

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Панарин Андрей Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.11.2023 21:08:22
Уникальный программный ключ:
a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПСИХОЛОГО-СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 50Л01 № 0008476 (бессрочная)
Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А011 №0002930 (до 07 марта 2024 года)

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор А.А. Панарин
« 25 » апреля 2022 г.



Факультет психологии

**Рабочая программа учебной дисциплины
ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

Направление подготовки

44.03.02 Психолого-педагогическое образование

Направленность (профиль) подготовки:

Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса

Квалификация (степень) выпускника:

Бакалавр

Форма обучения:

Очная

Составитель:

к.филол.н., доц. Саламова Ф.У.

Москва 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация к дисциплине	3
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы	4
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	4
3.1 Объем дисциплины по видам учебных занятий	4
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	5
4.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий	5
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)	7
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	9
6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	11
6.1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал	11
6.2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы	15
6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы	18
6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся	18
6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся	22
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	36
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	37
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	41
10 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	42
10.1 Лицензионное программное обеспечение	42
10.2 Электронно-библиотечная система	42
10.3 Современные профессиональные базы данных	42
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	42
12. Лист регистрации изменений	43

1. Аннотация к дисциплине

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 22.02. 2018 г. N 122 (с изменениями и дополнениями).

Рабочая программа содержит обязательные для изучения темы по дисциплине «Деловой иностранный язык». Дисциплина носит коммуникативно направленный и профессионально-ориентированный характер, а его задачи определяются потребностями специалистов соответствующего профиля в иноязычной профессиональной деятельности.

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений, Блока 1 учебных планов по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование (уровень бакалавриата).

Дисциплина изучается на 2 курсе, в 3 семестре, форма контроля — зачет.

Цель изучения дисциплины:

развитие коммуникативных навыков на уровне необходимом и остаточном для реализации профессиональных обязанностей, ведения деловых встреч, переговоров, презентаций в международной деловой сфере.

Задачи:

- развитие личности обучаемого, способной и желающей участвовать в межкультурной коммуникации, которая является ведущим компонентом в сфере международного бизнеса;
- обучение сознательному отбору языковых средств для выражения своих мыслей в различных ситуациях речевого общения в рамках изученных профессиональных тем;
- формирование лексико-грамматических навыков перевода информации профессионального характера с английского языка на русский и с русского языка на английский;
- дальнейшее совершенствование личностных качеств студентов, связанных с формированием навыков самообразования, расширение страноведческого и общекультурного кругозора, ростом профессиональной компетенции.

В результате освоения ОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 37.03.01 Психология (уровень бакалавриата)

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП <i>Содержание компетенций</i>	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и развитию компетенции
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 лингвистические и стилистические особенности профессионального и делового иностранного языка. УК-4.2 Умеет грамотно и ясно строить диалогическую речь в рамках межличностного и делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке. УК-4.3 Умеет вести деловые отношения на иностранном языке с учетом социокультурных особенностей. УК-4.4 Владеет навыками культуры речевого и невербального поведения в условиях деловой межкультурной коммуникации	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u>

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объём дисциплины	Всего часов
	очная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	54
Аудиторная работа (всего):	52
в том числе:	
лекции	
семинары, практические занятия	52
лабораторные работы	

Внеаудиторная работа (всего):	
в том числе: консультации	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	54
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет, экзамен)	2 зачет

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

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).

очная форма обучения

№ п/ п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающегося и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
			ВСЕГО	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая работа
				Лекции	Лаб. практикум	Практическ.занятия / семинары				
1	Business Communication: Means, Ways and Styles	3	13			6	7			Доклад, сообщение
2	Meeting People: Getting Acquainted and Making Contacts	3	13			6	7			Доклад, сообщение
3	Telephoning	3	12			6	6			Лексический диктант
4	Business Letters, Emails and Network Communication	3	13			6	6			Доклад, сообщение
5	Presentations: Preparation and Delivery	3	13			7	6			Презентация
6	Business Meetings. Making an Appointment. Negotiating	3	14			7	7			Доклад, сообщение

7	Applying for a Job. CV and Cover Letter Writing	3	14			7	7			Доклад, сообщение
8	Jobs. Requirements to a Specialist. A Job Interview	3	14			7	9			Групповая дискуссия Тест
	Зачет	3	2							Вопросы
	Всего		108			52	54			2 зачет

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Лексика

Выполнение заданий на пополнение словарного запаса.

Разработка диалоговых ситуаций, позволяющих использовать словарный состав той или иной темы.

Развитие навыков монологической речи: передачи ключевой информации, умения отвечать на поставленный вопрос, а также задавать вопросы.

Грамматика

Нормативные сведения о грамматических явлениях расположены с целью более полного раскрытия их сущности с предпочтением структуры «Части речи» и «Предложение», то есть по возможности отграничить явления, относящиеся к словосочетанию/ коллокации, от явлений, связанных со структурой предложения как такового, с системными связями в составе предложения (коллигация), со статичностью и динамикой развертывания речи, со способами выделения данного члена предложения как семантически главного в предложении, что является важным для практики перевода текстов профессиональной ориентации.

Перевод

Выполнение заданий на:

а) развитие умения и навыков как устного, так и письменного перевода с максимально точной передачей содержания англоязычного текста средствами родного языка.

б) развитие навыков перевода с английского языка на русский и с русского языка на английский язык текстов предполагаемого объема, соотношенных с грамматическими моделями средней и высшей степени трудности.

Выполнение упражнений с разбором лексико-грамматического анализа переводимых предложений.

Выполнение упражнений на:

А) дословный перевод с максимально близким воспроизведением синтаксической структуры и лексического состава;

Б) литературный перевод с передачей смысла оригинального текста в форме правильной литературной речи при переводе с английского языка на русский язык.

Выполнение тренировочных упражнений, а также небольших текстов для развития навыков устного и письменного перевода/ реферирования с русского на английский язык.

Тема 1. Business Communication: Means, Ways and Styles

Тематика занятия: Средства общения. Устная и письменная формы делового общения. Официальный и неофициальный стили общения.

Тема 2. Meeting People: Getting Acquainted and Making Contacts.

Тематика занятия: Знакомство в разных ситуациях общения. Особенности официального и неофициального стиля. Установление контактов и понятие Small Talk.

Тема 3. Telephoning .

Тематика занятия: Телефонные переговоры. Особенности общения по телефону. Устойчивые выражения. Назначение встречи, запрос и уточнение информации. Подтверждение

договоренности, заказа и т.д.

Тема 4. Business Letters, Emails and Network Communication.

Тематика занятия: Требования к написанию делового письма. Структура делового письма. Деловые письма общего типа. Письмо-запрос, письмо-заказ, подтверждение заказа, письмо-рекламация. Основные особенности делового стиля. Полезные фразы. Общение по сети. Нетикет. Написанию электронных писем. Структура. Сокращения. Текст сообщений.

Тема 5. Presentations: Preparation and Delivery.

Тематика занятия: Подготовка презентации: определение целей, задач, структуры презентации. Подготовка слайдов. Представление презентации аудитории. Основы публичной речи; диалогическая и монологическая речь в сфере деловой коммуникации.

Тема 6. Business Meetings. Making an Appointment. Negotiating .

Тематика занятия: Деловые встречи. Особенности организации деловых встреч. Место и время проведения деловых собраний. Стиль речи деловых встреч, правила речевого этикета. Наиболее употребительных клише деловой и профессиональной коммуникации. Переговоры. Тактика ведения переговоров.

Тема 7. Applying for a Job. CV and Cover Letter Writing .

Тематика занятия: Понятие о написании резюме, формат резюме, составление собственного резюме. Сопроводительное письмо. Структура и клише сопроводительного письма.

Тема 8. Jobs. Requirements to a Specialist. A Job Interview .

Тематика занятия: Профессии и должности. Требования к образованию, квалификации, опыту работы, профессиональным умениям и навыкам, личным качествам специалиста. Собеседование при приеме на работу. Вопросы к кандидату и работодателю.

5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы по дисциплине

Самостоятельная работа студентов (индивидуальная, групповая, коллективная) является важной частью в рамках данного курса. Самостоятельная работа студентов осуществляется под руководством преподавателя и протекает в форме делового взаимодействия: студент получает непосредственные указания, рекомендации преподавателя об организации самостоятельной деятельности, а преподаватель выполняет функцию управления через учет, контроль и коррекцию ошибочных действий. Содержание самостоятельной работы студентов имеет двуединый характер. С одной стороны, это совокупность учебных и практических заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения - объект его деятельности. С другой стороны, это способ деятельности студента по выполнению соответствующего учебного теоретического или практического задания. Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах учебной внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий. Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студенту определяется преподавателем.

Собственно самостоятельная работа студентов выполняется в удобные для студента часы и представляется преподавателю для проверки. Данный формат предусматривает большую самостоятельность студентов, большую индивидуализацию заданий, наличие консультационных пунктов и ряд психолого-педагогических новаций, касающихся как содержательной части заданий, так и характера консультаций и контроля.

Студентам предлагаются следующие формы самостоятельной работы:

- самостоятельная домашняя работа;
- внеаудиторное чтение;
- самостоятельная работа (индивидуальная) с использованием Интернет-технологий;
- индивидуальная и групповая творческая работа;

- выполнение заданий по пройденным грамматическим темам с использованием справочной литературы;
- письменный перевод информации профессионального характера с английского языка на русский.

Примерные задания для самостоятельной работы с текстом и материалами по каждой изучаемой теме:

1. Ознакомьтесь с материалами по теме (например, материалом учебника или дополнительным материалом); выпишите лексику по специальности (или по теме); составьте план содержания.

2. Выполните задания в процессе чтения рекомендуемого материала или прослушивания устного сообщения: - ответьте на заранее поставленные вопросы по содержанию; - найдите ответы на проблемные вопросы; - выберите правильный ответ из ряда данных; - исправьте неверное утверждение.

3. При работе над темой выполните следующие задания: - прочтите текст с коммуникативной целью (для сообщения, рассказа, дискуссии); - найдите в тексте информацию по указанным вопросам.

Тема 1. Business Communication: Means, Ways and Styles

Тематика занятия: Средства общения. Устная и письменная формы делового общения. Официальный и неофициальный стили общения. Работа с базовым учебником и словарем. Внеаудиторное чтение и перевод. Выполнение заданий к тексту. Подготовка сообщения по теме.

Тема 2. Meeting People: Getting Acquainted and Making Contacts.

Тематика занятия: Знакомство в разных ситуациях общения. Особенности официального и неофициального стиля. Установление контактов и понятие Small Talk. Работа с базовым учебником и словарем. Внеаудиторное чтение и перевод. Выполнение заданий к тексту. Подготовка сообщения по теме.

Тема 3. Telephoning .

Тематика занятия: Телефонные переговоры. Особенности общения по телефону. Устойчивые выражения. Назначение встречи, запрос и уточнение информации. Подтверждение договоренности, заказа и т.д. Работа с базовым учебником и словарем. Внеаудиторное чтение и перевод. Выполнение заданий к тексту. Подготовка к лексическому диктанту.

Тема 4. Business Letters, Emails and Network Communication.

Тематика занятия: Требования к написанию делового письма. Структура делового письма. Деловые письма общего типа. Письмо-запрос, письмо-заказ, подтверждение заказа, письмо-рекламация. Основные особенности делового стиля. Полезные фразы. Общение по сети. Нетикет. Написанию электронных писем. Структура. Сокращения. Текст сообщений. Работа с базовым учебником и словарем. Внеаудиторное чтение и перевод. Выполнение заданий к тексту. Подготовка сообщения по теме.

Тема 5. Presentations: Preparation and Delivery.

Тематика занятия: Подготовка презентации: определение целей, задач, структуры презентации. Подготовка слайдов. Представление презентации аудитории. Основы публичной речи; диалогическая и монологическая речь в сфере деловой коммуникации. Работа с базовым учебником и словарем. Внеаудиторное чтение и перевод. Выполнение заданий к тексту. Подготовка к презентации.

Тема 6. Business Meetings. Making an Appointment. Negotiating .

Тематика занятия: Деловые встречи. Особенности организации деловых встреч. Место и время проведения деловых собраний. Стилль речи деловых встреч, правила речевого этикета. Наиболее употребительных клише деловой и профессиональной коммуникации. Переговоры. Тактика ведения переговоров. Работа с базовым учебником и словарем. Внеаудиторное чтение и перевод. Выполнение заданий к тексту.

Тема 7. Applying for a Job. CV and Cover Letter Writing .

Тематика занятия: Понятие о написании резюме, формат резюме, составление собственного резюме. Сопроводительное письмо. Структура и клише сопроводительного

письма. Работа с базовым учебником и словарем. Внеаудиторное чтение и перевод. Выполнение заданий к тексту. Подготовка сообщения по теме.

Тема 8. Jobs. Requirements to a Specialist. A Job Interview .

Тематика занятия: Профессии и должности. Требования к образованию, квалификации, опыту работы, профессиональным умениям и навыкам, личным качествам специалиста. Собеседование при приеме на работу. Вопросы к кандидату и работодателю. Работа с базовым учебником и словарем. Внеаудиторное чтение и перевод. Выполнение заданий к тексту. Подготовка к групповой дискуссии. Подготовка к тесту.

Контроль над внеаудиторной самостоятельной работой студентов осуществляется регулярно (не реже 2-х раз в месяц) в форме общих групповых обсуждений и индивидуальной беседы с преподавателем.

Результаты самостоятельной творческой работы могут быть представлены в форме сообщения или доклада по теме или иного проекта.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Оценочное средство (показатель оценивания)	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Показатели оценивания компетенций	Шкала и критерии оценивания
Тест	Тест — это система стандартизированных вопросов (заданий) позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. О проведении теста, его формы, а также раздел (темы) дисциплины, выносимые на тестирование, доводит до сведения обучающихся преподаватель, ведущий семинарские занятия	Полнота знаний теоретического контролируемого материала. Количество правильных ответов	«отлично» - процент правильных ответов 80-100%; «хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%; «удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%; «неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.

<p>Доклад</p>	<p>Доклад - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-исследовательской или научной темы. Тематика докладов выдается на первом занятии, выбор темы осуществляется обучающимся самостоятельно. Подготовка осуществляется во внеаудиторное время. На подготовку дается одна неделя. Результаты озвучиваются на втором практическом занятии, регламент – 7 мин. на выступление. В оценивании результатов наравне с преподавателем принимают участие обучающиеся группы.</p>	<p>Полнота знаний теоретического контролируемого материала.</p> <p>Умение соблюдать заданную форму изложения.</p> <p>Умение создавать содержательную презентацию выполненной работы;</p> <p>Способность находить, анализировать и обрабатывать информацию в области профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>«отлично» - доклад содержит полную информацию по представляемой теме, основанную на обязательных литературных источниках и современных публикациях; выступление сопровождается качественным демонстрационным материалом (слайд-презентация, раздаточный материал); выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал; свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории; точно укладывается в рамки регламента (7 минут).</p> <p>«хорошо» - представленная тема раскрыта, однако доклад содержит неполную информацию по представляемой теме; выступление сопровождается демонстрационным материалом (слайд-презентация, раздаточный материал); выступающий ясно и грамотно излагает материал; аргументированно отвечает на вопросы и замечания аудитории, однако выступающим допущены незначительные ошибки в изложении материала и ответах на вопросы.</p> <p>«удовлетворительно» - выступающий демонстрирует поверхностные знания по выбранной теме, имеет затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии курса; отсутствует сопроводительный демонстрационный материал.</p> <p>«неудовлетворительно» - доклад не подготовлен либо имеет существенные пробелы по представленной тематике, основан на недостоверной информации, выступающим допущены принципиальные ошибки при изложении материала.</p>
<p>Групповая дискуссия</p>	<p>Осуществляется по итогам каждого доклада. Дискуссия - оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс обсуждения представленной темы, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.</p>	<p>Полнота знаний теоретического контролируемого материала.</p> <p>Способность к публичной коммуникации (демонстрация навыков публичного выступления и ведения дискуссии на профессиональные темы, владение нормами литературного языка, профессиональной терминологией, этикетной лексикой)</p>	<p>«зачтено» - если обучающийся демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; активно участвует в дискуссии; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы.</p> <p>«не зачтено» - отсутствие знаний по изучаемому разделу; низкая активность в дискуссии.</p>

<p>Презентация</p>	<p>Это продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление, сопровождающееся демонстрационным материалом (слайдами, раздаточным материалом). Подготовка осуществляется во внеаудиторное время. На выступление отводится 7 минут. В оценивании выступления наравне с преподавателем принимают участие обучающиеся группы.</p>	<p>Полнота знаний теоретического контролируемого материала.</p> <p>Умение соблюдать заданную форму изложения.</p> <p>Умение создавать содержательную презентацию выполненной работы;</p> <p>Способность находить, анализировать и обрабатывать информацию в области профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>«отлично» - доклад содержит полную информацию по представляемой теме, основанную на обязательных литературных источниках и современных публикациях; выступление сопровождается качественным демонстрационным материалом (слайд-презентация, раздаточный материал); выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал; свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории; точно укладывается в рамки регламента (7 минут).</p> <p>«хорошо» - представленная тема раскрыта, однако доклад содержит неполную информацию по представляемой теме; выступление сопровождается демонстрационным материалом (слайд-презентация, раздаточный материал); выступающий ясно и грамотно излагает материал; аргументированно отвечает на вопросы и замечания аудитории, однако выступающим допущены незначительные ошибки в изложении материала и ответах на вопросы.</p> <p>«удовлетворительно» - выступающий демонстрирует поверхностные знания по выбранной теме, имеет затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии курса; отсутствует сопроводительный демонстрационный материал.</p> <p>«неудовлетворительно» - доклад не подготовлен либо имеет существенные пробелы по представленной тематике, основан на недостоверной информации, выступающим допущены принципиальные ошибки при изложении материала.</p>
<p>Лексический диктант</p>	<p>Это средство проверки знания лексико-грамматического минимума в области государственного и муниципального управления в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности.</p>	<p>- значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа и с соответствующими ситуациями общения;</p> <p>- языковой материал: идиоматические выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета и обслуживающие ситуации общения в рамках изучаемых тем.</p>	<p>«отлично» - процент правильных ответов 80-100%;</p> <p>«хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%;</p> <p>«удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%;</p> <p>«неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.</p>

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Текущая аттестация обучающихся. Текущая аттестация обучающихся по дисциплине «Деловой иностранный язык» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО МПСУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Деловой иностранный язык» проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний (анализ и оценка активности и эффективности участия в практических занятиях, дискуссиях, тестирование и т.д.);
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы (работа на практических занятиях, выполнение практических заданий);
- результаты самостоятельной работы (работа на семинарских занятиях, изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

Промежуточная аттестация обучающихся. Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине «Деловой иностранный язык» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО МПСУ и является обязательной.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Деловой иностранный язык» проводится в соответствии с учебным планом в 3-м семестре в виде зачета в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения зачетов, экзаменов.

Обучающиеся допускаются к зачету, по дисциплине в случае выполнения ими учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины, в том числе и зачетного задания.

Оценка знаний обучающегося на зачете, определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами текущего контроля знаний и ответом на зачете, экзамене.

Знания, умения, навыки студента на зачете оцениваются оценками: «зачтено», «не зачтено».

СТРУКТУРА ЗАЧЕТА

Зачет состоит из:

- 1) письменного перевода на русский язык со словарем оригинального текста на английском языке по специальности объемом 1200 печатных знаков – за 1 час;
- 2) чтения текста по специальности без словаря и передачи его основного содержания на английском языке (просмотровое чтение). Объем текста – 800-900 печатных знаков; время – 10 мин.;
- 3) беседа по специальности по одной из пройденных тем.

Оценивание обучающегося на зачете «Деловой иностранный язык»

Форма промежуточной аттестации	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Показатели оценивания компетенций	Шкала и критерии оценивания
Зачет	<p>При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к сдаче зачета - это повторение всего материала дисциплины. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. По завершению изучения дисциплины сдается зачет. В период подготовки к зачету обучающийся вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу. Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в вопросах. Зачет проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • правильность использования языкового материала (т.е. соответствие грамматическим, лексическим и фонетическим нормам иностранного языка); • полнота и адекватность понимания содержания услышанного и прочитанного; • корректность и сложность письменного высказывания с точки зрения содержания и уровня языковой трудности, соответствие стилю и жанру письменного высказывания 	<p>"Зачтено" выставляется, как минимум, при усвоении обучающимся основного материала, в изложении которого допускаются отдельные неточности, нарушение последовательности, отсутствие некоторых существенных деталей, имеются затруднения в выполнении практических заданий.</p> <p>"Не зачтено" выставляется, если обучающийся не владеет значительной частью материала, допускает принципиальные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические работы, если ответ свидетельствует об отсутствии знаний по предмету.</p>

6.3 Типовые контрольные задания и/или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

6.3.1 Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся

Примерные тестовые задания

1. Прочитайте и переведите диалог

(Мистер Клименко находится в офисе компании Continental Equipment. У него назначена встреча с менеджером компании мистером Картрайтом)

- Good morning, gentlemen! How are you?
- Fine, thanks. And how are you getting on?
- Very well, thank you.
- Let me tell you about our company. As you know, Mr. Klimenko, we produce processing equipment. Our firm consists of six departments: Production, Sales, Export, Financial, Personnel and Research & Development. The last one is the newest in the company. It was created five years ago ... We are managed by the Meeting of Shareholders and the Board of Directors. Earlier the Chairman of the Company was one of the senior partners, but now it is Mr. Rogers, as you know. Currently we employ about 1,600 people. Our turnover is more than £300 million.
- You will work with our Export Department. We export our equipment to 5 countries. We also have two subsidiary companies in Holland and Germany with headquarters in those countries.
- Are they your subsidiaries or branches?
- They are our subsidiaries. Each company trades under its own name. We are looking for new partners in Eastern Europe as well, as we would like to expand our activities. That's why Mr. Cartwright went St. Petersburg to establish personal contacts with your company. Have you read all our correspondence with your Director?
- Yes, I think so. We investigated your business proposal thoroughly.
- Have you got our price-lists and catalogues with you now or shall I ask Miss Elliot to bring a copy?
- Thank you, but I have them with me as well as copies of your letters. I expect to make the Draft Contract here, may be by the end of this week, and to conclude the Contract with you after discussing it with my Director by phone.
- All right. Let us get down to business. Today and tomorrow, we were going to talk about terms of payment and delivery.
- Right. And the day after tomorrow we'll be talking about packing and transportation.
- Then I plan to go to London for three days. As you know, there will be an exhibition. Will you join me?
- Yes, with pleasure. It would be very helpful for the purpose of my visit.
- I hope so. And after that you'll have enough time for a visit to our factory and go sightseeing.
- That suits me fine. I expect to submit the Draft Contract to my Director by fax not later than next Wednesday.

2. Используя текст, переведите предложения.

- 1) Позвольте мне рассказать о фирме.
- 2) Наша фирма состоит из шести отделов.
- 3) Наше руководство – это собрание акционеров и совет директоров.
- 4) На фирме занято около 1600 человек.
- 5) Наш оборот составляет более 300 млн. фунтов.
- 6) Мы экспортируем оборудование в пять стран мира.
- 7) У нас есть две дочерние компании в Голландии и Германии со штабквартирами в этих странах.

- 8) Каждая из них имеет своё собственное название.
- 9) Мы ищем новых партнёров, поскольку мы хотели бы расширить сферу нашей деятельности.
- 10) Мы пытаемся установить личные контакты с вашей фирмой.
- 11) Думаю, что мы составим проект контракта, а окончательно заключим контракт с Вами после его обсуждения по телефону с моим директором.

3. Вы – руководитель фирмы, схема которой представлена на рисунке 1.

Расскажите о своей фирме, ответив на вопросы:

Рисунок 1.

- How many departments are there in the company?
- How many managers work in the company?
- What is in your opinion the most important department?
- Are there any overseas branches?

4. Вычеркните слово, которое не принадлежит данной группе.

- 1) firm, company, society, subsidiary;
- 2) salary, manager, engineer, employee;
- 3) finance, product, planning, marketing;
- 4) ship, assemble, customer, purchase;
- 5) plant, faculty, patent, factory.

5. С помощью словаря переведите выделенные слова и прочитайте текст.

Text 1 Getting a job

Getting a job is a very hard period in the life of most people. Companies choose an employee from hundreds of candidates according to special rules, that's why there're special 'typical' factors, influencing employer's choice. Among such factors are: age, sex, experience, family background and marital status, personality and references. If you're to go to an interview tomorrow, sleep well before it and don't forget your CV at home – is the basic rule. Moreover, there're some recommendations, which can help you, for example, to read annual report, or company newspaper to show your understanding of the corporate strategy on the interview. What's more, you should choose corresponding dress code for the interview. Even such advices are to help you make a good impression; some companies don't want to hire a man, who follows every advice. To illustrate this, I can quote Artemiy Lebedev, the most famous Russian web-designer: «If you enclose a standard stupid resume, written by the rules of American bureaucracy, we would delete it immediately after receiving. If your CV is composed according to all rules, we wouldn't choose you, as we might think, that your profession is to acquire a job». After getting a job, you may have some unexpected troubles with boss, too: e.g. if you dye your hair or wear something not appropriate. The best solution of such situation is to ask a trade union for advice, which can always help you in your fight with an employer. Of course, if you affect company discipline not coming in time or working badly, your dismissal wouldn't be unfair. To conclude, I can say that it is sometimes hard not only to get a job, but also to work in the staff, and if you don't want to be laid off, you should follow company rules, it is a must.

6. Дополните предложения выделенными словами из текста.

- 1) The process of finding people for particular ... is recruitment or, especially in American English, hiring.
- 2) A company may recruit ... directly or use recruitment agencies.
- 3) An applicant is to go through an ... and to complete a standard application form.
- 4) A candidate apply for the job sending in a letter of application or covering letter and a

5) CV should contain the information about candidate's education, professional qualification and skills, personal details, leisure activities and

6) A person who is interested in the advertised position should be aware of the ... of the company.

7) In order not to have ... you should follow ..., it is a must.

8) If a person has some troubles with his/her ..., he/she can ask a ... for advice.

7. Используя текст, дополните предложения.

1) Getting a job is a very hard

2) If you're to go to an interview tomorrow,

3) You should choose corresponding

4) A trade union can always help you in your

5) After getting a job you should follow

6) If you affect company discipline not coming in time or

8. Найдите в тексте английские эквиваленты следующих фраз:

из сотен кандидатов; в соответствии с; поэтому; факторы, влияющие на выбор работодателя; семейный статус; личностные качества; это основное правило; более того; ежегодный отчёт; соответствующий дресс-код; произвести хорошее впечатление; получить работу; неожиданные проблемы; покрасить волосы; увольнение; несправедливый; чтобы подвести итог; попасть под сокращение; это необходимость.

9. Образуйте существительные от следующих глаголов.

To recruit; to apply; to persuade; to complete; to build; to select; to qualify; to employ; to hire; to appoint.

10. Соотнесите следующие слова и выражения с заголовками, указанными ниже:

a) job seekers; k) initiative;

b) bonus; l) company car;

c) applicants; m) diploma;

d) confidence; n) interview;

e) shortlist; o) degree;

f) doctorate; p) interviewees;

g) candidates; q) job offer;

h) advertisement; r) independence;

i) qualifications; s) pension plan;

j) enthusiasm; t) health insurance.

- 1) fringe benefits _____
- 2) education _____
- 3) stages in recruiting _____
- 4) personal qualities _____
- 5) people looking for work _____

Примерные темы докладов и сообщений

- 1) Business Communication: Means, Ways and Styles
- 2) Rules of Communication in Different Cultures
- 3) Meeting People: Getting Acquainted and Making Contacts
- 4) Telephoning Rules and Clichés
- 5) Types of Business Letters
- 6) Emails and Network Communication
- 7) Presentations: Preparation and Delivery
- 8) Business Meetings
- 9) Making an Appointment
- 10) Negotiating
- 11) Applying for a Job
- 12) CV and Cover Letter Writing
- 13) Requirements to a Specialist

Примерные темы групповой дискуссии

1. A Job Interview: Questions and Answers
2. Dos and Don'ts for Job Seekers

Примерный перечень лексических единиц для лексического диктанта.

Тема: Telephoning

1. Повесить трубку
2. Закончить (разговор)
3. Соединиться с кем-либо
4. Соединить кого-либо с кем-либо
5. Найти
6. Ждать
7. Перезвонить
8. Разъединить
9. Поднять(трубку)
10. Прекратить попытки
11. Дозвониться
12. Извините за беспокойство
13. Набрать ошибочный номер
14. Плохая связь
15. Могу ли я поговорить с ...?
16. Я Вас соединяю.
17. Подождите одну минуту.
18. Номер занят.
19. Его сейчас нет

20. Ему передать что-нибудь?
21. Да, меня это устраивает.
22. Ждать встречи с...
23. Передайте большой привет...
24. Подтвердить встречу
25. Перенести встречу на...

3.1.5 Примерные темы презентаций

1. Business Communication: Means, Ways and Styles
2. Rules of Communication in Different Cultures
3. Meeting People: Getting Acquainted and Making Contacts
4. Telephoning Rules and Clichés

6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Типовые вопросы к зачету:

- 1) Business Communication: Means, Ways and Styles
- 2) Rules of Communication in Different Cultures
- 3) Meeting People: Getting Acquainted and Making Contacts
- 4) Telephoning Rules and Clichés
- 5) Types of Business Letters
- 6) Emails and Network Communication
- 7) Presentations: Preparation and Delivery
- 8) Business Meetings
- 9) Making an Appointment
- 10) Negotiating
- 11) Applying for a Job
- 12) CV and Cover Letter Writing
- 13) Requirements to a Specialist

Примерные тексты для передачи основного содержания

6 Most Common Types of Business Meetings

JUN 6, 2019 6 MINS READ

As companies become more focused on efficiency, productivity and profitability, it has become essential that businesses look at their numbers to ensure that their time, money, and manpower are being put to good use — one of the biggest opportunities lies in assessing how business meetings are run.

We've all been in meetings that were run poorly, included the wrong people and didn't lead to concrete objectives. By improving how meetings are run, businesses have a major way to immediately improve the way time is managed and how team members collaborate. Following best practices, using the right collaboration tools and holding everyone accountable can significantly improve your meeting experience.

What is a business meeting?

A business meeting is a gathering of two or more people for the purpose of making decisions or discussing company objectives and operations. Business meetings are generally conducted in person in an office, however with the rise of video conferencing technologies, participants can join a business meeting from anywhere.

Let's take a look at the six most common types of business meetings, including:

Status Update Meetings

Decision-Making Meetings

Problem-Solving Meetings

Team-Building Meetings

Idea-Sharing Meetings

Innovation Meetings

6 Types of Business Meetings for Better Efficiency & Communication

Before planning meetings, it is necessary to identify what type of meeting it is. There is actually a huge difference between a weekly status meeting and an emergency meeting that might require urgent action.

1. Status Update Meetings

Almost every company is familiar with those recurring team meetings that were initially intended to share updates on the latest projects and make sure everyone on the team is on the same page about the process of the project. These meetings are meant to remedy any communication hiccups that may end up wasting significant amounts of time doing the same thing or facing the same challenges over and over.

While these types of meetings might not be the most fun or engaging, businesses use them to address any problems that have come up, assign tasks and make any decisions necessary to move forward effectively. Such meetings can turn into quick sync-ups and are less susceptible to dragging on past the given time frame.

2. Decision-Making Meetings

Although managers generally have the final say, the discussions around important business decisions often occur in larger groups. Smaller decisions may be made in status update meetings, but important ones will command their own dedicated meeting times.

The process of making a decision could be spread out over several different meetings so that all parties have a chance to gather information, come up with solutions and vote on how best to move forward. This can result in a lot of time tied up in meetings and communicating back and forth.

3. Problem-Solving Meetings

Similar to decision-making meetings, problem-solving meetings have a specific goal in mind. There's no standard problem-solving meeting since issues vary depending on your team and your organization, but these types of meetings are crucial nonetheless.

These meetings may be based on emergencies that need to be resolved quickly. For example, the source of the problem may not be identified yet or there could be several different priorities to manage in finding a solution to an identified problem. Either way, these meetings give colleagues the chance to brainstorm, evaluate solutions and solve the problem at hand.

4. Team-Building Meetings

Although every meeting is a chance for a team to become a little closer by engaging in banter at the beginning and gaining a stronger understanding of their counterparts, sometimes it is necessary to have a planned team-building meeting.

These meetings can be corporate events or outings for the team, department or entire company and can serve to generate some employee loyalty and engagement. They are the perfect opportunity to encourage employees to mingle and create more personal relationships that can aid the progress and growth of the organization.

5. Idea-Sharing Meetings

Sometimes it's better to have the whole group get together and share new ideas rather than distributing them in a meaty email or chaotic chat thread.

Not only do these meetings allow the speaker or presenter to go more in-depth on a topic, conversations can happen in real time and team members can ask questions. These meetings also make idea sharing interactive, giving colleagues the chance to bounce ideas off of one another, ultimately resulting in more teamwork, stronger relationship building and an engaging meeting experience. While this type of meeting can take up a great deal of time, it often results in new product ideas, expansion to new markets and ways to get ahead of the competition.

6. Innovation Meetings

Every organization needs new ideas from time to time, and innovation meetings are the standard answer to that need. It is difficult to force creativity, but you can solicit as many ideas as possible and then filter through them to find the most suitable ones.

Innovation meetings can sound obscure to attendees, but they are essential to making sure your company continues to move forward rather than retaining the same operating protocols year after year because they provide the organization a chance to try something new.

While it might feel unnecessary or obvious, defining the type of meeting you are having can guide the way your colleagues prepare for your meeting, help you establish a clear agenda and save everyone time. Here are a few tips on how to illuminate exactly what to do to turn your meetings into solid time investments.

3 Tips for Making the Best Use of your Meeting Time

With most managers agreeing that meetings tend to be an unproductive use of time and 65% of them saying that meetings prevent them from completing their own work, there needs to be a better way to meet more effectively. Here are three easy ways to get the most out of every meeting.

1. Set Clear Goals

Having a clear meeting agenda will help you minimize the amount of time the meeting takes. If you have tasks that attendees need to do beforehand, send out a checklist in your meeting invite to make sure everyone attending is aware and prepared. The basic goal here is to do everything in your power ahead of time to prevent an entire team's time from being wasted.

The ideal meeting has no surprises and follows the agenda to a T. This could be a challenge since side conversations and tangents are pretty common in the conference room, so it's important to keep those off-topic conversations short — you can always book another time to discuss further.

2. Run Through a Post-Meeting Recap

If you have a clear desired outcome, it is instantly clear when a meeting is a success. Afterward, managers can assess whether it achieved the desired outcome and figure out what would have made it more successful.

Sending out a quick recap of the meeting will boost the retention of information as well as clear up any miscommunications that might have occurred. You can also include any further action that your colleagues might need to take to reiterate the outcome of your meeting. Learn how to take effective meeting minutes to ensure you don't miss any important details or takeaways from your meetings.

3. Use Dependable Video Conferencing Software

Productive business meetings don't always have to be held in person — with the right video conferencing solution, you can still meet face to face and have a quality meeting experience without leaving your office space. If your video conferencing tool is intuitive enough, you'll be able to share

your screen, record your call and scale your meeting to guest callers across different devices seamlessly.

Completely dedicated to delivering the best video conferencing experience possible, Lifesize is the 4K quality and easy-to-use video conferencing solution you and your IT admin have been looking for. After more than fifteen years of developing conference room systems, wireless meeting room presentation devices, mobile apps and a global cloud network that ties it all together, Lifesize delivers an unmatched unified meeting experience that you can trust.

Keep All Meeting Types Efficient and Profitable

Meetings aren't going away any time soon, but they don't have to be so terrible! Just by defining what type of meeting you'd like to have and implementing these tips, you can keep your meetings productive and upbeat. Make the most of your meetings with Lifesize and experience what a great business meeting should be like.

What Do We Understand by Organizational Learning?

Foerster and Porksen (1998) perceives organizations as nontrivial machines: Social systems do not work according to a linear stimulus-response pattern. Managers, researchers and counselors as well as organizations cannot see what they do not see (Luhmann, 2004; Wimmer, 2004) and therefore cannot claim true perceptions. Every system operates on the precondition of operative closeness (Maturana & Varela, 1984) carrying out intrinsically driven—for example, value and experience-based dynamics. Additionally, individuals and organizations have to select perceptions and competencies related to their specific type of business and cannot include the complexity of knowledge and processes within their own organizational structure. This automatically leads to the necessary structural phenomenon of the "blind spot" of all participants involved. Because social systems are complex and because all concerned participants have "blind spots" there is a fundamental assumption that the success of an intervention in a social system is rather unlikely (Simon, 2004, 2007; Willke, 2004). Instead of fighting against defensive routines managers are invited to learn by surveying their own "blind spots." This allows them to gain insights into benefits of so called "resistance phenomena."

We agree with the above-mentioned authors that "resistance" cannot be seen as an attribute of the client, but it refers to the observers' (counselors', managers') inability to perceive specific resources and understand the underlying background of clients' behavior (Schmidt, 2004). Overcoming this lack of perception and information resulting from the observer's blind spot allows managers and counselors to intervene in a new way, which addresses an energetic transformation process by supporting multilevel learning instead of fighting "defensive routines."

Thus, we want to confirm the outline of Willke (2004) that—related to this phenomenon of "blind spots"—organizations learn more efficiently and effectively compared to their competitors if (1) they learn how to reduce their blind spots and, therefore, (2) make clear and transparent decisions about goals of the learning process.

What Do We Understand by Management Learning?

Observing organizations as social systems we can distinguish between several subsystems, for example, "management," "experts," "functional units," and so forth. The term "management system" focuses on "management" as a specific social system characterized by its elements (first, second, third level, professional groups within management, etc.) as well as by the specific relations among these elements.

These relations are influenced by certain norms of behavior and communication: acceptable behavior and communication is promoted, while unacceptable behavior and communication is discouraged. In most cases, the main task of corporate management is to view trends within markets and to require quick changes within organizations in response to external pressures (e.g., customer demands, government regulations, etc.). The Swarovski case illustrates the tasks of corporate management related to the escalated competition between its single business units. For example, middle management has to set up the business structures and procedures, while determining what resources (budget, personnel, etc.) it will use to reach the overall strategic objectives of the business units (and the entire organization). In order to be able to reach strategic targets and to earn the "management by objectives" variable salary, they often fight against requirements of the first management level. Additionally, middle management is responsible for determining which resources and staff (and their skillsets) will be utilized for certain projects. Middle management is often stuck in the precarious position of making sure the lowest level of employees are satisfied with their work, while also productive enough in their work to satisfy the demands of higher levels of management. The Swarovski case shows that the first level of management could only win by operating with intense, internal competition, whereas middle management and specialists could only succeed through information and cooperation beyond just competition. Most of the communication patterns noted above are not meta-reflected and thereby lead to (1) charges between managers on a personal level, and (2) prejudices between managerial levels hindering mutual appreciation.

By "management learning" we understand the reflection on and transformation of communication patterns between the first, second, and third levels of management. This allows for the success of all managerial levels concerned as well as the implementation of a general strategic framework. Changes between management levels initiate transformation between different professional groups within the management system or managers representing different subsidiaries within an enterprise: strategic management and marketing or marketing and finance can step behind their functional targets in search for solutions supporting the successful work of the company. Communication patterns between levels and professional groups within a management system can implement bridges or tight borders between organizational sub systems, thus, enhancing or hindering innovation processes.

What Do We Understand by Network System Learning?

Observing network organizations as complex social systems we commonly identify different subsystems (e.g., coordinator, steering group, internal INNOnetwork, customer-network, external/internal R&D-net-work) within context-tailored network structures. System-learning focuses on the change of subsystems and the transformation of single network subsystems and the communication patterns between subsystems. This alters the rules of the game according to changed network environments (Footnote (1); Clyde Mitchell, 1969).

Many enterprises claim to "live" a culture open to innovation. Observing participants and their actions within their innovation system, most of them organize an innovation process along a top-down project management path (Stage Gate Model, Cooper, 2007) inviting different people to view

different steps (e.g. to different workshops). Similar to hierarchy, external participants often remain excluded and only selected key persons are allowed to get in touch with external key persons to survey changes in mind and the activities of suppliers or competitors. Top-down (project) management often hinders the bottom-up emergence of novel inventions.

Furthermore, the boundaries between organizations actually promote the avoidance of mutual learning on an inter-organizational basis.

System learning is based on a conscious conceptualization and continuous review and adaption of (1) the mix of participants involved, (b) the network roles and rules of cooperation, and the (3) identification of key values related to operating network systems. This allows for the definition of decision criteria aimed at the selection of partners, issues and working methodologies.

Thus, the implementation of a specific combination of external and internal subsystems—following cooperative rules of network structures— allows for an increase or a reduction of diversity. And this can hinder or foster the innovation process.

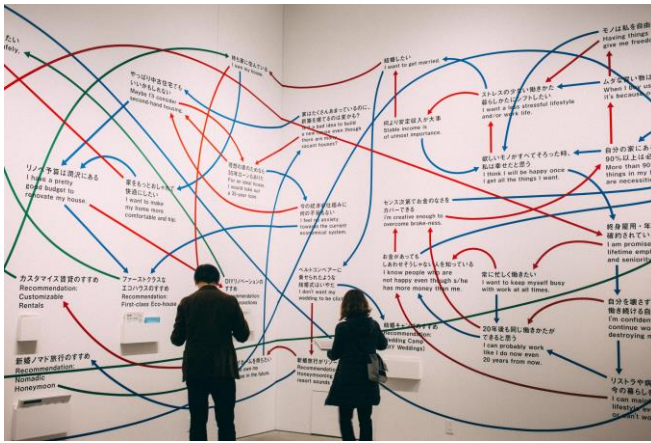
What Do We Understand by Individual Leadership Learning?

By observing managers within organizations we perceive that managers have the power to stabilize or change any predominant communication pattern. Changing one's leadership effectiveness can result from both individual learning processes and searching for new answers to older problems within organizations. However, new modes of thinking and individual behaviors are often rejected because they do not fit into the existing roles and routines of enterprises. An individual never can change roles alone but needs the cooperation of a critical number of like-minded people in order to be able to implement new behavior (transformed leadership roles) on individual and organizational levels. If organizations do not demand that roles and routines change, all individual attempts to change will likely fail.

Innovation management is in need of: (1) more managers who are able to have enough freedom to be self-reflective in their managerial roles so as to help them identify hierarchical failures, (2) while at the same time creating more innovative structures that address these failures. On the other hand, a lack of a critical number of like-minded people hinders innovation initiatives in gaining momentum within an organization.

DIRECT AND INDIRECT COMMUNICATION STYLES

[Cross-Cultural AwarenessChinaCommunicationConflictCultureDirect And Indirect CommunicationFace SavingGermanyHigh And Low ContextUseful Tips](#)



In many Eastern European countries, if you come to somebody's house and they offer you a cup of tea, it is considered impolite to accept immediately. You have to decline a couple of times, saying you don't want to bother the host, then eventually continue declining but with less emphasis, which means that you actually want a cup of tea. For a German who asks one time and expects to receive an honest answer, this might sound strange. An Eastern European who moves to Germany will have to eventually adjust to a more straightforward communication.

One of the most important insights for successful cross-cultural communication is being aware of the level of directness (or indirectness) people use in their messages.

Direct communication

Direct communication is when the speaker communicates true intentions directly in the verbal message. Direct communicators' **messages usually don't have an underlying meaning**. They value direct answers, honesty and frankness.

This communication style is considered more **"task-oriented"** because **criticism is expressed more freely** and it is **taken less personally**.

Direct people are **not afraid of conflict** and are used to disagree with others openly. For them, **honesty is the best policy**.

Indirect communication

Indirect communication is when **true intentions are not verbally expressed but come from context or non-verbal communication**. Indirect speakers usually **don't make a direct statement** if it may cause **tension or conflict**. They will find **more convoluted ways** to reply to **avoid saying "no"**.

For them **being polite** and **"saving face"** – avoid hurting another person's self-esteem is **more important** than giving an honest answer.

Since direct conflict must be avoided at any cost, indirect speakers will express disapproval or unease by non-verbal communication, vague questions or even complaining to a third party.



Cultural origins of direct vs indirect communication

Direct communication is usually considered to be characteristic of **Western cultures**, which tend to be individualistic, egalitarian, and analytical. **Indirect communication** is typical for **Eastern cultures** which tend to be collective, and hierarchical.

Direct communication is consistent with the individualistic self-interest. In these cultures, individuals care about performing actions and finding solutions. They tend to propose solutions and value their validity. Proposing and debating alternatives is characteristic of low-context and analytical cultures. People from these cultures analyze multiple alternative solutions by debating their pros and cons from a self-interested, possibly a win-win perspective.

Freely proposing and debating solutions requires an egalitarian society where disagreeing with someone who has more power, won't affect your position.

Direct communication is also referred to as low-context. This term was first introduced by Edward T. Hall in 1976. It consists of making a direct claim, then justifying it. Both **claim and justification are formulated in terms of Aristotelian logic, which is characteristic of Western culture's analytic mindset.**

Indirect communication dislikes direct confrontation or critique. It often involves third parties with the authority to make decisions so that lower-level people do not lose face. Indeed, taking responsibility for resolving problems is the social obligation of a higher-status party in hierarchical cultures.

The indirect confrontation may also rely upon stories, metaphors, or images to cue associative logic intended to provide enough insight such that the other party can craft an appropriate response.

In an [academic paper](#), we find the following example: "A Chinese student told her Western-cultured classmates who were struggling to understand indirect confrontation:

"I would never tell a friend that I didn't like her dress. Instead, I would tell her I liked her shoes, omitting reference to her dress. She would understand that I didn't like her dress because I didn't mention it."

This dance might be difficult to understand to people used to direct communication, but those who are used to indirect one usually capture these signals very well.

Indirect communication promotes **harmony and facesaving**, it is **characteristic of collective and hierarchical cultures.** It is also referred to as **high-context communication.** **High-context** cultures are those that **communicate** in ways that are implicit and rely heavily on **context.**

The indirect communication is **consistent with Confucian reasoning that is dialectical and associative.**



Direct and indirect conflict management

As you have probably understood at this point, these differences can create conflicts if people are not aware of their communication style or if they take it for granted.

How can we **avoid these kinds of conflicts or solve them?**

First of all, by understanding that **each communication style has its pros and cons**. Some of them are associated with the degree to which the disputants control the outcome of the conflict.

In **direct confrontation**, such **outcomes will probably reflect the parties' interests rather than the interests of a larger social entity** such as the organization, group, family, they are part of.

A **successful end to indirect confrontation** should be the **re-establishment of harmony and social equilibrium**.

Understanding these pros and cons makes it clear that each approach has much to learn from the other.

People who prefer a direct communication style:

- If they are offending people by being too blunt, you can help them see how they are being perceived by the other side and suggest a more subtle communication style.
- Encourage them to pick up on the subtleties, like eye-contact or non-verbal communication.

People who prefer an indirect communication style:

- Mirror back their communication style as much as possible. If you feel like you can't understand what's going on, be more direct
- Try to have them give more context or background to their communication.
- Allow time to build rapport before getting right to the main topic.

An example of successful communication

In her 2007 book "[Negotiating Globally](#)" Jeanne Brett reports the following example:

Worried that the bicycles being manufactured in China to ship to a German buyer might have rattles, the story's protagonist went to the Chinese factory, asked the plant manager to take two bikes off the line to ride together in the countryside, and commented at the end of the ride that he might have heard a rattle or two (when in his opinion the bikes were definitely rattling), and went back to Hong Kong without saying anything further. A month later the bikes were shipped, the German buyer was pleased with the bikes, and ordered more.

As you can see from this example, being able to **efficiently communicate** with somebody who prefers indirect communication means **saving their face**. Had the German businessman directly confronted the plant manager, he would probably obtain the same result – but the relationship would have been compromised.

Indirect conflict resolution may mean that the **offense or claim is never acknowledged outright**, but it does not mean that the conflict is not perceived.

What is hardest for people from Western cultures to comprehend is that indirect confrontation is typically understood.

If indirect confrontation is not understood and acted upon, escalation is a distinct possibility, just as it is when direct confrontation is ignored. Conflict confronted indirectly may not be explicitly acknowledged, but simply addressed in a manner that is acceptable to the claiming party and that preserves face for both parties, for example asking for a third party interaction.

In the indirect communication style, **there may be no discussion of the causes of the conflict**, since causal attribution is more of an **analytical** than a **holistic** mindset perspective.

Using indirect confrontation to resolve conflict successfully has the aim to **preserve harmony** and the **relationship**, more than the individual outcome.

Yet, this approach to conflict resolution may **cause a failure to innovate** or **impossibility to change the status quo**. At a more personal level, **an indirect resolution of a conflict that does not satisfy the claiming party may result in that party withdrawing from future interaction** or avoiding it.

Businesses understood the importance of communication years ago, but everybody should **be aware of this powerful instrument to communicate better across cultures**.

Примерные тексты для письменного перевода

Before During and After Meetings ..

by Sunanda K. Chavan

A meeting is a gathering of two or more people that has been convened for the purpose of achieving a common goal through verbal interaction, such as sharing information or reaching agreement. Meetings may occur face to face or virtually, as mediated by communications technology, such as a telephone conference call, a skyped conference call or a videoconference. Making the meetings effective and getting the desired output is the main objective for conducting a meeting.

What things have to be done before the meetings?

First of all fix a purpose of the meeting

Fix an agenda for the meeting.

The agenda that is decided should be circulated prior to members so even they feel involved and updated.

Fix the time of the meeting and adhere to it and respect and value time of members of the meetings.

The arrangement should be such that members in the meeting are able to see each other face hence it can be semi circle or circular arrangement.

What at the time of meeting?

Welcome members to the meeting You can also serve refreshments as well which act as icebreakers.

Start on time. End on time.

Stick to the agenda.

You can ignite GD to get views and ideas. Hence improving the quality of decisions as well as members get a feeling that attending the meeting is worth.

Keep conversation focused on the topic. Feel free to ask for only constructive and non-repetitive comments. Keep minutes of the meeting for future reference in case a question or problem arises.

What to do after the meeting?

Write up and distribute minutes within 3 or 4 days.



Discuss problems during the meeting with officers & come up with ways improvements

Conduct a periodic evaluation of the meetings. Note any areas that can be analyzed and improved for more productive meetings.

Meetings can either be very productive or a complete waste of time...depending on how you choose to run your meeting.

You don't need a large number of people, just invite the people who will add value and who really need to be there.

5 Questions to Ask When Hiring an Ecommerce Web Developer

By James Woodgate

Choosing a professional, creative and reliable ecommerce web developer is one of the most important business decisions you'll make. While small businesses with straightforward needs can often get by with an out-of-the-box ecommerce solution, businesses with more complicated needs may need to turn to a professional ecommerce web developer. As a business owner, you need to be absolutely confident that your money is well-invested, and that your ecommerce project fulfills all of your ideas and requirements. However, with such a large number of web development companies running in the industry today, your search may turn into a daunting task. Here are the top 5 essential questions to ask before hiring an ecommerce web developer.

1. What Is Your Experience Developing Ecommerce Websites?

When hiring an ecommerce web developer, it is of the utmost importance that you check the company's professional history and breadth of experience. You can hardly expect top-notch quality and complete satisfaction with your ecommerce website if you hire a novice, or even an individual

with just 1-2 years of experience in the field. Instead, opt for established developers with a high level of expertise, who have sufficient experience building online stores of all sizes. Don't hesitate to ask for their project portfolio, which is a perfect representation of how professional, experienced and creative they are. When looking through their previous projects, pay attention to various aspects, such as the storefront design, site navigation, overall functionality and dynamic features. This will help you understand what to expect with your future online store.

2. What Ecommerce Software Do You Use to Create Online Stores?

Developers often use ecommerce software, also known as an online shopping cart, to build an online store and let it perform its primary function of exposing and selling goods online. There are plenty of ecommerce software solutions available on the web market today, all varying in terms of functionality, technologies used, flexibility level provided, usability and pricing. Obviously, not every solution can perfectly fit your future project. You should be aware that the type of ecommerce platform used will certainly have a significant impact on your overall online business efficiency and success.

Therefore, when asking your ecommerce developer this question, you should take the time to do comprehensive research to make sure that this particular ecommerce software is advanced and powerful, while still user-friendly. Make sure it's flexible enough that it will allow you to effectively manage your store and handle all essential ecommerce tasks and processes on a daily basis, even without technical knowledge. Note: the use of open-source solutions and technologies typically points to a reasonable cost of web development services.

3. Do You Provide Custom Development Services?

With the internet market getting more and more competitive, you will surely need to make use of every possible opportunity to make your online store stand out from the crowd. If you have any exclusive ecommerce project in mind, then you should definitely make sure that your ecommerce developer is ready to provide custom services. For instance, you may want to have your storefront designed with elegant layouts, or you might want to enrich your store with additional innovative options like customer-friendly categorization, smart product search, multi-language and -currency support, virtual fitting and sizing and social shopping options. While working with custom ecommerce developers, you can enjoy total peace of mind knowing that your brilliant and exclusive ideas will be turned into a beautiful, custom ecommerce website.

4. Do You Implement SEO Capabilities?

No doubt your ranking in Google and other popular search engines will greatly influence your overall online success. It is more than crucial that your ecommerce developer implements highly effective SEO techniques and add-ons while creating your online store, like those that generate static URLs, edit page meta data, create custom meta and title tags, and provide table-less layouts. These functions can make a significant contribution to your SEO efforts and help you to achieve stable indexing and top results in various search engines, ultimately driving more potential buyers to your online marketplace.

5. Are You Ready to Make My Online Store Mobile-Friendly?

In our era of mobile technology advancements, consumers are becoming more and more addicted to their smartphones and tablet PCs, often using them for on-the-go shopping. For this reason, it is crucial that you have a mobile-friendly online store to let your customers easily reach you and enjoy the shopping experience from their favorite mobile devices. Make sure that your developer has experience in creating functional, fully optimized mobile ecommerce websites. For the best functionality, have your ecommerce provider integrate specific mobile applications, allowing you to manage and control your store and online sales from any mobile gadget on the go.

Indeed, choosing the right professional with great skills and sufficient experience can make a dramatic difference for any job. Hopefully, this list of questions will help you in your selection process, ensuring you find an ideal ecommerce developer for your online venture.

Demonstrate you meet the criteria

Before you start writing any application or preparing for an interview, it is important to be clear about what the employer is looking for and how you meet their selection 'criteria'. Spending a little time on this makes it easier to write a strong application and deal with interview questions, meaning you are more likely to be successful.

Identify the criteria

Throughout the selection process you are looking to provide evidence of the skills and experience the employer is looking for. You will usually find these in the job description, but you may also have gathered additional information about what is important to the employer by attending careers events or through your own research or contacts.

If you are making speculative applications to ask about possible jobs, or if the vacancy doesn't provide you with much detail, you can identify the likely criteria by reading relevant job profiles on careers websites, and/or looking at adverts for similar jobs. Researching the job and industry in this way helps make your application more convincing.

Select your examples

Once you know the employer's requirements, think about examples that demonstrate these skills or experience. These examples can come from your academic work (dissertation, fieldwork and team projects), work experience, voluntary work, student societies, positions of responsibility, sport and music, or anything else!

- Try to think of examples from a range of activities, from different parts of your life
Where possible, draw on recent examples
- Specific examples should include specific detail as this makes them more memorable and persuasive
- Focus on how and why you were successful in the activity involved
- Where relevant, see if you can include a measure of your success e.g., how much money you raised/managed, how many people you led/presented to.

Presenting your examples

Picking examples which best match the criteria means you can tailor your CV, application, cover letter or interview answers to the specific job you are applying to. In written applications presenting your examples using action verbs can convey impact and make your application stand out. Here are some examples:

- Adapted
- Communicated
- Established
- Managed
- Negotiated

In cover letters, application forms and interviews, using the **STAR** approach (Situation, Task, Action, Result) can help give a clear structure for your examples:

- **Situation** you were in
- **Task** you had to do
- **Actions** you took, explained clearly and specifically
- **Result** – positive outcome and/or what you learned

The actions should be the bulk of your answer (say, 70%) and the rest 10% each, but it will depend a little on your own example. The amount you write will vary according to any word limit and the format of the application (e.g. a paragraph in a covering letter versus a concise bullet point in your CV), but it's a good idea to build up a range of examples of your achievements which you can then modify for different applications. This process saves you time in the long run, and helps develop your confidence too!

Have a go

Here we have a sample job description. We have added a typical question you might get asked on an application form or at interview, and then provided an answer using STAR

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) Основная учебная литература:

1. Шевелева, С. А. Деловой английский : учебное пособие для вузов / С. А. Шевелева. — 2-е изд. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 382 с. — ISBN 978-5-238-01128-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71767.html>

2. Скачкова, Е. А. Business English : учебное пособие / Е. А. Скачкова. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 201 с. — ISBN 978-5-4486-0680-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81472.html>

б) дополнительная учебная литература:

1. Фролова, В. П. Деловое общение (Английский язык) : учебное пособие / В. П. Фролова, Л. В. Кожанова, Т. Ю. Чигирина. — 3-е изд. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 160 с. — ISBN 978-5-00032-355-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86276.html>

2. Христофорова, Г. А. Business English : методические рекомендации / Г. А. Христофорова, Е. С. Гончаренко. — М. : Московская государственная академия водного транспорта, 2016. — 73 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/65654.html>

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
Практические занятия (работа с текстом, выполнение грамматических/лексических заданий, участие в обсуждении, составление диалога, сообщение по теме)	При подготовке к работе с текстом прочитать текст вслух и перевести, пользуясь словарем; быть готовым понимать большие сложные в языковом отношении художественные, профессионально ориентированные тексты, статьи и сообщения по современной проблематике при необходимости пользуясь словарем. Быть готовым понимать развернутые сообщения преподавателя, связанные с бытовой, учебной, а также профессионально-ориентированной тематикой. Если заданием была подготовка доклада, диалога, дискуссии, необходимо запомнить текст своего выступления, с тем чтобы не читать его, а рассказывать.
Лексический диктант	При подготовке к написанию диктанта или сочинения/эссе повторить лексический и грамматический материал, правила словообразования, структуру предложения
Групповая дискуссия	Групповая дискуссия - это средство, которое позволяет определить уровень сформированности профессиональных компетенций в условиях максимально приближенных к профессиональной среде. Для проведения групповой дискуссии лектор или преподаватель, ведущий семинарские занятия, предлагают наиболее актуальную тему из реальной общественно-политической обстановки, и ставят перед аудиторией проблемные аспекты, на которые обучающийся должен обратить особое внимание, сформировать свою правовую позицию, обосновать ее и подготовиться к участию в дискуссии. Проведение групповой дискуссии предполагает увидеть сформированность у обучающегося соответствующих компетенций, в том числе умение ставить проблему, обосновывать пути ее возможного разрешения, умение вести цивилизованный диалог, отстаивать свою точку зрения, аргументировано отвечать на правовые позиции иных участников групповой дискуссии.
Презентация	В современных условиях необходимо иметь навыки по представлению своих исследований в форме электронных презентаций. Для этого на основании ранее подготовленных материалов Вам необходимо подготовить презентации в программе «Power Point». Требования к содержанию и оформлению: <i>1. Требования к содержанию презентации:</i>

	<p><input type="checkbox"/> Если это научный доклад или презентация сложного исследования (диплом, курсовая работа, проект) на отдельных слайдах следует обозначить цель и задачи своего исследования. Завершиться презентация должна выводом.</p> <p><input type="checkbox"/> Презентация должна полно отражать содержание подготовленного выступления. Для того чтобы Вам легче было это сделать составьте подробный план своего выступления. Этот план и будет заголовками ваших основных слайдов в презентации.</p> <p><input type="checkbox"/> Презентация – это сокращенное изложение Ваших материалов, поэтому не надо переписывать текст из доклада. Постарайтесь изложить материалы в виде тезисов, состоящих из коротких нераспространенных предположений.</p> <p><input type="checkbox"/> Если в докладе основной материал – это текст, то в презентации большое место должны занять иллюстративные материалы: графики, схемы, цифры. Комментарии к ним не стоит писать в слайды, Вы их сделаете устно. Те цифры или данные, на которые Вы хотите, чтобы Ваши слушатели обратили внимание, следует выделить контрастным цветом.</p> <p>2. Требования к оформлению слайдов.</p> <p><input type="checkbox"/> Любая презентация обязательно должна включать титульный лист, на котором нужно обозначить тему доклада и поставить фамилию автора. Если доклад длинный стоит сделать еще один вступительный слайд, на котором слушателей ознакомить с планом Вашего выступления.</p> <p><input type="checkbox"/> Если Вы хорошо умеете пользоваться программой «Power Point» Вы можете самостоятельно выбрать способ оформления своих слайдов. Если нет, воспользуйтесь шаблонами оформления, которые есть в программе. При выборе шаблона, помните, что ее дизайн не должен контрастировать с содержанием. Если у Вас серьезный доклад, стоит выбирать более строгие шаблоны.</p> <p>- Не делайте слишком много слайдов. Вы будете не просто читать, но и комментировать слайды. На это уходит примерно 1,5 – 2 минуты на каждый слайд, поэтому для пяти минутного выступления не следует делать более 5 содержательных слайдов. Практические рекомендации по использованию программы MS PowerPoint можно получить на сайтах http://www.it-n.ru/materials.aspx?cat_no=242 http://www.spsl.nsc.ru/win/obsemin/obswin/o_nov.html</p>
Доклад	<p>Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.</p> <p>обучающийся вправе избрать для реферата (доклада) любую тему в пределах программы учебной дисциплины. Важно при этом учитывать ее актуальность, научную разработанность, возможность нахождения необходимых источников для изучения темы реферата (доклада), имеющиеся у обучающегося начальные знания и личный интерес к выбору данной темы.</p> <p>После выбора темы реферата (доклада) составляется перечень источников (монографий, научных статей, законодательных и иных нормативных правовых актов, справочной литературы, содержащей</p>

	<p>комментарии, статистические данные, результаты социологических исследований и т.п.).</p> <p>Реферат (доклад) - это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.</p> <p>Примерные этапы работы над рефератом (докладом): формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 7); составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание реферата (доклада); публичное выступление с результатами исследования (на семи на ре, на заседании предметного кружка, на студенческой научно-практической конференции, на консультации).</p> <p>Реферат (доклад) должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.</p> <p>Защита реферата или выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему, по окончании представления реферата (доклада), могут быть заданы вопросы по теме реферата (доклада).</p> <p>Рекомендуемый объем реферата 10-15 страниц компьютерного (машинописного) текста, доклада – 2-3 страницы.</p>
Тест	<p>При подготовке к выполнению теста (промежуточного/итогового) необходимо повторить изученный грамматический и лексический материал, страноведческие темы, указания по оформлению деловых документов.</p>
Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся.</p> <p>Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление и разработка терминологического словаря; составление</p>

	<p>хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену, зачету с оценкой); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).</p> <p>Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы обучающихся, и иные методические материалы.</p> <p>Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.</p> <p>Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно-измерительных материалов.</p> <p>Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; защита отчетов о проделанной работе.</p>
Подготовка к зачету/ экзамену	При подготовке к экзамену необходимо повторить все ранее изученные темы, самостоятельно составить сообщения на заданные темы, быть готовым отвечать на вопросы по экзаменационным/зачетным темам.

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

Учебная аудитория для проведения учебных занятий семинарского типа (для практической подготовки, в т.ч. практических занятий), текущего контроля и промежуточной аттестации. (ауд 403)

Оснащение: столы – 22 шт., стулья – 36 шт., учебная доска – 1 шт., компьютеры – 15 шт., проектор – 1 шт., экран – 1 шт.

Учебная аудитория для самостоятельной работы обучающихся, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (ауд 404)

Оснащение: столы – 25 шт., стулья – 40 шт., учебная доска – 1 шт., компьютеры – 15 шт., принтер – 1 шт., сканер – 1 шт.

Учебная аудитория для самостоятельной работы обучающихся, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду

у организации (ауд 406)

Оснащение: столы – 23 шт., стулья – 30 шт., компьютеры – 16 шт., проектор – 1 шт., принтер- 1 шт., сканер – 1 шт., экран – 1 шт.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

10.1. Лицензионное программное обеспечение

Не предусмотрено

10.2. Электронно-библиотечная система:

Электронная библиотечная система (ЭБС): <http://www.iprbookshop.ru/>

10.3. Современные профессиональные базы данных:

1. Сайт британского телеканала. <http://www.bbc.co.uk/>
2. Электронная энциклопедия. <http://en.wikipedia.org/wiki/>
3. Американский научный журнал. <http://www.sciam.com/>
4. Сайт для изучения делового английского языка <https://www.businessenglishsite.com/>
5. Сайт для изучения грамматики и делового общения <https://www.ego4u.com/en/business-english/communication>
6. Сайт для изучения делового английского языка <https://www.rong-hang.com/resources/business.htm>
7. Электронный словарь Мультитран www.multitran.ru

11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в ОАНО ВО «МПСУ». В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальных залах, оборудованные программами незрительного доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения: Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная лупа; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранный диктор; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная клавиатура; экранная лупа OneLoupe; речевой синтезатор «Голос».

12. Лист регистрации изменений

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от «25» апреля 2022 г. протокол №_9_

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 22.02. 2018 г. N 122 (с изменениями и дополнениями).	Протокол заседания Ученого совета от «25» апреля 2022 года протокол №_9_	
2.			
3.			