный план дальнейшего взаимодействия (150–200 слов).

Форма отчётности: Письменное решение кейса на английском языке с устной защитой.

Кейс № 2. Расширение словарного запаса: деловая и академическая лексика (к теме 1.7.)

Тема: Расширение словарного запаса: деловая и академическая лексика. Работа с терминологическими словарями, справочниками и онлайн-ресурсами.

Цель: сформировать навыки использования профессиональной лексики и делового стиля при составлении документов на английском языке.

Фабула:

Вы — ИТ-консультант. Вам необходимо подготовить несколько документов по итогам проекта:

Вы провели встречу с заказчиком, обсудили статус разработки, выявили три критических бага, согласовали новые сроки и дополнительный бюджет. Заказчик просит прислать протокол встречи.

Ваш коллега-разработчик нарушил процедуру деплоя на продакшн-сервер, что привело к 4-часовому простою сервиса. Вам нужно составить служебную записку для руководителя отдела.

За последний месяц retention (удержание пользователей) упал на 15%. Вам необходимо подготовить краткий отчёт для руководства.

Задания для студентов:

Составьте протокол встречи (meeting minutes) на английском языке (120–150 слов).

Напишите служебную записку (memo) на английском языке с описанием инцидента и предложением мер (150–180 слов).

Подготовьте краткий аналитический отчёт (report) на английском языке с описанием проблемы, данными и рекомендациями (150–200 слов).

Составьте глоссарий профессиональных терминов (не менее 15 слов) по темам «Управление проектами», «Метрики продукта», «Деплой и инциденты» с определениями на английском языке.

Форма отчётности: Письменное решение кейса на английском языке.

Кейс № 3. Оформление служебных записок, протоколов встреч и отчётов (к теме 1.12)

Тема: Оформление служебных записок, протоколов встреч и отчётов.

Цель: сформировать навыки оформления служебных документов на английском языке в соответствии с деловым стилем и структурой.

Фабула:

Вы — руководитель проектного офиса в ИТ-компании. Вам необходимо подготовить пакет документов:

После встречи с заказчиком вам нужно оформить протокол, в котором зафиксированы: обсуждение статуса проекта, согласование изменений в ТЗ, перенос срока сдачи на 2 недели, утверждение дополнительного бюджета.

Сотрудник вашего отдела нарушил регламент работы с конфиденциальной информацией. Вам необходимо подготовить служебную записку на имя генерального директора.

По итогам квартала вам нужно подготовить отчёт о выполнении KPI для руководства.

Задания для студентов:

Составьте протокол встречи (meeting minutes) на английском языке с обязательными элементами: дата, участники, повестка, обсуждаемые вопросы, принятые решения, ответственные, сроки (120–150 слов).

Напишите служебную записку (memo) на английском языке с указанием факта нарушения, последствий и предложением дисциплинарных мер (150–180 слов).

Подготовьте квартальный отчёт (report) на английском языке с таблицей KPI, анализом выполнения и рекомендациями (150–200 слов).

Оформите титульный лист для каждого документа в соответствии с корпоративными стандартами.

Форма отчётности: Письменное решение кейса на английском языке.

Кейс № 4. Проведение переговоров и работа с возражениями (к теме 1.14)

Тема: Проведение переговоров и работа с возражениями.

Цель: сформировать навыки ведения переговоров на английском языке, умения работать с возражениями и находить компромиссные решения.

Фабула:

Вы — менеджер продукта в компании «CloudTech». На последней встрече с заказчиком возникли сложности:

Заказчик требует добавить новый функционал до релиза: «Without this feature, the product is useless for us. We will not sign the acceptance act».

Технический директор считает, что предложенное решение приведёт к техническому долгу. Вам нужно донести это до заказчика без сложной терминологии.

Заказчик ссылается на конкурента: «Our competitor already has this feature».

Заказчик настаивает на снижении цены на 20%.

Задания для студентов:

Для каждого возражения предложите 2–3 аргументированных ответа на английском языке (только бизнес-аргументы).

Составьте план переговоров (negotiation plan) на английском языке: цель, fallback-позиция, ключевые аргументы, варианты компромисса (100–150 слов).

Напишите follow-up email заказчику на английском языке с подтверждением договорённостей и предложением альтернативного решения (120–150 слов).

Составьте глоссарий фраз для переговоров на английском языке (не менее 20 выражений) по категориям: согласие, несогласие, уточнение, предложение, работа с возражениями.

Форма отчётности: Письменное решение кейса на английском языке с устной защитой.

Кейс № 5. Профессиональная коммуникация в цифровой среде (к теме 1.19)

Тема: Профессиональная коммуникация в цифровой среде: этикет онлайн-общения.

Цель: сформировать навыки эффективной онлайн-коммуникации в распределённых ИТ-командах с учётом этических и культурных норм.

Фабула:

Вы — лидер распределённой команды из 12 разработчиков и аналитиков из России, Индии, Германии и США. В процессе работы возникли ситуации:

Разработчик из Индии прислал сообщение в общий канал в 2:00 по своему времени. Коллега из России ответил: «Why are you working at night? This is not healthy», что было воспринято как критика.

Аналитик из Германии написал в Slack: «This requirement is completely unclear. Who wrote it?», что вызвало публичную дискуссию.

В ходе Zoom-встречи разработчик из США постоянно перебивал коллегу из России.

Один из членов команды отвечает на сообщения с задержкой в несколько часов, объясняя это «I was busy with actual work, not chat».

Задания для студентов:

Проанализируйте каждую ситуацию с точки зрения этикета онлайн-коммуникации и культурных различий.

Предложите корректные формулировки для каждой ситуации на английском языке (по 2–4 фразы).

Составьте на английском языке руководство по этике онлайн-коммуникации для распределённой команды (Code of Conduct for Remote Team) из 10 пунктов (100–150 слов).

Напишите email на английском языке всей команде, в котором вы как лидер вводите новые правила онлайн-коммуникации (150–200 слов).

Форма отчётности: Письменное решение кейса на английском языке.

Кейс № 6. Деловой этикет в разных странах и адаптация коммуникации (к теме 1.23)

Тема: Деловой этикет в разных странах и адаптация коммуникации. Межкультурные различия в профессиональной коммуникации.

Цель: сформировать навыки адаптации коммуникации под культурные особенности партнёров из разных стран.

Фабула:

Ваша компания запускает международный проект с партнёрами из четырёх стран: Японии, Германии, США и Китая. Вы — руководитель проекта. Вам необходимо учесть культурные особенности при организации взаимодействия:

Японские партнёры прислали письмо с косвенным отказом от предложения, но они не сказали «нет» прямо. Российская сторона не поняла намёка и продолжает настаивать.

Немецкие партнёры требуют детальный план на год вперёд. Американские партнёры хотят действовать быстро и менять план каждую неделю.

Китайские партнёры на встрече долго молчат, а затем соглашаются, но позже выясняется, что они не согласны.

Российские разработчики считают, что «прямота — это честность», и говорят «нет» без смягчения, что обижает восточных партнёров.

Задания для студентов:

Для каждой страны определите ключевые особенности делового этикета на основе моделей культур (Хофстеде, Холл): отношение к иерархии, стиль коммуникации (прямой/косвенный), отношение ко времени (монокронное/полихронное), принятие решений.

Предложите стратегии адаптации коммуникации для каждой ситуации на английском языке.

Составьте на английском языке памятку «Do's and Don'ts» для общения с японскими, немецкими, американскими и китайскими партнёрами в ИТ-проектах (по 5 пунктов для каждой страны).

Напишите email на английском языке для своей команды, в котором вы объясняете культурные особенности и даёте рекомендации по эффективному взаимодействию (150–200 слов).

Форма отчётности: Письменное решение кейса на английском языке с устной защитой.

Практические задания на аудирование и говорение.

Практическое задание 1. Структура и жанры академических и профессиональных текстов (к теме 1.4)

Название прослушиваемого текста: Аудио-лекция из фонда <https://urait.ru/> (например, фрагмент лекции по основам научной коммуникации или введение к учебнику по вашей специальности, озвученное в студии).

Аудирование: прослушать предложенный преподавателем отрывок и заполнить таблицу: жанр текста → его целевая аудитория → обязательные структурные элементы (введение, основная часть, заключение).

Говорение: устно определить жанр отрывка, обосновав наличие в нём структурных частей.

Практическое задание 2. Аннотирование и составление реферата текста (к теме 1.6)

Название прослушиваемого текста: Два коротких аудиофрагмента (или текста, прочитанных преподавателем) из научно-популярной статьи, размещенной в открытом доступе на <https://urait.ru/> (например, в журнале «Наука и жизнь»), специально подготовленные как пример аннотации и реферата.

Аудирование: сравнить две версии сжатия одного и того же текста и определить, какая из них является аннотацией (краткая характеристика), а какая — рефератом (изложение содержания с выводами).

Говорение: устно пересказать (отреферировать) прослушанный оригинальный текст, используя клише: «В статье рассматривается...», «Автор приходит к выводу...».

Практическое задание 3. Работа с терминологическими словарями, справочниками и онлайн-ресурсами (к теме 1.8)

Название прослушиваемого текста: Инструкция (озвученная преподавателем) к использованию встроенного словаря терминов на платформе <https://urait.ru/> или любого другого открытого профессионального словаря (например, «Словарь терминов по ИТ»).

Аудирование: прослушать пошаговую инструкцию поиска термина по ключевому слову.

Говорение: В парах разыграть диалог: один студент спрашивает значение сложного термина (например, «дедлайн», «бенчмаркинг»), второй устно объясняет, как найти это слово в словаре, опираясь на услышанную инструкцию.

Практическое задание 4. Структура и стилистика делового письма (к теме 1.9)

Название прослушиваемого текста: Два письма, смоделированных преподавателем по образцам из учебника «Деловая переписка» на <https://urait.ru/>: одно — официальное, второе — неформальное деловое. Текст читает диктор (или преподаватель).

Аудирование: на слух определить различия в структуре (приветствие, цель, подпись) и в использовании клише.

Говорение: Устное сравнение двух писем с аргументацией, какое из них уместно отправить в государственный орган, а какое — давнему деловому партнёру.

Практическое задание 5. Электронная деловая переписка: запросы, ответы, предложения (к теме 1.10)

Название прослушиваемого текста: Смоделированная преподавателем цепочка из трёх писем (на основе примеров из учебников по деловому этикету на <https://urait.ru/>), озвученных разными голосами.

Аудирование: прослушать цепочку «Запрос → Ответ → Предложение» и выписать фразы, характерные для каждого этапа.

Говорение: Ролевая игра. На основе услышанного содержания студенты устно воспроизводят этот диалог в формате телефонного разговора, перефразируя письменные конструкции в устные.

Практическое задание 6. Участие в совещаниях, дискуссиях и обсуждениях (к теме 1.13)

Название прослушиваемого текста: Смоделированная преподавателем дискуссия на нейтральную профессиональную тему (например, «Внедрение новой системы отчетности»). Можно использовать материалы из кейсов на <https://urait.ru/>.

Аудирование: прослушать и выписать 5 реплик для вежливого согласия, 5 — для несогласия и 3 фразы для перебивания без потери вежливости.

Говорение: провести групповое обсуждение (дискуссию) на эту же тему, используя записанные клише.

Практическое задание 7. Структура академической и деловой презентации (к теме 1.15)

Название прослушиваемого текста: Два коротких выступления (по 5–6 мин) из открытых источников, например, с YouTube-каналов университетов или научно-популярных лекториев (например, выступление на «ПостНауке» или TEDx).

Преподаватель выбирает те, которые легко найти по ссылке.

Аудирование: сравнить структуру выступлений, основных частей и заключений в академическом и деловом форматах.

Говорение: Групповое устное обсуждение: какой из двух форматов больше подходит для защиты курсовой работы, а какой — для презентации стартапа.

Практическое задание 8. Подготовка визуальных материалов и данных для презентации (к теме 1.16)

Название прослушиваемого текста: Описание графика (озвучка слайда) из учебного видео на <https://ura.it.ru/> или с сайта университета (например, демонстрация результатов эксперимента).

Аудирование: на слух понять тренды и схематично изобразить график так, как его описывает спикер.

Говорение: описать устно этот же график соседу по парте, заменяя цифровые данные словесными оборотами («показатель вырос в 2 раза», «наблюдается устойчивый рост»). Сосед проверяет точность.

Практическое задание 9. Презентация результатов профессиональной деятельности (к теме 1.17)

Название прослушиваемого текста: Пример защиты курсовой работы или учебного проекта с YouTube-канала вашего же университета (или аналогичного вуза). Преподаватель заранее дает ссылку.

Аудирование: прослушать и выписать в два столбца: 1) Результаты (факты), 2) Значимость (выводы).

Говорение: подготовить и произнести 2-минутное монологическое выступление-отчет по своему учебному мини-проекту, используя структуру, аналогичную услышанной.

Практическое задание 10. Межкультурные различия в профессиональной коммуникации (к теме 1.20)

Название прослушиваемого текста: Фрагмент из аудиокниги или подкаста о деловой культуре (например, из серии «Деловой этикет в разных странах»), доступный на <https://ura.it.ru/> или в открытых источниках.

Аудирование: прослушать историю о культурном недопонимании и определить, какая особенность была нарушена.

Говорение: Ролевая игра: студенты разыгрывают переговоры, стараясь избежать ошибок, описанных в тексте.

Практическое задание 11. Устная профессиональная коммуникация: публичные выступления (к теме 1.21)

Название прослушиваемого текста: Короткое мотивационное или вдохновляющее выступление (например, речь Стива Джобса или выступление на конференции для студентов). Преподаватель предоставляет ссылку.

Аудирование: проанализировать темп речи, паузы, приемы установления контакта с залом.

Говорение: выступить с 3-минутной речью по своей профессии, скопировав один из риторических приемов услышанного оратора.

Практическое задание 12. Анализ и обсуждение кейсов из профессиональной практики (к теме 1.24)

Название прослушиваемого текста: Профессиональный кейс из учебника или практикума, размещенного на <https://ura.it.ru/> (например, ситуация: «Конфликт в команде из-за срыва сроков»). Преподаватель зачитывает его.

Аудирование: прослушать кейс и выделить суть проблемы, заинтересованные стороны и ограничения.

Говорение: Мозговой штурм в группе: каждый предлагает своё решение, используя профессиональную терминологию, после чего выбирается лучшее.

Практическое задание 13. Итоговый проект: комплексная профессиональная коммуникация (к теме 1.25)

Название прослушиваемого текста: Видеозапись защиты курсовой работы или выпускной квалификационной работы прошлых лет с YouTube-канала вашего университета. Это главное и самое реалистичное изменение. Преподаватель может выбрать одну из таких записей.

Аудирование: прослушать эталон (или просто пример) и заполнить чек-лист критериев (структура, визуалы, терминология).

Говорение: Защита собственной курсовой работы (или учебного проекта) по вашей дисциплине с презентацией, соблюдением тайминга (7–10 мин) и последующей сессией вопросов от «комиссии» (преподавателей и студентов-оппонентов). Комиссия оценивает выступление по тому же чек-листу. Важно: проект у студентов уже есть (это их курсовая работа или другой учебный проект), либо задание выполняется на основе сквозной задачи, разработанной в рамках данной дисциплины.

Дисциплина реализуется в 1 и 2 семестрах. ФОС распределяется по семестрам: 1 семестр — зачёт по базовой профессиональной коммуникации и чтению ИТ-текстов; 2 семестр — зачёт с оценкой по деловой переписке, презентации и проектной коммуникации.

Контрольные вопросы распределяются по темам дисциплины.

1 семестр: Основы профессиональной коммуникации и технический английский.

Тематический блок: ИТ-лексика, чтение технических текстов, грамматические конструкции описания процессов, перевод и реферирование, устное описание цифрового продукта.

2 семестр: Деловая коммуникация и устная профессиональная речь.

Тематический блок: деловая переписка, уточнение требований, описание статуса задачи, переговоры, презентация ИТ-решения, обсуждение рисков и результатов проекта.

Семестр 1. Основы профессиональной коммуникации и технический английский

1. Что такое профессиональная коммуникация? Какие требования она предъявляет к уровню владения языком и стилю общения?

2. Дайте определение и приведите примеры ключевых терминов из вашей профессиональной области.

3. Какие стратегии чтения (skimming, scanning, close reading) вы знаете? Опишите этапы работы с текстом и цель каждого этапа.

4. Что такое «академическое письмо»? Каковы его основные характеристики и отличие от других стилей?

5. Выделите основную идею и ключевые детали в предложенном профессиональном тексте.

6. Объясните использование пассивного залога в техническом или научном описании. Приведите 3–5 примеров из профессиональной сферы.
7. Какие модальные глаголы используются для выражения требований, рекомендаций и возможностей? Приведите примеры.
8. Составьте краткое резюме (summary) научной или профессиональной статьи (объём 100–150 слов).
9. Составьте аннотацию (annotation) к статье на русском языке, объяснив значение ключевых терминов.
10. Опишите последовательность действий (process description) для решения типовой профессиональной задачи.
11. Составьте 5–7 предложений, описывающих ваш проект или продукт (или его прототип) на английском языке.
12. Дайте письменный ответ на вопрос «Почему важно изучать профессиональный английский язык?» с аргументацией на английском.
13. Опишите опыт вашей первой недели стажировки/работы в ИТ-компании (на английском).
14. Сравните профессиональный английский (ESP) и общий английский (General English). В чём их ключевые различия?
15. Подготовьте краткое устное сообщение (3–5 минут) «Моя будущая профессия: задачи и перспективы» (на английском).

Семестр 2. Деловая коммуникация и устная профессиональная речь

1. Опишите структуру делового электронного письма. Перечислите его обязательные элементы (subject, salutation, body, closing).
 2. Составьте письмо-запрос о технической информации и письмо-уточнение (clarification email) к заказчику или коллеге.
 3. Напишите сообщение о статусе выполнения задачи (status update) для руководителя проекта.
 4. Составьте повестку дня (meeting agenda) и шаблон протокола совещания (minutes) на английском языке.
 5. Подготовьте устную презентацию идеи проекта (структура: проблема, решение, целевая аудитория, преимущества).
 6. Опишите пользовательские требования (user requirements) к разрабатываемому продукту на английском языке.
 7. Объясните содержание отчёта об ошибке (bug report). Перечислите его обязательные поля и приведите пример.
 8. Обсудите перенос срока выполнения задачи (discussing deadlines) в формате диалога с заказчиком.
 9. Проведите переговоры о внесении изменений в проект (negotiating project changes) с заказчиком.
 10. Опишите особенности межкультурной коммуникации в международных проектах. Приведите примеры культурных различий.
 11. Оформите библиографическую ссылку на зарубежный источник в соответствии с академическими стандартами.
- Объясните правила академической честности (academic integrity).
12. Подготовьте устное сообщение (5–7 минут) о текущем состоянии ИТ-рынка или трендах вашей профессиональной области.
 13. Составьте глоссарий терминов по теме «Data Security» и «Artificial Intelligence» (не менее 10 терминов с определением).
 14. Опишите роли участников команды разработки ПО (team roles in software development) и их обязанности на английском языке.
 15. Представьте структуру итоговой презентации проекта. Защитите проект перед «инвесторами» (в рамках деловой игры).

5.2. Темы письменных работ

Темы письменных работ распределяются по темам текущего контроля и используются для самостоятельной работы, семинарского обсуждения и допуска к промежуточной аттестации.

Письменная работа № 1. Перевод, терминологический анализ и реферирование профессионального текста (к теме 1.5)

Задание: предлагается отрывок из технической документации или научной статьи по ИТ-тематике (например, AWS Documentation, Microsoft Docs, статья из IEEE Spectrum) объёмом 500–700 слов. Необходимо выполнить следующие задачи: Выполнить письменный перевод текста на русский язык.

Составить глоссарий ключевых терминов (не менее 10 терминов) с переводом и кратким определением на русском языке.

Написать реферат (summary) на английском языке объёмом 100–150 слов, передающий основную идею, методологию и ключевые выводы текста.

Что использовать для выполнения:

Исходный текст на английском языке (предоставляется преподавателем).

Терминологический словарь (например, Multitran, Lingvo) или онлайн-ресурсы (например, IEEE Xplore, ACM Digital Library) для уточнения значений терминов.

Клише академического стиля для написания реферата (The paper deals with..., the author discusses..., it is concluded that...).

Образцы рефератов на английском языке для ознакомления со структурой.

Письменная работа № 2. Аннотирование и реферирование научной статьи (к теме 1.6)

Задание: предлагается научная статья по ИТ-тематике из базы данных IEEE Xplore или ACM Digital Library объёмом 8–10 страниц. Необходимо:

Написать аннотацию (abstract) на английском языке объёмом 80–100 слов, которая включает цель работы, ключевые результаты и практическую значимость.

Написать реферат (summary) на английском языке объёмом 150–200 слов, передающий основную идею, методологию, ключевые выводы и практические рекомендации автора.

Составить глоссарий профессиональных терминов (не менее 8 терминов) с определениями на английском языке.

Что использовать для выполнения:

Исходная научная статья на английском языке (предоставляется преподавателем или находится студентом самостоятельно в открытых базах данных).

Образцы аннотаций и рефератов из научных журналов для ознакомления со структурой и клише.

Онлайн-словари профессиональной терминологии (например, TechTerms, Webopedia).

Клише для написания аннотации (This paper presents..., the aim of the study is..., the results show...) и реферата (The author examines..., it is argued that..., the study concludes...).

Письменная работа № 3. Моделирование цепочки деловой переписки: запрос, ответ, предложение (к теме 1.9)

Задание: на основе предложенной фабулы (например, согласование условий поставки программного обеспечения, запрос технической информации у поставщика) смоделировать цепочку из трёх писем на английском языке:

Письмо-запрос (Enquiry) — запрос информации о продукте, условиях поставки, сроках и цене.

Письмо-ответ на запрос (Reply to enquiry) — предоставление запрошенной информации, уточнение деталей.

Письмо-предложение (Offer/Proposal) — коммерческое предложение с указанием условий, сроков, стоимости и дополнительных услуг.

Каждое письмо объемом 120–150 слов.

Что использовать для выполнения:

Фабула ситуации (предоставляется преподавателем).

Образцы деловых писем на английском языке для ознакомления со структурой и клише.

Клише деловой переписки для запроса (We are writing to enquire..., Could you please provide...), ответа (In response to your request..., We are pleased to inform...), предложения (We are pleased to offer..., Please find attached...).

Руководства по деловой переписке (Business Writing Essentials) для уточнения стилистических норм.

Письменная работа № 4. Составление претензионного письма и урегулирование конфликта (к теме 1.10)

Задание: на основе предложенной фабулы (например, срыв сроков поставки, некачественное ПО, несоответствие техническому заданию) написать на английском языке:

Претензионное письмо (Claim/Complaint letter) — изложение факта нарушения, указание на последствия, требование о возмещении ущерба или исправлении ситуации (150–180 слов).

Письмо-ответ на претензию (Reply to claim) — признание или опровержение претензии, аргументация позиции, предложение компромиссного решения (150–180 слов).

Составить краткий план урегулирования конфликта на русском языке (100–120 слов).

Что использовать для выполнения:

Фабула конфликтной ситуации (предоставляется преподавателем).

Образцы претензионных писем и ответов на претензии на английском языке.

Клише для выражения претензий (We regret to inform..., We wish to draw your attention to..., This has resulted in...).

Клише для ответа на претензию (We apologize for..., We are investigating the matter..., We propose the following solution...).

Модели культур Хофстеде или Холла (при необходимости учёта межкультурных особенностей).

Письменная работа № 5. Оформление служебных документов: протокол встречи, служебная записка, отчёт (к теме 1.11)

Задание: на основе предложенной фабулы (совещание по итогам спринта, согласование бюджета, изменение требований) подготовить на английском языке:

Протокол встречи (Meeting Minutes) — дата, участники, повестка, обсуждаемые вопросы, принятые решения, ответственные за исполнение, сроки (120–150 слов).

Служебную записку (Мемо) руководителю отдела по итогам встречи с указанием выявленных проблем, предложений и запросом дальнейших указаний (150–180 слов).

Краткий отчёт (Report) о выполнении KPI с описанием выполненных задач, анализом отклонений и рекомендациями по улучшению показателей (150–200 слов).

Что использовать для выполнения:

Фабула ситуации (предоставляется преподавателем).

Образцы протоколов встреч, служебных записок и отчётов на английском языке.

Шаблоны структуры для каждого документа:

Meeting Minutes: Date, Participants, Agenda, Discussion Points, Decisions, Action Items, Deadlines.

Memo: To, From, Date, Subject, Body.

Report: Executive Summary, Introduction, Findings/Results, Analysis, Recommendations, Conclusion.

Клише для оформления документов (The meeting was called to order..., It was agreed that..., The following actions were identified...).

5.3. Фонд оценочных средств

РАЗДЕЛ 1. ВОПРОСЫ НА СООТВЕТСТВИЕ (№ 1–5)

Инструкция: к каждому элементу из левого столбца подберите ОДИН соответствующий элемент из правого столбца. Ответ запишите в виде сочетания цифр и букв (например: 1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г). Каждая буква используется только один раз.

УК-4.2. Вопрос № 1. Соответствие типа письма и его функции (на английском языке)

Match the type of business letter with its function:

Type of Letter Function

1. Enquiry А. Confirms receipt of a document or previous agreements
2. Complaint/Claim Б. Contains commercial terms, deadlines, and pricing
3. Offer/Proposal В. Requests information, terms, or a proposal
4. Confirmation Г. Expresses dissatisfaction and demands corrective action

Ответ: 1 __, 2 __, 3 __, 4 __

УК-4.2. Вопрос № 2. Соответствие раздела CV и его содержания (на английском языке)

Match the CV section with its content:

CV Section Content

1. Professional Summary А. List of educational institutions, degrees, and graduation years
2. Work Experience Б. Brief description of professional profile and key competencies
3. Education В. List of languages, technical, and soft skills
4. Skills Г. Chronological list of positions, responsibilities, and achievements

Ответ: 1 __, 2 __, 3 __, 4 __

УК-4.2. Вопрос № 3. Соответствие этапа презентации и его функции (на английском языке)

Match the presentation stage with its function:

Presentation Stage Function

1. Introduction А. Summarizing key points and providing a call to action
2. Body Б. Processing objections and providing additional clarification
3. Conclusion В. Presenting factual data, charts, and arguments
4. Q&A Session Г. Grabbing attention, introducing the topic and structure

Ответ: 1 __, 2 __, 3 __, 4 __

УК-4.2. Вопрос № 4. Соответствие стратегии чтения и её определения (на английском языке)

Match the reading strategy with its definition:

Reading Strategy Definition

1. Skimming А. Detailed reading for deep understanding of every detail and argument
2. Scanning Б. Reading to critically evaluate the author's argumentation
3. Close Reading В. Quick reading to get a general idea of the content
4. Critical Reading Г. Searching for specific information without reading the whole text

Ответ: 1 __, 2 __, 3 __, 4 __

УК-4.2. Вопрос № 5. Соответствие клише и его функции в деловой коммуникации (на английском языке)

Match the business communication cliché with its function:

Cliché Function

1. "I see your point, however..." А. Expressing agreement
2. "Could you please clarify..." Б. Expressing disagreement politely
3. "I fully agree with your proposal" В. Requesting clarification
4. "Let's find a compromise" Г. Proposing a compromise solution

Ответ: 1 __, 2 __, 3 __, 4 __

РАЗДЕЛ 2. ВОПРОСЫ С ОДНИМ ВЕРНЫМ ОТВЕТОМ (№ 6–10)

Инструкция: прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа и запишите только букву выбранного варианта ответа (А, Б, В или Г).

УК-4.2. Вопрос № 6. Which of the following phrases is the correct formal salutation in a business letter when the recipient's name is unknown?

- А) Hi there,
- Б) Dear Sir or Madam,
- В) Hello team,
- Г) Hey,

Ответ:

УК-4.2. Вопрос № 7. Which of the following is a mandatory element of Meeting Minutes structure?

- А) Personal evaluation of meeting participants
- Б) Action items with assigned responsibilities and deadlines
- В) Detailed transcript of every participant's speech
- Г) Emotional state of participants

Ответ:

УК-4.2. Вопрос № 8. Which of the following phrases is the correct formal closing in a business letter when the recipient's name is known?

- А) Yours faithfully,
- Б) Yours sincerely,
- В) Cheers,
- Г) Best regards,

Ответ:

УК-4.2. Вопрос № 9. Which of the following is the most effective technique for starting a public presentation?

- А) Reading technical specifications of the product
- Б) Telling about personal achievements

Б) Asking a rhetorical question or sharing a surprising fact

Г) Apologizing for your presentation

Ответ:

УК-4.2. Вопрос № 10. Which type of culture is characterized by a monochronic attitude towards time?

А) Strict adherence to schedules and punctuality

Б) Flexible approach to deadlines and multitasking

В) Prioritizing personal relationships over schedules

Г) Perception of time as a cyclical process

Ответ:

РАЗДЕЛ 3. ВОПРОСЫ С ОДНИМ АРГУМЕНТИРОВАННЫМ ОТВЕТОМ (№ 11–15)

Инструкция: Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа (на русском языке).

УК-4.2. Вопрос № 11. Which of the following is the main difference between a "summary" and an "abstract"?

А) A summary is shorter than an abstract.

Б) A summary contains only the purpose of the work.

В) A summary includes key findings and the logic of the research.

Г) A summary is always written in the author's native language.

Ответ:

УК-4.2. Вопрос № 12. Which phrase is appropriate for politely disagreeing in a business discussion?

А) You are wrong.

Б) I completely disagree with everything you said.

В) I see your point, however I have a different perspective.

Г) That makes no sense at all.

Ответ:

УК-4.1. Вопрос № 13. Which of the following is the correct structure of a formal business email?

А) Salutation → Closing → Body → Subject

Б) Subject → Salutation → Body → Closing → Signature

В) Body → Salutation → Subject → Signature

Г) Signature → Subject → Body → Closing

Ответ:

УК-4.1. Вопрос № 14. Which of the following is NOT a permissive license?

А) MIT

Б) Apache 2.0

В) GPL

Г) BSD

Ответ:

УК-4.1. Вопрос № 15. Which type of meeting document contains a structured record of discussions, decisions, and action items?

А) Business Letter

Б) Meeting Minutes

В) Commercial Offer

Г) Cover Letter

Ответ:

РАЗДЕЛ 4. ВОПРОСЫ С НЕСКОЛЬКИМИ ВЕРНЫМИ ОТВЕТАМИ (№ 16–20)

Инструкция: прочитайте текст, выберите не менее двух правильных вариантов ответов и запишите только буквы выбранных вариантов ответов (А, Б, В или Г).

УК-4.1. Вопрос № 16. Which of the following are mandatory elements of a business email structure? (Select all that apply)

А) Subject line

Б) Salutation

В) Body

Г) Postscript (P.S.)

Ответ:

УК-4.1. Вопрос № 17. Which of the following phrases are appropriate for expressing agreement in a business discussion? (Select all that apply)

А) That's a great point.

Б) I completely disagree.

В) I fully agree with your proposal.

Г) You are absolutely right.

Ответ:

УК-4.2. Вопрос № 18. Which of the following are characteristics of a polychronic culture according to Hall's model? (Select all that apply)

- A) Strict adherence to schedules
- Б) Flexible approach to time
- В) Prioritizing relationships over tasks
- Г) Doing several things simultaneously

Ответ:

УК-4.2. Вопрос № 19. Which of the following are effective visualization techniques for technical presentations? (Select all that apply)

- A) Charts for showing trends
- Б) Graphs for comparing metrics
- В) Full-text paragraphs on slides
- Г) Diagrams for illustrating processes

Ответ:

УК-4.2. Вопрос № 20. Which of the following are dimensions of Geert Hofstede's cultural model? (Select all that apply)

- A) Power Distance
- Б) Individualism
- В) Internet Speed
- Г) Uncertainty Avoidance

Ответ:

РАЗДЕЛ 5. ВОПРОСЫ С ОТКРЫТЫМ РАЗВЕРНУТЫМ ОТВЕТОМ (№ 21–25)

Инструкция: Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ (на русском языке).

УК-4.1. Вопрос № 21. List the main structural elements of a Research Paper in English. Which section contains the review of previous studies? Give examples of clichés for each section.

Ответ:

УК-4.1. Вопрос № 22. What is the difference between a "summary" and an "abstract"? Provide examples of clichés for each type of text.

Ответ:

УК-4.1. Вопрос № 23. List the key components of an effective business presentation structure. What techniques can be used to engage the audience at the beginning of a presentation? Provide at least three examples in English.

Ответ:

УК-4.1. Вопрос № 24. Compare the communication styles in high-context and low-context cultures. Give examples of countries and provide phrases that may be interpreted differently in each culture.

Ответ:

УК-4.1. Вопрос № 25. You are the Project Manager in an international IT team with colleagues from Germany, India, and the USA. Write a professional email (in English) addressing the following issue: a team member from India has been working late at night and responding to messages at 2 AM, which has caused concerns about work-life balance. Suggest a solution and outline new team communication guidelines.

Ответ:

РАЗДЕЛ 6. ВОПРОСЫ НА УСТАНОВЛЕНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ (№ 26–30)

Инструкция: Прочитайте текст, установите правильную последовательность действий и запишите аргументы, обосновывающие выбранный порядок (на русском языке).

УК-4.3. Вопрос № 26. Establish the correct sequence for preparing and delivering a business presentation.

- A) Answer audience questions
- Б) Define the purpose and target audience
- В) Prepare visual materials
- Г) Practice the presentation (rehearsal)
- Д) Deliver the presentation
- Е) Structure the content

Ответ:

УК-4.3. Вопрос № 27. Establish the correct sequence of actions when receiving a complaint letter from a client.

- A) Prepare a written response with a proposed solution
- Б) Receive the complaint letter
- В) Propose a compromise or compensation
- Г) Analyze the content of the complaint and assess its validity
- Д) Hold an internal meeting with relevant specialists

Е) Record the receipt of the letter in the incoming correspondence log

Ответ:

УК-4.3. Вопрос № 28. Establish the correct sequence for writing a CV for an international IT company.

- А) Add education and certifications
- Б) Describe work experience with achievements
- В) Gather all necessary personal data
- Г) Write a brief Professional Summary
- Д) List technical and soft skills
- Е) Edit, proofread, and format the document

Ответ:

УК-4.3. Вопрос № 29. Establish the correct sequence for conducting negotiations with a client when a dispute arises.

- А) Listen to the client's position
- Б) Propose alternative solutions
- В) Reach a compromise agreement
- Г) Confirm the agreements in writing (follow-up email)
- Д) Present your reasoned position
- Е) Clarify all details of the dispute

Ответ:

УК-4.3. Вопрос № 30. Establish the correct sequence for working with a professional text when writing a summary.

- А) Write a draft of the summary
- Б) Study the structure of the text (introduction, body, conclusion)
- В) Identify key points from each section
- Г) Skim the text for a general understanding
- Д) Edit the draft and check the word count
- Е) Scan the text for specific information using keywords

Ответ:

5.4. Перечень видов оценочных средств и критерии оценивания

Контроль результатов освоения дисциплины является формой управления качества образования.

Контроль результатов освоения дисциплины осуществляется в виде текущего контроля и промежуточной аттестации (зачета, зачета с оценкой).

Система текущего контроля включает:

1. контроль работы обучающихся на лекционных и практических занятиях;
2. контроль участия в совместной работе группы;
3. контроль выполнения индивидуальных заданий;
4. контроль выполнения обучающимися заданий для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация осуществляется в виде зачета, зачета с оценкой, которые проводятся в устной либо письменной форме.

Задачи промежуточной аттестации:

1. определить общий уровень освоения дисциплины в целом;
2. определить уровень основных знаний по каждой теме курса;
3. объективизировать результат контроля, минимизировать возможную субъективность преподавателя.

Критерии и рубрики оценивания Элемент контроля/Критерий/Индикаторы/Уровни (0–5)/Комментарий к уровню «5»

Семинар № 1. Профессиональная коммуникация в ИТ-среде: обсуждение кейсов (к теме 1.2)

Участвует в дискуссии и ролевой игре «Переговоры с заказчиком», используя клише деловой коммуникации на английском языке для аргументации, согласия, несогласия и поиска компромисса / УК-4.1. УК-4.2 УК-4.3 / 0 / 3 / 5 / Активное и конструктивное участие в дискуссии и ролевой игре. Уместно использованы не менее 10 клише деловой коммуникации для аргументации, согласия, несогласия и поиска компромисса. Аргументация логична, терминология профессиональная, соблюден деловой этикет. В ролевой игре достигнуто конструктивное решение конфликтной ситуации.

Семинар № 2. Чтение, перевод и реферирование профессиональных текстов (к теме 1.5)

Применяет стратегии чтения профессиональных текстов (skimming, scanning, close reading), выполняет перевод и терминологический анализ, составляет реферат и аннотацию на английском языке / УК-4.1. УК-4.2 УК-4.3 / 0 / 3 / 5 / Верно применены все три стратегии чтения при работе с текстом. Перевод выполнен корректно, выделены ключевые термины с объяснением их значения. Реферат объемом 100–150 слов логичен, содержит основную идею, методологию и ключевые выводы. Аннотация объемом 80–100 слов включает цель работы, ключевые результаты и практическую значимость. Проведен качественный сравнительный анализ двух источников.

Семинар № 3. Деловая переписка: запросы, ответы, уточнения (к теме 1.11)

Анализирует и составляет деловые письма на английском языке в различных ситуациях профессиональной коммуникации, соблюдая структуру и стилистические нормы / УК-4.1. УК-4.2 УК-4.3 / 0 / 3 / 5 / Точно выявлены и исправлены ошибки в структуре, стиле и содержании предложенных писем. Самостоятельно составлены письма по пяти различным сценариям (запрос, подтверждение, напоминание, уточнение, отказ) с соблюдением структуры (subject, salutation, body, closing, signature). Предложены улучшенные стилистические варианты «сырого» письма. Разработаны шаблоны для типовых ситуаций.

Семинар № 4. Проведение презентаций и публичные выступления (к теме 1.18)

Готовит и проводит презентацию на английском языке, используя правильную структуру, визуальные материалы и языковые клише, аргументированно отвечает на вопросы / УК-4.1. УК-4.2 УК-4.3 / 0 / 3 / 5 / Подготовлена и проведена 5–7-минутная презентация с использованием правильной структуры (введение, основная часть, заключение), качественных визуальных материалов и языковых клише для переходов и акцентирования внимания. В роли «Инвестора» заданы содержательные вопросы. В роли «Докладчика» даны аргументированные ответы с использованием клише для работы с возражениями. Проведён качественный анализ видеозаписей реальных презентаций.

Семинар № 5. CV и Cover Letter: оформление для международных ИТ-компаний (к теме 1.22)

Составляет CV и Cover Letter на английском языке для международных ИТ-компаний, а также профессиональный профиль в LinkedIn с учётом требований и этикета цифровой коммуникации / УК-4.1. УК-4.2 УК-4.3 / 0 / 3 / 5 / Составлено резюме на английском языке для выбранной позиции с соблюдением структуры разделов и профессионального стиля. Написано сопроводительное письмо, адаптированное под конкретную вакансию. Проведён качественный анализ, и доработка готового CV. Выявлены и исправлены ошибки в предложенном Cover Letter. Разработан краткий профессиональный профиль для LinkedIn с акцентом на ключевые навыки и проекты.

Кейс № 1. Межкультурные различия в деловой коммуникации (к теме 1.3)

Анализирует межкультурные различия в деловой коммуникации и предлагает корректные формулировки для коммуникативных ситуаций на английском языке / УК-4.1. УК-4.2 УК-4.3 / 0 / 3 / 5 / Проведён детальный анализ каждой из трёх ситуаций с использованием моделей культур (Хофстеде, Холл). Предложены альтернативные корректные формулировки на английском языке для каждого коммуникативного сбой. Составлен гайд по деловому этикету для работы с немецкими партнёрами из 10 пунктов на английском языке. Написано письмо-извинение на английском языке объёмом 150–200 слов с конструктивным планом дальнейшего взаимодействия.

Кейс № 2. Расширение словарного запаса: деловая и академическая лексика (к теме 1.7)

Использует профессиональную лексику и деловой стиль при составлении документов на английском языке / УК-4.1. УК-4.2 УК-4.3 / 0 / 3 / 5 / Составлен протокол встречи (meeting minutes) на английском языке объёмом 120–150 слов с фиксацией всех ключевых пунктов обсуждения. Написана служебная записка (memo) на английском языке объёмом 150–180 слов с описанием инцидента и предложением мер. Подготовлен аналитический отчёт (report) на английском языке объёмом 150–200 слов с описанием проблемы, данными и рекомендациями. Составлен глоссарий из 15 профессиональных терминов с определениями на английском языке.

Кейс № 3. Оформление служебных записок, протоколов встреч и отчётов (к теме 1.12)

Оформляет служебные документы на английском языке (протоколы встреч, служебные записки, отчёты) в соответствии с деловым стилем и структурой / УК-4.1. УК-4.2 УК-4.3 / 0 / 3 / 5 / Составлен протокол встречи (meeting minutes) на английском языке объёмом 120–150 слов с обязательными элементами: дата, участники, повестка, обсуждаемые вопросы, принятые решения, ответственные, сроки. Написана служебная записка (memo) на английском языке объёмом 150–180 слов с указанием факта нарушения, последствий и предложением мер. Подготовлен квартальный отчёт (report) на английском языке объёмом 150–200 слов с таблицей KPI, анализом выполнения и рекомендациями. Оформлены титульные листы для каждого документа.

Кейс № 4. Проведение переговоров и работа с возражениями (к теме 1.14)

Ведёт переговоры на английском языке, работает с возражениями и находит компромиссные решения / УК-4.1. УК-4.2 УК-4.3 / 0 / 3 / 5 / Предложены по 2–3 аргументированных ответа на каждое возражение заказчика на английском языке с использованием только бизнес-аргументов. Составлен план переговоров (negotiation plan) на английском языке объёмом 100–150 слов с указанием цели, fallback-позиции, ключевых аргументов и вариантов компромисса. Написано follow-up email заказчику на английском языке объёмом 120–150 слов с подтверждением договорённостей и предложением альтернативного решения. Составлен глоссарий фраз для переговоров на английском языке (не менее 20 выражений) по категориям: согласие, несогласие, уточнение, предложение, работа с возражениями.

Кейс № 5. Профессиональная коммуникация в цифровой среде (к теме 1.19)

Анализирует ситуации онлайн-коммуникации и предлагает корректные формулировки с учётом этики и культурных различий в распределённой команде / УК-4.1. УК-4.2 УК-4.3 / 0 / 3 / 5 / Проведён анализ четырёх ситуаций с точки зрения этикета онлайн-коммуникации и культурных различий. Предложены корректные формулировки для каждой ситуации на английском языке (по 2–4 фразы). Составлено руководство по этике онлайн-коммуникации для распределённой команды (Code of Conduct for Remote Team) из 10 пунктов на английском языке объёмом 100–150 слов. Написано email всей команде на английском языке объёмом 150–200 слов с введением новых правил онлайн-коммуникации.

Кейс № 6. Деловой этикет в разных странах и адаптация коммуникации (к теме 1.23)

Адаптирует коммуникацию под культурные особенности партнёров из разных стран, используя модели культур и предлагая стратегии взаимодействия на английском языке / УК-4.1. УК-4.2 УК-4.3 / 0 / 3 / 5 / Для каждой из четырёх стран (Япония, Германия, США, Китай) определены ключевые особенности делового этикета с использованием моделей культур (Хофстеде, Холл). Предложены стратегии адаптации коммуникации для каждой ситуации на английском языке. Составлена памятка «Do's and Don'ts» для общения с партнёрами из каждой страны в ИТ-проектах (по 5 пунктов). Написано email для своей команды на английском языке объёмом 150–200 слов с объяснением культурных особенностей и рекомендациями по эффективному взаимодействию.

Практическое задание 1. Структура и жанры академических и профессиональных текстов

Анализирует структуру и жанровые особенности прослушанного академического текста / УК-4.1. УК-4.2 УК-4.3 / 0 / 3 / 5 / Безошибочно определён жанр прослушанного текста, чётко выделены все структурные элементы (введение, основная часть, заключение), приведена развёрнутая устная аргументация с использованием профессиональной лексики (introduction, methodology, findings, conclusion). Аргументация логична, термины употреблены корректно, выводы обоснованы.

Практическое задание 2. Аннотирование и составление реферата текста

Различает аннотацию и реферат и составляет устный реферат на основе прослушанного / УК-4.1. УК-4.2 УК-4.3 / 0 / 3 / 5 / Точно дифференцированы аннотация и реферат по функциональным признакам. Устный реферат логичен, содержит все

ключевые тезисы автора, оформлен с использованием устойчивых речевых клише академического стиля (The paper deals with..., the author concludes that...), уложен в регламент. Отсутствуют смысловые потери при сжатии текста.

Практическое задание 3. Работа с терминологическими словарями, справочниками и онлайн-ресурсами

Демонстрирует навыки работы с терминологическими источниками для уточнения значений профессиональных терминов / УК-4.1. УК-4.2 УК-4.3 / 0 / 3 / 5 / Чётко воспроизведён пошаговый алгоритм поиска термина в профессиональном словаре, правильно объяснено значение сложного термина, приведён корректный контекст его употребления на английском языке. Диалог построен логично, использована профессиональная лексика.

Практическое задание 4. Структура и стилистика делового письма

Анализирует формальные и неформальные деловые письма с точки зрения структуры и стилистики / УК-4.1. УК-4.2 УК-4.3 / 0 / 3 / 5 / Точно определены структурные и стилистические различия между двумя письмами, приведена убедительная аргументация выбора формата для государственного органа и для партнёра. В устном ответе использованы корректные деловые клише (Dear Sirs, We would like to bring to your attention, Yours faithfully).

Практическое задание 5. Электронная деловая переписка: запросы, ответы, предложения

Воспроизводит в устной речи содержание электронной деловой переписки, соблюдая стилистические нормы / УК-4.1. УК-4.2 УК-4.3 / 0 / 3 / 5 / Безошибочно выписаны характерные фразы для каждого типа письма (запрос, ответ, предложение). В ролевой игре грамотно перефразированы письменные обороты в устные, сохранён деловой этикет, информативность и корректная интонация.

Практическое задание 6. Участие в совещаниях, дискуссиях и обсуждениях

Участвует в групповой дискуссии, используя речевые клише для выражения согласия, несогласия и вежливого перебивания / УК-4.1. УК-4.2 УК-4.3 / 0 / 3 / 5 / Активное и конструктивное участие в дискуссии, уместно использованы не менее 5 клише для согласия и несогласия, вежливо осуществлено перебивание оппонентов без нарушения регламента. Аргументация чёткая, терминология профессиональная.

Практическое задание 7. Структура академической и деловой презентации

Сравнивает и анализирует структуру академического и делового выступления / УК-4.1. УК-4.2 УК-4.3 / 0 / 3 / 5 / Проведён детальный сравнительный анализ двух выступлений, чётко обозначены различия в структуре и подаче материала. Аргументированно обосновано, какой формат подходит для защиты курсовой работы, а какой — для бизнес-питча, с приведением конкретных примеров из услышанного.

Практическое задание 8. Подготовка визуальных материалов и данных для презентации

Воспринимает на слух и вербально описывает визуальные данные (графики, диаграммы) / УК-4.1. УК-4.2 УК-4.3 / 0 / 3 / 5 / Точно воспроизведён услышанный график в схематичном виде. Устное описание содержит все ключевые тренды, числовые данные корректно заменены словесными оборотами (increase, decrease, plateau, peak, steady growth). Ошибки в передаче данных отсутствуют.

Практическое задание 9. Презентация результатов профессиональной деятельности

Составляет и представляет устный отчёт о результатах профессиональной деятельности по образцу / УК-4.1. УК-4.2 УК-4.3 / 0 / 3 / 5 / Верно классифицированы услышанные результаты и их значимость. Собственное 2-минутное выступление структурировано, содержит вступление, основную часть с фактами и заключение с выводами, уложено в тайминг. Использована профессиональная терминология.

Практическое задание 10. Межкультурные различия в профессиональной коммуникации

Идентифицирует межкультурные особенности коммуникации и применяет их в ролевой игре / УК-4.1. УК-4.2 УК-4.3 / 0 / 3 / 5 / Точно определена культурная причина провала переговоров из прослушанного кейса. В ролевой игре продемонстрирована гибкость: выбран правильный тон общения, учтены культурные особенности оппонента, успешно достигнуто соглашение без повторения услышанных ошибок.

Практическое задание 11. Устная профессиональная коммуникация: публичные выступления

Анализирует риторические приёмы успешного публичного выступления и применяет их в собственной речи / УК-4.1. УК-4.2 УК-4.3 / 0 / 3 / 5 / Проведён качественный анализ услышанного выступления (отмечены темп, паузы, приёмы вовлечения аудитории). Собственная 3–4-минутная речь структурирована, содержит минимум один скопированный риторический приём (правило трёх частей или риторический вопрос в начале), выдержан тайминг и зрительный контакт.

Практическое задание 12. Анализ и обсуждение кейсов из профессиональной практики

Анализирует проблемный кейс и предлагает обоснованные решения в формате группового обсуждения / УК-4.1. УК-4.2 УК-4.3 / 0 / 3 / 5 / Чётко структурирован прослушанный кейс (проблема, стейкхолдеры, ограничения). В ходе мозгового штурма предложено аргументированное решение с использованием профессиональной терминологии, осуществлено активное участие в обсуждении и обосновании итогового выбора группы.

Практическое задание 13. Итоговый проект: комплексная профессиональная коммуникация

Демонстрирует комплексные навыки профессиональной коммуникации в формате защиты проекта / УК-4.1. УК-4.2 УК-4.3 / 0 / 3 / 5 / Безупречно проанализирован эталонный проект по чек-листу. Собственная 7–10-минутная защита выстроена логично, содержит все структурные элементы, визуальные материалы качественно дополняют устную речь, профессиональная терминология используется корректно. Тайминг соблюлён. Ответы на вопросы комиссии

аргументированы, полны и демонстрируют глубокое понимание темы.

Письменная работа № 1. Перевод, терминологический анализ и реферирование профессионального текста (к теме 1.5)
Выполняет письменный перевод профессионального текста, составляет глоссарий терминов и пишет реферат (summary) на английском языке / УК-4.1. УК-4.2 УК-4.3 / 0 / 3 / 5 / Перевод выполнен точно, без смысловых искажений. Глоссарий содержит не менее 10 терминов с корректным переводом и определением. Реферат объёмом 100–150 слов логично передаёт основную идею, методологию и ключевые выводы текста с использованием клише академического стиля (The paper deals with..., the author discusses..., it is concluded that...). Терминология употреблена корректно.

Письменная работа № 2. Аннотирование и реферирование научной статьи (к теме 1.6)

Пишет аннотацию (abstract) и реферат (summary) научной статьи на английском языке, составляет глоссарий терминов / УК-4.1. УК-4.2 УК-4.3 / 0 / 3 / 5 / Аннотация объёмом 80–100 слов включает цель работы, ключевые результаты и практическую значимость. Реферат объёмом 150–200 слов передаёт основную идею, методологию, ключевые выводы и рекомендации автора. Глоссарий содержит не менее 8 терминов с определениями на английском языке. Используются корректные клише (This paper presents..., the aim of the study is..., the results show..., the author examines...).

Письменная работа № 3. Моделирование цепочки деловой переписки: запрос, ответ, предложение (к теме 1.9)

Моделирует цепочку деловой переписки на английском языке (запрос, ответ, предложение) / УК-4.1. УК-4.2 УК-4.3 / 0 / 3 / 5 / Цепочка из трёх писем объёмом 120–150 слов каждое логично выстроена. Каждое письмо имеет корректную структуру (Subject, Salutation, Body, Closing, Signature). Используются соответствующие клише для запроса (We are writing to enquire...), ответа (In response to your request...) и предложения (We are pleased to offer...). Стиль соответствует официально-деловому, грамматические ошибки отсутствуют.

Письменная работа № 4. Составление претензионного письма и урегулирование конфликта (к теме 1.10)

Составляет претензионное письмо и ответ на претензию на английском языке, а также план урегулирования конфликта / УК-4.1. УК-4.2 УК-4.3 / 0 / 3 / 5 / Претензионное письмо объёмом 150–180 слов содержит изложение факта нарушения, последствий и требования. Письмо-ответ объёмом 150–180 слов содержит аргументированную позицию и компромиссное решение. План урегулирования конфликта на русском языке объёмом 100–120 слов структурирован и реалистичен. Используются корректные клише (We regret to inform..., We apologize for..., We propose the following solution...). Тон писем сдержанный и профессиональный.

Письменная работа № 5. Оформление служебных документов: протокол встречи, служебная записка, отчёт (к теме 1.11)

Оформляет служебные документы на английском языке (протокол встречи, служебную записку, отчёт) / УК-4.1. УК-4.2 УК-4.3 / 0 / 3 / 5 / Протокол встречи объёмом 120–150 слов содержит обязательные элементы: дата, участники, повестка, обсуждаемые вопросы, принятые решения, ответственные, сроки. Служебная записка объёмом 150–180 слов содержит проблемы, предложения и запрос указаний. Отчёт объёмом 150–200 слов содержит KPI, анализ отклонений и рекомендации. Используются корректные шаблоны и клише (The meeting was called to order..., It was agreed that..., The following actions were identified...).

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

6.1. Рекомендуемая литература

Основная литература:

Стогниева, О. Н. Английский язык для ИТ-направлений. English for Information Technology : учебное пособие для вузов / О. Н. Стогниева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 143 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07849-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт. — URL: <https://urait.ru/bcode/449121>

Бутенко, Е. Ю. Английский язык для ИТ-специальностей. IT-English : учебное пособие / Е. Ю. Бутенко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт. — URL: <https://urait.ru/bcode/584840>

Титова, С. В. Цифровая методика обучения иностранным языкам : учебник для вузов / С. В. Титова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 248 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-53188-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт. — URL: <https://urait.ru/bcode/531883>

Английский язык для академических целей. English for Academic Purposes : учебное пособие для вузов / под ред. Т. А. Барановской. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт. — URL: <https://urait.ru/>

Дополнительная литература и ресурсы:

Oxford Learner's Dictionaries : англо-русский и толковый словарь. — URL: <https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/>

Cambridge Dictionary : словарь английского языка с примерами и произношением. — URL: <https://dictionary.cambridge.org/>

Merriam-Webster Dictionary : толковый словарь американского английского. — URL: <https://www.merriam-webster.com/>

Multitran : многоязычный терминологический словарь. — URL: <https://www.multitran.com/>

TechTerms.com : словарь компьютерных и ИТ-терминов. — URL: <https://techterms.com/>

Microsoft Style Guide : руководство по технической терминологии и стилю интерфейсных текстов Microsoft. — URL: <https://learn.microsoft.com/en-us/style-guide/>

MDN Web Docs : документация по веб-технологиям как источник аутентичных ИТ-текстов. — URL: <https://developer.mozilla.org/>

Hofstede Insights : инструменты для анализа культурных различий по модели Хофстеде. — URL: <https://www.hofstede-insights.com/>

Meyer, E. The Culture Map : руководство по межкультурной деловой коммуникации. — URL: <https://erinmeyer.com/tools/>

6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

Э1	Сетевые ресурсы Государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского». Режим доступа: https://book.uraic.ru/el_library/resursy_dostup
----	---

Э2	Образовательная платформа Юрайт. Режим доступа: https://urait.ru/
----	---

ЭЗ	Научная библиотека Cyberleninka. Режим доступа: https://cyberleninka.ru/
6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	
6.3.1.1	Операционная система Astra Linux
6.3.1.2	Офисная система LibreOffice
6.3.1.3	Контур.Класс
6.3.1.4	Контур.Толк
6.3.1.5	ИС: Университет ПРОФ
6.3.1.6	Среда электронного обучения 3LK (русский Moodle)

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)	
7.1	Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения:
7.2	Адрес (местоположение) учебных аудиторий Перечень оборудования и технических средств обучения
7.3	620014, Свердловская область, г.о. город Екатеринбург, г Екатеринбург, пр-кт Ленина, стр. 20а, этаж № 5, кабинет № 3 площадью 66,2 м² в помещении 501
7.4	Стол – 13 шт.
7.5	Стул – 25 шт.
7.6	ПК (с возможностью подключения к сети «Интернет») – 1 шт.
7.7	Телевизор (75”) – 1 шт.
7.8	Беспроводная система презентаций – 1 шт.
7.9	Спикерфон – 1 шт.
7.10	620014, Свердловская область, г.о. город Екатеринбург, г Екатеринбург, пр-кт Ленина, стр. 20а, этаж № 5, кабинет № 19 площадью 31,7 м² в помещении 501
7.11	Стол – 7 шт.
7.12	Стул – 13 шт.
7.13	ПК (с возможностью подключения к сети «Интернет») – 1 шт.
7.14	Магнитно-маркерная доска – 1 шт.
7.15	Телевизор (75”) – 1 шт.
7.16	620014, Свердловская область, г.о. город Екатеринбург, г Екатеринбург, пр-кт Ленина, стр. 20а, этаж № 5, кабинет № 21 площадью 35,6 м² в помещении 501
7.17	Стол – 7 шт.
7.18	Стул – 13 шт.
7.19	ПК (с возможностью подключения к сети «Интернет») – 1 шт.
7.20	Магнитно-маркерная доска – 1 шт.
7.21	Телевизор (75”) – 1 шт.
7.22	
7.23	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета:
7.24	Адрес (местоположение) помещения для самостоятельной работы обучающихся Перечень компьютерной техники и оборудования
7.25	620014, Свердловская область, г.о. город Екатеринбург, г Екатеринбург, пр-кт Ленина, стр. 20а, этаж № 5, кабинет № 5 площадью 44,3 м² в помещении 501 ПК (ноутбук) – 9 шт.
7.26	Стол – 11 шт.
7.27	Стул – 11 шт.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для успешного освоения дисциплины рекомендуется ознакомиться с рабочей программой, целями и задачами дисциплины, её связями с другими дисциплинами образовательной программы. Также рекомендуется изучить основную и дополнительную литературу, перечень заданий. Перед лекцией просматривать конспект предыдущей лекции для более глубокого восприятия материала. При подготовке к практическим занятиям изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной и методической литературой, учесть рекомендации преподавателя. Важно также опираться на конспекты лекций. В ходе занятий вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных понятий, явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. При пропуске занятия самостоятельно изучить материал и предоставить преподавателю отчёт по пропущенной теме в часы индивидуальных консультаций. При подготовке к текущей аттестации тщательно изучать материал по блокам тем, акцентировать внимание на определениях, терминах, содержании понятий. Для этого рекомендуется использовать основную литературу, а также конспекты лекций, составленные в ходе изучения всей дисциплины. При подготовке к промежуточной аттестации в дополнение к изучению конспектов лекций, словарей, учебных пособий, целесообразно пользоваться учебной литературой, рекомендованной в программе, и электронными ресурсами. При подготовке к зачёту или экзамену организовать учёбу так, чтобы все виды работ и заданий, предусмотренные рабочей программой, были выполнены в срок. Основное в подготовке — это повторение всего материала учебной дисциплины.