

**Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(ОАНО ВО «МИПО»)**

ОДОБРЕНА:

на заседании Учёного совета
Протокол от «27» июля 2026 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Исполнительный директор ОАНО ВО

«МИПО»
К.О. Валиева
«27» июля 2026 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.15 Деловой иностранный язык

основной профессиональной образовательной программы
высшего образования – программы бакалавриата
по направлению подготовки

44.03.02. Психолого-педагогическое образование

направленность (профиль) программы бакалавриата -
«Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса»

(форма обучения: очно-заочная)

(в том числе, **типовые оценочные материалы**
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине)

Год набора - 2025

Рабочая программа учебной дисциплины **Б1.О.15 Деловой иностранный язык** является компонентом основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **44.03.02** (направленность (профиль) программы бакалавриата - **«Психолого-педагогическое образование»**, форма обучения – очно-заочная).

Рабочая программа дисциплины составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 22.02.2018 г. № 122 (ФГОС ВО 3++).

Рабочая программа дисциплины разработана с учётом рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы Института, утверждённых исполнительным директором Института.

Рабочая программа дисциплины в актуальной редакции рассмотрена на заседании кафедры «Психологии и гуманитарных дисциплин» (протокол №2 от 12.03.2025), одобрена на заседании Учёного совета (протокол №2 от 20.03.2025 г.) и утверждена исполнительным директором Образовательного частного учреждения высшего образования «Московский институт профессионального образования» (ОАНО ВО «МИПО») 20.03.2025 г.

Оглавление

1. Наименование и цель освоения дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
4. Объем и содержание дисциплины.....	5
4.1. Общая трудоемкость дисциплины.....	5
4.2. Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий.....	5
очно-заочная форма обучения.....	5
4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).....	6
4.4. Дидактические единицы (вопросы) для подготовки к практическим занятиям, контроля и самоконтроля знаний теоретического материала по пройденным темам.....	7
4.5. Примерный перечень вопросов для организации и планирования самостоятельной работы студентов по изученным темам/разделам.....	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	9
6. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	11
7. Организация воспитательной работы в процессе реализации дисциплины как компонента образовательной программы.....	11
8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля).....	12
8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	12
8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	13
8.3. Электронно-библиотечные системы.....	13
8.4. Перечень комплектов лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, используемого при изучении учебной дисциплины (модуля).....	13
8.5. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	14
8.6. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	14
9. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения.....	17
9.1. Описание оценочных средств текущего, рубежного и промежуточного контроля.....	17
9.2. Формы текущего/рубежного контроля успеваемости и достижения результатов обучения.....	18
9.3. Критерии оценки результатов текущего и рубежного контроля.....	19
9.4. Процедура промежуточной аттестации.....	21
9.5. Критерии оценки образовательных результатов обучающихся на зачете (зачете с оценкой, экзамену) по дисциплине:.....	22
9.6. Соответствие уровня освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания.....	23
10. Оценочные средства для проведения контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине по дисциплине.....	24
10.1. Типовые контрольные задания для проведения текущей/рубежной аттестации по дисциплине (модулю).....	25
10.2. Примерный перечень тестовых заданий для текущего/рубежного/промежуточного контроля.....	25

1. Наименование и цель освоения дисциплины

Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык» изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу «Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса» в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 22.02.2018 г. № 122 (ФГОС ВО 3++).

Основная цель изучения учебной дисциплины - овладение студентами основных навыков англоязычной речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение и письмо) в типичных ситуациях деловой коммуникации.

Задачи:

- развить навыки устной деловой коммуникации для эффективного участия в международных онлайн-семинарах, сетевых сессиях и групповых обсуждениях.
- освоить базовую лексику и клише для ведения протоколов встреч, составления кратких отчетов о прогрессе клиента (для междисциплинарной команды с иностранными специалистами) и написания кратких рекомендательных писем.

Изучение учебной дисциплины направлено на подготовку обучающихся к осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с профессиональным стандартом «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.07.2015 № 514н.)», выполнению обобщенной трудовой функции «Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса в образовательных организациях общего, профессионального и дополнительного образования, сопровождение основных и дополнительных образовательных программ» (код А).

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к обязательной части программы бакалавриата по направлению 44.03.02 Психолого-педагогическое образование. Реализуется в рамках Блока 1 Дисциплины (модули).

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе бакалавриата должен овладеть:

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

УК-4.1 Выстраивает деловую коммуникацию в соответствии с системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов)

УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском и иностранном(-ых) языке(-ах)

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемая компетенция	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Выстраивает деловую коммуникацию в соответствии с системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов) УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую	Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации Уметь: применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию. Владеть: методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств

4. Объем и содержание дисциплины

4.1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

№	Семестр	Общая трудоёмкость		В том числе контактная работа с преподавателем				Контроль	Сам. работа	Форма промежуточной аттестации
		В з.е.	В часах	Всего	Пр	КоР	З			
1	3	3	108	26	24	1,7	0,3		82	Зачет

Примечание:

В з.е. – в зачетных единицах

Л. (Лек.) – лекция

Пр. – практическое занятие

Сем. – семинар

КоР. – контрольная работа

КРП - курсовая работа (курсовой проект)

СР (Сам.работа) – самостоятельная работа

З - зачет/зачет с оценкой

К (Конс.) – консультация

Э. - экзамен

Контроль – контрольное время на подготовку к экзамену

4.2. Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

очно-заочная форма обучения

№	Наименование тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем				Сам. раб.	Формируемые компетенции
			Всего	Пр	КоР	З		
1	Business Communication:	13	3	3			10	УК-4

	Means, Ways and Styles							
2	Meeting People: Getting Acquainted and Making Contacts	13	3	3			10	УК-4
3	Telephoning	13	3	3			10	УК-4
4	Business Letters, Emails and Network Communication	13	3	3			10	УК-4
5	Presentations: Preparation and Delivery	13	3	3			10	УК-4
6	Business Meetings. Making an Appointment. Negotiating	13	3	3			10	УК-4
7	Applying for a Job. CV and Cover Letter Writing	14	3	3			11	УК-4
8	Jobs. Requirements to a Specialist. A Job Interview	14	3	3			11	УК-4
9	Текущий контроль и промежуточная аттестация	2	2		1,7	0,3		
Итого		108	26	24	1,7	0,3	82	

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

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. Стилль 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.

4.4. Дидактические единицы (вопросы) для подготовки к практическим занятиям, контроля и самоконтроля знаний теоретического материала по пройденным темам

Тема 1. Business Communication: Means, Ways and Styles.

Время - 3 час.

Основные вопросы:

- 1) Выполнение лексико-грамматических упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков.
- 2) Чтение и выполнение заданий по тематическому тексту.
- 3) Выполнение упражнений на развитие навыков восприятия на слух разговорно-бытовой речи, диалогической и монологической речи, письма.

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

Время - 3 час.

Основные вопросы:

- 1) Выполнение лексико-грамматических упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков, контроль домашнего задания.
- 2) Чтение и выполнение заданий по тематическому тексту.
- 3) Выполнение упражнений на развитие навыков восприятия на слух разговорно-бытовой речи, диалогической и монологической речи, письма.

Тема 3. Telephoning.

Время - 3 час.

Основные вопросы:

- 1) Выполнение лексико-грамматических упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков, контроль домашнего задания.
- 2) Чтение и выполнение заданий по тематическому тексту.
- 3) Выполнение упражнений на развитие навыков восприятия на слух разговорно-бытовой речи, диалогической и монологической речи, письма.

Тема 4. Business Letters, Emails and Network Communication.

Время - 3 час.

Основные вопросы:

- 1) Выполнение лексико-грамматических упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков, контроль домашнего задания.
- 2) Чтение и выполнение заданий по тематическому тексту.
- 3) Выполнение упражнений на развитие навыков восприятия на слух разговорно-бытовой речи, диалогической и монологической речи, письма.

Тема 5. Presentations: Preparation and Delivery.

Время - 3 час.

Основные вопросы:

- 1) Выполнение лексико-грамматических упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков, контроль домашнего задания.
- 2) Чтение и выполнение заданий по тематическому тексту.
- 3) Выполнение упражнений на развитие навыков восприятия на слух разговорно-бытовой речи, диалогической и монологической речи, письма.

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

Время – 3 час.

Основные вопросы:

- 1) Выполнение лексико-грамматических упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков, контроль домашнего задания.
- 2) Чтение и выполнение заданий по тематическому тексту.
- 3) Выполнение упражнений на развитие навыков восприятия на слух разговорно-бытовой речи, диалогической и монологической речи, письма.

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

Время - 3 час.

Основные вопросы:

- 1) Выполнение лексико-грамматических упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков, контроль домашнего задания.
- 2) Чтение и выполнение заданий по тематическому тексту.
- 3) Выполнение упражнений на развитие навыков восприятия на слух разговорно-бытовой речи, диалогической и монологической речи, письма.

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

Время - 3 час.

Основные вопросы:

- 1) Выполнение лексико-грамматических упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков, контроль домашнего задания.
- 2) Чтение и выполнение заданий по тематическому тексту.
- 3) Выполнение упражнений на развитие навыков восприятия на слух разговорно-бытовой речи, диалогической и монологической речи, письма.

4.5. Примерный перечень вопросов для организации и планирования самостоятельной работы студентов по изученным темам/разделам

- 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
- 14) A Job Interview : Questions and Answers
- 15) Dos and Don'ts for Job Seekers

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Самостоятельная работа студентов (СРС, СР) является важным видом учебной и научной деятельности, направленным на развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению задач учебного и профессионального уровня. Самостоятельная работа - обязательная часть учебного процесса для каждого обучающегося, объем которой определяется учебным планом.

Объем, виды и формы самостоятельной работы студентов при реализации дисциплины, порядок ее организации и контроля определяются ведущим преподавателем в соответствии с Методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы обучающихся Института и доводятся до сведения обучающихся.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся является:

- изучение теоретического учебного материала на основе конспектов лекций и подготовка к практическим занятиям (повторение ответов на теоретические вопросы к занятиям);
- работа с литературой для подготовки выступлений с докладом (эссе, рефератом), а также изучения учебной литературы по вопросам, отведенным на самостоятельное освоение (при наличии);
- подготовка к устному опросу или письменному тестированию, к контрольной работе;
- самостоятельное выполнение практико-ориентированных заданий

Методические рекомендации при подготовке к аудиторным занятиям

К аудиторным занятиям относятся лекционные занятия и практические (семинарские) занятия.

В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к промежуточной аттестации. В процессе конспектирования следует обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

В ходе подготовки к практическому занятию обучающемуся рекомендуется изучить указанную в рабочей программе основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой по теме занятия. Для лучшего понимания содержания программы обучающимся рекомендуется постоянно соотносить знания, получаемые в курсе, с уже накопленными сведениями из области психологии, активно задавать вопросы по изучаемому материалу и принимать участие в обсуждениях на практических занятиях.

При решении практических заданий (задач) обучающемуся рекомендуется предварительно повторить теоретический материал по соответствующей теме (вопросу), выписать алгоритм выполнения аналогичных типов заданий и (или) необходимые формулы; кратко отразить исходное условие задания; привести развёрнутые пояснения хода решения; проанализировать полученные результаты и сформулировать выводы и (или) рекомендации (при необходимости). При решении кейс-заданий в ответе в дополнение к перечисленному следует четко обозначить ключевые факторы / условия, при наличии / соблюдении которых предложенное решение проблемной кейс-ситуации будет эффективным.

Особой формой контактной работы является самостоятельная работа под руководством преподавателя, которая включает тематическую консультацию по дисциплине рабочего учебного плана соответствующего года обучения или разбор заданий отдельного занятия по соответствующей дисциплине, проводимую еженедельно как индивидуально, так и для мелких групп по утвержденному расписанию. Обучающимся рекомендуется посещать такие занятия по необходимости для обеспечения более эффективной подготовки и качества усвоения учебного материала.

Для лучшего освоения теоретического материала необходимо систематически работать с конспектами лекций, осуществлять аналитическую обработку учебной литературы для самостоятельного изучения (аннотирование, рецензирование, реферирование). Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие, в особенности по вопросам, выносимым на самостоятельное изучение. Представленные в практическом занятии вопросы опираются на пройденный лекционный материал, поэтому к ним желательно готовиться после изучения материала соответствующих лекций.

Доклад и реферат представляют собой сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию. Эссе, в отличие от доклада, предполагает наличие рассуждений выступающего по выбранной проблематике, его авторскую позицию, аргументированную синтезом информации из различных учебных и (или) научных источников. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Готовясь к выступлению с докладом, с эссе или реферативному сообщению, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Начинать подготовку следует составлением плана (конспекта) выступления по изучаемому материалу (вопросу). Далее следует отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.

Практические советы по подготовке выступления с презентацией:

- согласуйте с преподавателем тему для выступления и подберите актуальную литературу;
- готовьте отдельно: текст доклада, слайды (10-15), раздаточный материал (при необходимости);
- выносите на слайды самую значимую информацию, лучше наглядную (таблицы, схемы и т.п.);
- используйте для презентации сдержанный деловой стиль оформления;
- выступление начинайте с обязательной информации: тема, фамилия и инициалы выступающего;

- соблюдайте структуру выступления в докладе и на презентации: план сообщения; слайды, иллюстрирующие (но не дублирующие) текст выступления; краткие выводы из всего сказанного;
- обязательно указывайте список использованных источников;
- будьте готовы к вопросам по теме выступления;
- соблюдайте тайминг во время выступления: до 7 мин. на выступление и 5 мин.— ответы на вопросы.

Методические рекомендации по подготовке и выполнению контрольной работы

Контрольная работа выступает оценочным средством рубежного контроля знаний, умений и навыков обучающегося, сформированных по итогам изучения модуля или совокупности взаимосвязанных тем дисциплины.

Контрольная работа проводится после завершения изучения тем, входящих в модуль дисциплины, но не реже двух раз в семестр, выполняется студентом самостоятельно, без использования вспомогательных материалов (в том числе учебников или конспектов лекций) в отведенное для этого ограниченное время.

Для подготовки к модульной контрольной работе необходимо повторить теоретический материал лекций и примеры выполнения практических заданий по темам модуля. На контрольной работе необходимо прежде всего внимательно прочитать текст заданий, распределить время на их выполнение и приступить к контрольной работе.

6. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Образовательная деятельность обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (с изменениями и дополнениями), Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки РФ 08.04.2014г. № АК-44/05вн, локальными нормативными актами Института.

В институте образовательная деятельность обучающихся с ОВЗ осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных, при необходимости, для обучения указанных лиц, с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В институте созданы специальные условия для получения образования по образовательным программам обучающимися (бакалаврами) с ОВЗ, которые включают в себя использование специальных методов обучения и воспитания, электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья, специальные технические средства обучения, предоставление услуг ассистента (при необходимости), оказывающего обучающимся (бакалаврам) необходимую техническую помощь, обеспечение беспрепятственного доступа в здание института и свободное перемещение.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ОВЗ производится с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

7. Организация воспитательной работы в процессе реализации дисциплины как компонента образовательной программы

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Института в рамках реализации дисциплины осуществляется воспитательная работа, направленная на закрепление духовно-нравственных ценностей и (или) развитие высоконравственной личности, способной в полной мере реализовывать свой потенциал и проявить инициативность в условиях современного общества.

Воспитательная работа в рамках реализации дисциплины «Деловой иностранный язык» как компонента образовательной программы основана на использовании аксиологического, культурно-исторического, системно-деятельностного и личностно ориентированного подхода с учетом основных принципов воспитания: гуманистической направленности, совместной деятельности участников образовательного процесса, следования нравственному примеру, безопасной жизнедеятельности и инклюзивности.

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Крупченко, А. К. Английский язык для педагогов: academic english (B1–B2) : учебное пособие для вузов / А. К. Крупченко, А. Н. Кузнецов, Е. В. Прилипко ; под общей редакцией А. К. Крупченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 204 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10843-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516982>
2. Макарова, Е. А. Английский язык для психологов (B2—C1) : учебник и практикум для вузов / Е. А. Макарова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12143-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510518>
3. Поплавская, Т. В. Английский язык. Проблемы коммуникации : учебное пособие для вузов / Т. В. Поплавская, Т. А. Сысоева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 175 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07461-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516622>

б) дополнительная литература:

4. Английский язык для академических целей. English for Academic Purposes : учебное пособие для вузов / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Пospelова, Ю. А. Суворова ; под редакцией Т. А. Барановской. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 220 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13839-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511748>

5. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык для социологов (A2). English for Social Studies : учебник и практикум для вузов / Ю. Б. Кузьменкова, А. Р. Жаворонкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 333 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05307-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510675>
6. Чикилева, Л. С. Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). English for Public Speaking : учебное пособие для вузов / Л. С. Чикилева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08043-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512417>
7. Психоанализ. Psychoanalysis : учебное пособие для вузов / А. О. Притц [и др.] ; под редакцией А. О. Притца, М. М. Решетникова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 289 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09537-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516236>

8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Название	Эл.адрес	Режим доступа
Личный кабинет обучающегося ОАНО ВО «МИПО» (СДО на базе LMS Moodle)	https://sdo.mip.institute/	для авторизованных пользователей, из любой точки, где есть Интернет
сайт посвящённый мировой истории и истории России История. Ру	http://www.istorya.ru/	свободный, из любой точки, где есть Интернет
Федеральный портал «Российское образование»	https://ro-edu.ru/	свободный, из любой точки, где есть Интернет
Портал психологических изданий	https://psyjournals.ru/	свободный, из любой точки, где есть Интернет
Репозиторий научных трудов Московского научно-исследовательского института психиатрии	https://dosmedia.ru/	свободный, из любой точки, где есть Интернет
Электронный журнал «Вопросы психологии»	http://www.voppsy.ru/	свободный, из любой точки, где есть Интернет
Сайт Института психологии РАН	https://ipran.ru/	свободный, из любой точки, где есть Интернет
Сайт Российского психологического общества	https://psyrus.ru/	свободный, из любой точки, где есть Интернет

8.3. Электронно-библиотечные системы

Название	Эл. адрес	Режим доступа
Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ	https://urait.ru/	для авторизованных пользователей, из любой точки, где есть Интернет

8.4. Перечень комплектов лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, используемого при изучении учебной дисциплины (модуля)

Название ПО	Характер ПО
Microsoft Windows 10 (операционная система)	лицензионное ПО
Microsoft Office (офисное ПО)	лицензионное ПО
7-Zip (архиватор)	свободно распространяемое ПО (под лицензией GNU LGPL)
Яндекс Браузер (Интернет-браузер)	свободно распространяемое отечественное ПО (на условиях простой неэксклюзивной лицензии)
Kaspersky Free (антивирусное ПО)	свободно распространяемое отечественное ПО

8.5. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Название	Эл. адрес	Режим доступа
Национальная библиографическая база данных научного цитирования, научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	http://www.elibrary.ru	Ресурс открытого доступа
Интернет-ресурс Российской Государственной Библиотеки	https://www.rsl.ru	Ресурс открытого доступа
Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink	https://link.springer.com	Ресурс открытого доступа
Реферативная база зарубежных научных публикаций	https://www.scilit.net/	Ресурс открытого доступа
Научная электронная библиотека (база научных статей) «КиберЛенинка»	https://cyberleninka.ru/	Ресурс открытого доступа
Некоммерческие интернет-версии справочно-правовой информационной системы КонсультантПлюс	https://www.consultant.ru/online/	Ресурс открытого доступа
Информационно-правовой портал справочно-правовой информационной системы Гарант	https://www.garant.ru	Ресурс открытого доступа

8.6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

аудитория, включающая одно рабочее место преподавателя (стол, стул, компьютер, проектор), не менее 10 посадочных мест для студентов (парта, стул)

9. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения

Оценочные процедуры и их краткое описание.

Итоговой формой аттестации по дисциплине является – **зачет**.

Процедура оценивания результатов успеваемости студентов по дисциплине предполагает проведение текущей, рубежной и промежуточной аттестации. Материалы

оценочных средств представлены в фонде оценочных средств учебной дисциплины дисциплине (см. приложение ФОС по дисциплине)

Виды контроля	Оценочное средство
Текущий контроль	тестирование, практико-ориентированные задания, доклад, реферат, эссе
Рубежный контроль	контрольная работа (тесты, задания)
Промежуточный контроль	тестирование, практико-ориентированные задания

9.1. Описание оценочных средств текущего, рубежного и промежуточного контроля

№	Наименование ОС (процесс / конечный продукт)	Краткая характеристика оценочного средства	Контрольно-измерительные материалы
1	Опрос	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п	Тестовые задания, вопросы по темам, разделам, практико-ориентированные задания
2	Тестирование	Система стандартизированных простых и комплексных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний, умений и владений обучающегося. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений студентов.	Тестовые задания
3	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу, выполняется в письменном виде по предложенным вопросам	Тестовые задания, вопросы по темам, разделам, практико-ориентированные задания
4	Практические задания и кейсы	Частично регламентированное задание по практической подготовке в профессиональной деятельности, имеющее алгоритмическое или нестандартное решение, позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных научных областей в практическую подготовку, связанную с профессиональной деятельности. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	практико-ориентированные задания
5	Доклад	Расширенное письменное или устное сообщение на основе совокупности ранее опубликованных исследовательских, научных разработок, по соответствующей отрасли научных знаний, имеющих значение для теории науки и практического применения. Представляет собой обобщённое изложение результатов проведённых исследований, экспериментов и разработок, известных широкому кругу специалистов в отрасли научных знаний.	темы докладов; критерии оценки
6	Реферат	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной учебно-исследовательской темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	темы рефератов; критерии оценки
7	Эссе	Частично регламентированное задание,	темы эссе; критерии оценки

		имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Выполняется индивидуально в письменной форме по выбранной теме.	
--	--	--	--

9.2. Формы текущего/рубежного контроля успеваемости и достижения результатов обучения

№	Наименование и содержание по темам (разделам)	Краткое содержание	Формы текущего контроля	Компетенции
Тема 1. Введение в профессиональную деятельность психолога				
1	Тема 1. Business Communication: Means, Ways and Styles	Тематика занятия: Средства общения. Устная и письменная формы делового общения. Официальный и неофициальный стили общения.	Опрос Тестирование	УК-4
2	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.	Опрос Тестирование	УК-4
3	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.	Опрос Тестирование	УК-4
4	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.	Опрос Тестирование Контрольная работа	УК-4
5	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.	Опрос Тестирование	УК-4
6	Тема 6. Business Meetings. Making an Appointment. Negotiating	Тематика занятия: Деловые встречи. Особенности организации деловых встреч. Место и время проведения деловых собраний. Стил речи деловых встреч, правила речевого этикета. Наиболее употребительных клише деловой и профессиональной коммуникации. Переговоры. Тактика ведения переговоров.	Опрос Тестирование	УК-4
7	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.	Опрос Тестирование	УК-4
8	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.	Опрос Тестирование Эссе Контрольная работа	УК-4

9.3. Критерии оценки результатов текущего и рубежного контроля

Критерии оценки	Баллы	Оценка
Опрос		
обучающийся дал полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, проявил совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыл основные положения темы. В ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений. Обучающийся подкрепляет теоретический ответ практическими примерами. Ответ сформулирован научным языком, обоснована авторская позиция обучающегося. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа или с помощью «наводящих» вопросов преподавателя. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень владения компетенцией(-ями);	5	Отлично
обучающимся дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, проявлено умение выделять существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, но есть недочеты в формулировании понятий, решении задач. При ответах на дополнительные вопросы допущены незначительные ошибки. Обучающимся продемонстрирован повышенный уровень владения компетенцией(-ями);	4	Хорошо
обучающимся дан неполный ответ на вопрос, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, явлений, нарушена логика ответа, не сделаны выводы. Речевое оформление требует коррекции. Обучающийся испытывает затруднение при ответе на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован базовый уровень владения компетенцией(-ями);	3	Удовлетворительно
обучающийся испытывает значительные трудности в ответе на вопрос, допускает существенные ошибки, не владеет терминологией, не знает основных понятий, не может ответить на «наводящие» вопросы преподавателя. Обучающимся продемонстрирован низкий уровень владения компетенцией(-ями).	2	Неудовлетворительно
Тестирование		
Количество выполненных тестовых заданий		
91-100%	5	Отлично
81-90%	4	Хорошо
51-80%	3	Удовлетворительно
50% и менее	2	Неудовлетворительно
Контрольная работа		
показан высокий уровень знания изученного материала по заданной теме, проявлен творческий подход при ответе на вопросы, умение глубоко анализировать проблему и делать обобщающие выводы; - работа выполнена грамотно с точки зрения поставленной задачи, т.е. без ошибок и недочетов или допущено не более одного недочета	5	Отлично
показан достаточный уровень знания изученного материала по заданной теме, проявлен творческий подход при ответе на вопросы, умение анализировать проблему и делать обобщающие выводы; - работа выполнена полностью, но	4	Хорошо

допущено в ней: а) не более одной негрубой ошибки и одного недочета б) или не более двух недочетов.		
показаны минимальные знания по основным темам контрольной работы; - выполнено не менее половины работы или допущены в ней: а) не более двух грубых ошибок, б) не более одной грубой ошибки и одного недочета, в) не более двух-трех негрубых ошибок, г) одна негрубая ошибка и три недочета, д) при отсутствии ошибок, 4-5 недочетов	3	Удовлетворительно
число ошибок и недочетов превосходит норму, при которой может быть выставлена оценка «удовлетворительно» или если правильно выполнено менее половины работы; - если обучающийся не приступал к выполнению работы или правильно выполнил не более 10 процентов всех заданий	2	Неудовлетворительно
Практические задания, кейсы		
продемонстрировано грамотное последовательное решение задач (заданий) при правильно выбранном алгоритме. Даны верные ответы на все вопросы и условия задач (заданий). При необходимости сделаны пояснения и выводы (содержательные, достаточно полные, правильные, учитывающие специфику проблемной ситуации в задаче или с незначительными ошибками);	5	Отлично
грамотное последовательное решение задач (заданий) при правильно выбранном алгоритме. Однако, ответы на вопросы и условия задач (заданий) содержат незначительные ошибки. Пояснения и выводы отсутствуют или даны неверно	4	Хорошо
обучающийся ориентируется в материале, но применяет его неверно, выбирает неправильный алгоритм решения задач (неверные исходные данные, неверная последовательность решения и др. ошибки), допускает ошибки. Пояснения и выводы отсутствуют или даны неверно	3	Удовлетворительно
обучающийся слабо ориентируется в материале, выбирает неправильный алгоритм решения, допускает значительное количество вычислительных ошибок. Пояснения и выводы отсутствуют	2	Неудовлетворительно
Доклад, реферат, эссе		
Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, заявленная тема полностью раскрыта, рассмотрение дискуссионных вопросов по проблеме, сопоставлены различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, научность языка изложения, логичность и последовательность в изложении материала, количество исследованной литературы, в том числе новейших источников по проблеме, четкость выводов, оформление работы соответствует предъявляемым требованиям.	5	Отлично
Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, научность языка изложения, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, отсутствуют новейшие литературные источники по проблеме, при оформлении работы имеются недочеты.	4	Хорошо
Соответствие целям и задачам дисциплины, содержание работы не в полной мере соответствует заявленной теме, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, использовано небольшое количество научных источников, нарушена логичность и последовательность в изложении материала, при оформлении работы имеются недочеты	3	Удовлетворительно
Работа не соответствует целям и задачам дисциплины, содержание работы не соответствует заявленной теме, содержание работы изложено не научным стилем	2	Неудовлетворительно

9.4. Процедура промежуточной аттестации

Процедура промежуточной аттестации без дополнительного аттестационного испытания.

Форма и условия проведения зачета по дисциплине определяется ведущим ее преподавателем и доводится до студентов на первом занятии.

Особенностью проведения промежуточной аттестации в форме зачета является возможность формирования итоговой оценки по результатам текущего и рубежного контроля, без непосредственной сдачи его в форме устных ответов на вопросы.

Подобная форма зачета предусмотрена для тех обучающихся, которые в полном объеме изучили дисциплину и принимали участие во всех формах текущего и рубежного контроля, имеют не менее 5/7 текущих оценок.

Зачет или дифференцированный зачет по дисциплине основывается на совокупной оценке результатов текущего и рубежного контроля по данной дисциплине (опроса, тестирования, выполнения практических заданий и кейсов, контрольных работ, подготовки докладов, рефератов и т.п.).

Все оценки текущего и рубежного контроля, которые получил студент, выраженные в баллах, суммируются и проводятся к среднему значению. Таблица перевода средних значений в промежуточную оценку по дисциплине:

Средняя оценка по итогам текущего и рубежного контроля	Оценка по дифференцированному зачету	Оценка «зачтено-незачтено»
> 4,5	отлично	зачтено
> 3,7 и < 4,5	хорошо	зачтено
3,0 и < 3,7 при отсутствии хотя бы одной неудовлетворительной оценки	удовлетворительно	зачтено
< 3,0 или присутствует хотя бы одна неудовлетворительная оценка за компоненты компетенций.	неудовлетворительно	незачтено

На основании критериев и показателей оценивания, установленных по разным формам текущего и рубежного контроля, студенту выставляется оценка «зачтено» или «незачтено», которая заносится в зачетную ведомость и зачетную книжку студента (только если «зачтено»).

Процедура промежуточной аттестации с дополнительным аттестационным испытанием.

Для тех студентов, которым не может быть выставлена итоговая оценка по результатам текущей успеваемости, предусматривается сдача зачета в форме выполнения тестовых и практико-ориентированных заданий по дисциплине (см. ФОС). Продолжительность тестирования - 30 минут.

При проведении компьютерного тестирования оценка результатов определяется по сумме баллов, полученных за правильно выполненные тестовые оценочные задания.

Оценка «отлично» выставляется, если обучающимся набрано от 85 до 100 баллов;

оценка «хорошо» – от 67 до 84 баллов;

оценка «удовлетворительно» – от 50 до 66 баллов;

оценка «неудовлетворительно» – 49 баллов и менее;

«зачтено» – от 50 до 100 баллов;

«не зачтено» – 49 баллов и менее.

Оценивание обучающегося на промежуточной аттестации в форме зачета/экзамена осуществляется в соответствии с критериями, представленными в таблице, и носит балльный характер.

9.5. Критерии оценки образовательных результатов обучающихся на зачете (зачете с оценкой, экзамену) по дисциплине:

Результат зачёта	Критерии оценки образовательных результатов
зачтено, 5, отлично	Результат «зачтено, 5 (отлично)» выставляется обучающимся, если рейтинговая оценка (средний балл) его текущей аттестации по дисциплине входит в данный диапазон. При этом, обучающийся на учебных занятиях и по результатам самостоятельной работы демонстрировал глубокое и прочное усвоение программного материала, исчерпывающе, последовательно, чётко и логически стройно излагал его на занятиях, умел тесно увязывать теорию с практикой, свободно справлялся с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причём не затруднялся с ответом при видоизменении заданий, использовал в ответах учебно-методический материал не только из основной литературы, правильно обосновывал принятое решение. Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрировали высокую степень овладения программным материалом. Итоговая промежуточная оценка по дисциплине определяется как среднеарифметическое значение оценок по текущей аттестации (на занятиях и по результатам выполнения контрольных заданий) и промежуточной (зачет, зачёт с оценкой, экзамен) аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – высокий.
зачтено, 4, хорошо	Результат «зачтено, 4 (хорошо)» выставляется обучающемуся, если средний балл его текущей аттестации по дисциплине входит в данный диапазон ($> 3,7$ и $< 4,5$). При этом, обучающийся на учебных занятиях и по результатам самостоятельной работы демонстрировал твёрдое знание материала, грамотно и по существу излагал его, не допускал существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применял, использовал в ответах учебно-методический материал исходя из специфики практических вопросов и задач, продемонстрировал владение необходимыми навыками и приёмами их выполнения. Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля продемонстрировал хорошую степень овладения программным материалом. Итоговая промежуточная оценка по дисциплине определяется как среднеарифметическое значение оценок по текущей аттестации (на занятиях и по результатам выполнения контрольных заданий) и промежуточной (зачет, зачёт с оценкой, экзамен) аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – хороший (средний).
зачтено, удовлетворительно	3, Результат «зачтено, 3 (удовлетворительно)» выставляется обучающемуся, если средний балл его текущей аттестации по дисциплине входит в данный диапазон ($3,0$ и $< 3,7$). При этом, обучающийся на учебных занятиях и по результатам самостоятельной работы демонстрировал знания только основного материала, при этом, он не усвоил его деталей, допускал неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывал затруднения при выполнении практических работ. Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля продемонстрировал достаточную (удовлетворительную) степень овладения программным материалом. Итоговая промежуточная оценка по дисциплине определяется как среднеарифметическое значение оценок по текущей аттестации (на занятиях и по результатам выполнения контрольных заданий) и промежуточной (зачет, зачёт с оценкой, экзамен) аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – достаточный.
не зачтено, 2, не удовлетворительно	Результат «не зачтено, 2 (не удовлетворительно)» выставляется обучающемуся, если средний балл его текущей аттестации по дисциплине входит в данный диапазон ($< 3,0$). При этом, обучающийся на учебных занятиях и по результатам самостоятельной работы продемонстрировал незнание значительной части программного материала, допускал существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполнял

	практические работы. Как правило, «не зачтено» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля продемонстрировал невысокую (недостаточную) степень овладения программным материалом. Итоговая промежуточная оценка по дисциплине определяется как среднеарифметическое значение оценок по текущей аттестации (на занятиях и по результатам выполнения контрольных заданий) и промежуточной (зачет, зачёт с оценкой, экзамен) аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на недостаточном уровне или не сформированы.
--	---

9.6. Соответствие уровня освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания

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

Показатель оценивания/результаты обучения	Критерии оценивания			
	2 (неудовлетворительн о)	3 (удовлетворительн о)	4 (хорошо)	5 (отлично)
Знает	Не знает: принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации	Демонстрирует только частичные знания и понимает: принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации	Демонстрирует знания и понимает: принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации	Владеет полной системой знаний и понимает: принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации
Умеет	Не умеет: применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.	Демонстрирует только частичное умение: применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.	Демонстрирует умение: применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.	Умеет.. применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.
Владеет	Не владеет: методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и	Демонстрирует только частичное владение: методикой составления суждения в межличностном	Демонстрирует владение: методикой составления суждения в межличностно м деловом	Владеет в полной мере: методикой составления суждения в межличностно м деловом

	иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств	деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств	общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.	общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств
--	--	---	--	---

10. Оценочные средства для проведения контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине по дисциплине

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины и основной профессиональной образовательной программы.

Фонд оценочных средств представляет собой комплекс учебных заданий, предназначенных для измерения уровня достижений обучающимся установленных результатов обучения, и используется при проведении текущей и промежуточной аттестации (в период зачетно-экзаменационной сессии).

Цель ФОС – установление соответствия уровня подготовки обучающихся на данном этапе обучения требованиям рабочей программы дисциплины.

Основными задачами ФОС по учебной дисциплине являются:

- контроль достижений целей реализации ОП – формирование компетенций;
- контроль процесса приобретения обучающимся необходимых знаний, умений, навыков (владения/опыта деятельности) и уровня сформированности компетенций;
- оценка достижений обучающегося;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование методов обучения в образовательном процессе.

10.1. Типовые контрольные задания для проведения текущей/рубежной аттестации по дисциплине (модулю).

Примерный перечень тем (доклад, реферат эссе)

Примерные темы докладов – не предусмотрены

Примерные темы рефератов – не предусмотрены

Примерные темы эссе.

1. Напишите письмо-поздравление своим клиентам с учетом требований к деловому стилю общения и традициям поздравления в англоязычных странах.
2. Прочитайте рекламное объявление для будущих выпускников вуза о вакансии в компании Кларка Хупера. По аналогии с предыдущими примерами составьте CV и сопроводительное письмо, которые необходимо отправить в компанию на имя Мишель Хокин. Детали биографии могут быть вымышленными, но кандидат на должность должен быть студентом старшего курса университета.
3. Напишите письмо в компанию NTG с просьбой рассмотреть приложенный проект контракта.

Write a covering letter to NTG Industries sending a draft contract as an enclosure. NTG is an English firm located in Edinburg, Mortimer Street, 101. Ask the firm to consider the

draft and to make the necessary alterations.

Типовые контрольные задания для проведения рубежного контроля по дисциплине (модулю).

Контрольная работа №1

Вариант 1

1. Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1)
2. Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2)

Вариант 2

1. Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1)
2. Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2)

Контрольная работа №2

Вариант 1

1. Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1)
2. Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2)

Вариант 2

1. Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1)
2. Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2)

10.2. Примерный перечень тестовых заданий для текущего/рубежного/промежуточного контроля

Система оценивания тестовых заданий

Типы заданий	Время выполнения заданий (мин.)	Результат оценивания (баллы, полученные за выполнение задания/характеристика правильности ответа)
Задание закрытого типа с выбором одного верного ответа	2	Совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов.
Задание закрытого типа с выбором 2 вариантов ответа	3	Полное совпадение с верным ответом оценивается 2 баллом; если допущена 1 ошибки – 1 балл более 1 ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.
Задание открытого типа на дополнение считается верным	4	Полный правильный ответ на задание оценивается 2 баллами; если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
Задание закрытого типа на установление соответствия	6	Полное совпадение с верным ответом оценивается 3 балла; если допущена 1 ошибка – 2 балла, если допущены 2 ошибки -1 балл, если допущены более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов.
Задание закрытого типа (практико-ориентированные задания, кейсы)	5	Совпадение с верным ответом оценивается 5 баллов; неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов.

Примерные тестовые задания

П/Н	Номер задания	Правильный ответ	Содержание вопроса
1.	УК-4.21	С 6: 00 утра до 12: 00 дня	Укажите временной диапазон, в котором

			уместно употреблять фразу «Good morning». 1) С 6: 00 утра до 12: 00 дня 2) С 8: 00 утра до 12: 00 дня 3) С 4: 00 утра до 9: 00 дня 4) С 8: 00 утра до 14: 00 дня
2.	УК-4.22	Agenda	Выберите перевод словосочетания «повестка дня»: 1) Agenda 2) Notice of meeting 3) Motions 4) Minutes
3.	УК-4.23	NDA	Выберите сокращение, которое может применяться при написании рабочих писем и обозначает «соглашение о неразглашении»: 1) NDA 2) WFH 3) TTYL 4) LMK
4.	УК-4.24	Surveys	Выберите слово, обозначающее опросы как тип общения в рамках бизнес-коммуникации: 1) Surveys 2) Forum boards 3) FAQs 4) Reports
5.	УК-4.25	Requirements	Выберите верный перевод слова «требования»: 1) Requirements 2) Responsibilities 3) Skills 4) Abilities
6.	УК-4.26	Presentation	Восполните пропуск. В качестве ответа укажите одно слово на английском языке: Демонстрационные материалы для публичного выступления — это _____
7.	УК-4.27	Small	Восполните пропуск. В качестве ответа укажите одно слово на английском языке: Лёгкий или непринуждённый разговор в деловом английском, который помогает установить контакт с коллегами и создать гармоничную рабочую среду — это _____ talk.
8.	УК-4.28	Profession	Восполните пропуск. В качестве ответа укажите одно слово на английском языке: Род трудовой деятельности человека, требующий определённой подготовки и являющийся обычно источником существования — это _____
9.	УК-4.29	Recruitment	Восполните пропуск. В качестве ответа укажите одно слово на английском языке: Процесс поиска людей на конкретную работу — это _____
10.	УК-4.30	Спросить/попросить — Ask Сказать/передать — Tell Напомнить — Remind Ответить — Answer	Установите соответствие между глаголами, связанными с выражением просьбы по телефону, и их переводом: 1) Спросить/попросить 2) Сказать/передать 3) Напомнить 4) Ответить

			a) Ask 6) Tell B) Remind r) Answer
--	--	--	---

Text 1.**CULTURALLY SPEAKING**

In the United States, as elsewhere, there is a ritual way to meet and greet people. Certain rules or formulas should be followed. The degree of formality in business varies according to the company culture. Some companies are more conservative and formal in how they address each other, how they share information, how decisions are made, how power is delegated, how people dress, and so on. Other companies, especially the younger, smaller high technology companies are very progressive and informal.

If you are a foreigner doing business in America for the first time, you do not have to be more informal than you feel comfortable with. If you want to call someone by his or her last name, you may do so. But do not be surprised (or insulted!) if your American hosts call you by your first name. At some point, you will probably decide to do what they are doing. The main thing is that you can go at your own speed. In a truly formal situation, you can be more formal by using titles (*Mr., Mrs., Ms., Dr., Professor, Mr., etc.*) and by adding *Sir* or *Ma'am* (*Yes, Sir/No, Sir, Yes, Ma'am/ No Ma'am\ Thank you, Sir/ Thank you, Ma'am, etc.*). Another thing to realize is that American business people today may know something

about your country. So they might try to address you in the style of your culture. It could become very interesting, if not amusing.

Along with the handshake, nod of the head, hug, or hand gesture, Americans engage in small talk. This formulaic light conversation or chitchat may not carry much meaning in itself, but, rather, is designed to break the ice — to ease into a conversation with someone you have just met. Although the order of questions may vary, the same questions are always asked, and the same remarks made: *How are you?* is answered by *Fine, thanks* or *How are you?* This is not an inquiry into your physical health; it is a standard greeting. A *Fine, thank you* is what is expected, even if your best friend was just diagnosed with a terminal illness.

You always engage in small talk when you first meet someone. If you do not take part in this polite type of repartee, you will be considered rude and unfriendly; therefore, it is essential to learn the formulas. The goal of small talk is to get to know someone, yet you should never ask personal questions too soon; instead, you start with questions or comments that elicit an expected response. This tells you if the person you are talking to is willing to communicate with you and, if so, on what level.

Text 2

In the business world, there is small talk until a relationship is established, after which one may talk specifically about business or personal concerns. After business hours, when socializing with colleagues or associates, you will need to know the acceptable topics of conversation: weather, sports, good news, travel, positive comments about your host country, movies, entertainment, food, or the challenges of learning a foreign language. If asked, you may discuss work, where you live, or where you are staying. After work hours, when people want to relax, discussions about work or anything too serious are usually not welcomed. Subjects to avoid are: money, personal health, bad news, religion, politics, and details about your family or children (unless specifically asked).

Finally, be careful about jokes! Humour varies from culture to culture, and you may offend without realizing it. There are few things more awkward than an unfunny joke, or one that is in bad taste. People have very specific ideas about good and bad taste; you may be walking on dangerous ground when you attempt a joke and you may never realize how your joke was received because people may laugh out of politeness — or perhaps sympathy.

Small talk may last from a few minutes to over an hour, depending upon circumstances. At its best, it results in a nice impression being made, a common interest being explored, or a rapport created that could be the basis of a future meeting or more serious relationship. Smalltalk, although it may not seem important, is actually quite important in society. It plays a role in people's getting to know one another, it establishes a polite and friendly tone, and it is a time for quiet observation. We form impressions from how people look, dress, speak, and express attitudes by nonverbal means such as gestures, eye movements, or posture. Skipping the formality of small talk would be in bad taste in business as elsewhere; minimizing its importance would be a mistake.

Text 3.

TELEPHONE CONVERSATIONS

Standard formulas in language invade many aspects of our life, including the telephone, which seems to be the most challenging skills for a foreign speaker to master. A lot of people find it difficult to make phone calls in a foreign language — and that is understandable. You can't see the person you are talking to, their voice might be unclear, and it might be difficult for you to find the right words.

When you make a telephone call, you lift the receiver. Then you dial the number. If you don't know the number, you can look it up in the telephone directory. If you can't find it there, you can call directory inquiries. Making a call to a place far away is called a long-distance call. For most countries you can phone direct; first dial the international code-number. If the person you want to call is already speaking to someone, the number is engaged. When you call a person you want to speak to and somebody else answers the phone, you can leave a message, or it may mean that you have dialed a wrong number.

One thing you can do to improve your telephone skills is to learn some of the multi-word verbs that are commonly used in telephone conversations. Most of them are featured in this text. *Hold on* and *hang on* mean "wait". Be careful not to confuse *hang on* with *hang up*. *Hang up* means "put the phone down". Another phrasal verb with the same meaning is *ring off*. The opposite of *hang up* *I ring off* is *ring up* — if you ring somebody up, you make a phone call. And if you pick up the phone, you *answer a call* when the phone rings.

If you are talking to a receptionist, secretary or switchboard operator, they may ask you to hang on while they *put you through* – connect your call to another telephone. But if you can't get through to the person you want to talk to, you might be able to leave a message asking him/her *to call you back* — to return a call.

Text 4.

NEGOTIATING STRATEGIES

Understanding the other party's interests and tactics is integral to good negotiating. Choosing a strategy that best responds to their interests and tactics will help you achieve the best outcome. Some of the different strategies for negotiation include:

- a) problem solving — committing to examining and discussing issues closely when entering into long-term agreements that warrant careful scrutiny;
- b) contending — persuading your negotiating party to concede to your outcome if you are bargaining in negotiations or over major “wins”;
- c) yielding — conceding a point that is not vital to you but is important to the other party, but valuable in on-going negotiations;
- d) compromising — forgoing their both parties' ideal outcomes, settling for an outcome that is moderately satisfactory to each participant;
- e) inaction — buying time to think about the proposal, gather more information or decide your next tactics.

Your chosen strategy will depend on who you are negotiating with and the type of relationship you have with them. Every time you negotiate, you have to make choices that affect whether you achieve a successful outcome for your business. To get the best outcomes, you need to understand the steps involved in the negotiation process. While many negotiations are straightforward, some will be among the hardest challenges you face. Your success will depend on planning and preparation. Always approach negotiations with a clear set of strategies and tactics that can guide you from planning to closing.

Text 5.

STRUCTURE OF THE BUSINESS LETTER

A business letter is the principal means used by a business firm to keep in touch with its customers. According to the purpose **of** the letter there may be different kinds, e.g. a letter of request, a memo (a memorandum), a letter of advice, an invitation letter, a congratulation letter, a letter of thanks (gratitude), a letter of apology, a letter of confirmation, an enquiry letter, a letter of acknowledgement, a letter of guarantee, a letter of complaint, a letter of claim, an order letter, etc. Customers form their impression of the firm from the tone and quality of the letters it sends out.

Good-quality paper and an attractive letterhead play their part in this, but they are less important than the message they carry. Business does not call for the elegant language of the poet, but it does require us to express ourselves accurately in plain language that is clear and readily understood.

The business letter has long been customary to set it out in the indented style, but now the blocked style has come to be much more widely used than before because it saves typing time.

When addressing a correspondent personally by name, take care to spell his name correctly. Also address him exactly as he signs himself. The courtesy titles used in correspondence are *Mr*, *Mrs*, *Miss*, *Ms* and *Messrs* (abbreviation of *Messieurs*). When your correspondent holds a special title, such as *Doctor*, *Professor*, *Colonel* and *Sir*, he is addressed by his title and *Mr* must not be used. We write, *Dr J. Brown*, *Prof. L. Carter*, *Col. W. Johnson*, *Sir Arnold Plant*. Where it is not known whether a woman addressed is married or single *Ms* has recently crept into use as an alternative for both *Mrs* and *Miss*. *Messrs* is used only for partnerships whose firm name includes a personal element, as in *Messrs Macdonald & Evans*.

Text 6.

The salutation is the greeting with which every letter begins. The customary greeting in a business letter is *Dear Sir*, but others are used as follows: *Dear Madam* (for both single and married women); *Dear Sirs* (when a partnership is addressed). When your correspondent is unknown to you and may be either a man or a woman, always use the form *Dear Sir*.

These are the formal openings normally used, but the modern trend is towards informality, especially if your correspondent is known to you personally, or if you have traded with him for some time. The warmer and more friendly greeting, *Dear Mr...* is then preferred. The greetings *Sir*, *Madam* and *Gentlemen* are very formal and are now rarely used in English business letters, though *Gentlemen* is usually the form preferred by American writers.

The message forms the body of the letter and is the part that really matters. Some letters are very short and may consist of only one paragraph. Many others fall naturally into the framework of a three-paragraph plan:

- (i) the first paragraph takes the form of an introduction, or of an acknowledgment if there has been previous correspondence;
- (ii) the second gives information and states the facts;
- (iii) the third refers to future action.

The complimentary closure, like the salutation, is purely a matter of custom and a polite way of bringing a letter to a close. The expression used must suit the occasion. It must also match the salutation, the form of which is governed by the relationship between the parties.

Text 7.

EMAIL COMMUNICATION

In computer terms, email is short for electronic mail. It is a more up-to-date method of transmitting data, text files, and digital photos from one computer to another over the Internet. This phenomenon did not become popular until 1990 and now emails have become one of the most widely used forms of business and personal communication. An email is a more relaxed way of sending messages; it is particularly practical if you do not want to call long distance because of a language barrier or the expense. When language is an obstacle, sending an email is a blessing; after all, it is easier to see the message than have to speak on the telephone. Emails are quick, so they are good for chatting, inviting people out, keeping in touch and doing business. The world has become much smaller now that we have the ability to send and receive email messages over great distances at an incredible speed.

Email users create and send messages from individual computers using commercial programs or mail-user agents (MUAs). A lot of email programs have a program that enables you to compose or write your own message to send. To send a message, a user has to specify the addresses.

The source of the destination is included in the address. There are many different ways to write the email address depending on the email destination. For instance, an interoffice message distributed over an intranet, or an internal computer, may have a simple scheme such as the person's name as the address, followed by the symbol @ (*at*), the domain, the name of the organization, and finally the country. Emails also contain headers and footers above and below the message. They usually state the sender's name, email address, and the date that it was sent. A user then can store, delete, reply, or forward the message to others.

Most email programs allow you to attach files and photos to emails to send to others. This allows users to append large text— or graphics-based files, including audio and video files and digital photographs, to email messages.

Text 8.

FAX COMMUNICATION

Even in today's modem age of the Internet, it is still necessary to send and receive faxes. A fax message is the message that is sent or received over a fax machine (phone lines are used) or online fax service (high-speed Internet connection is used). The word *fax* comes from the word *facsimile* standing for *perfect copy*.

The original document is scanned with a fax machine, which processes the contents (text or images) as a single fixed graphic image, converting it into a bit map, the information is then transmitted as electrical signals through the telephone system. The receiving fax machine reconverts the coded image, printing a paper copy. A formal fax cover sheet should precede any documents you fax to clarify the purpose of the fax. A fax cover sheet should indicate who the faxed documents are for, who is faxing the documents and why they are being sent. Fax cover sheets should be treated like business documents and written accordingly. A cover sheet should be organized and include instructions for the recipient.

Although businesses usually maintain some kind of fax capability, the technology has faced increasing competition from Internet-based alternatives. A fax message is often sent when particular official correspondence needs to be sent or received urgently and it is not possible to send the documents via email. Fax machines still retain some advantages, particularly in the transmission of sensitive material which, if sent over the Internet unencrypted, may be vulnerable to interception, without the need for telephone tapping. In some countries, because electronic signatures on contracts are not recognized by law while faxed contracts with copies signatures are, fax machines enjoy continuing support in business.

Text 9.

MAKING A PRESENTATION

A presentation is the practice of showing and explaining the content of a topic to an audience or learner. Presentations come in nearly as many forms as there are life situations. In the business world, there are sales presentations, informational and motivational presentations, interviews, status reports, image-building, and of course, training sessions.

Although individuals most often think of presentations in a business meeting context, there are countless occasions when that is not the case. For example, a school district superintendent presents a programme to parents about the introduction of foreign-language instruction in elementary schools; an artist demonstrates decorative painting techniques to a group of interior designers; a police officer addresses a neighborhood association about initiating a safety programme. Students are often asked to make oral presentations. These can be delivered to other students in a seminar or tutorial. You might have been asked to research a subject and use a presentation as a means of introducing it to other students for discussion, or you might be asked to outline a project in which you have been involved.

When looking at presentations in the broadest terms, it is more important to focus on their purpose. There are three basic purposes of giving oral presentation: to inform, to persuade, and to build goodwill.

A good presentation starts out with introductions and may include an icebreaker such as a story, an interesting statement or a fact, or an activity to get the group warmed up. The introduction also needs an objective, that is, the purpose or goal of the presentation. This not only tells you what you will talk about, but it also informs the audience of the purpose of the presentation.

Next, the body of the presentation comes. Do not write it out word for word. All you want is an outline. By jotting down the main points on a set of index cards, you not only have your outline, but also a memory jogger for the actual presentation.

Text 10.

STRUCTURING THE PRESENTATION

There are several options for structuring the presentation.

- 1) Timeline: arrangement in a sequential order.
- 2) Climax: the main points are delivered in order of increasing importance.
- 3) Problem/Solution: a problem is presented, a solution is suggested, and benefits are then given.
- 4) Classification: the important items are the major points.
- 5) Simple to complex: ideas are listed from the simplest to the most complex; it can also be done in a reverse order.

Audiences believe that presenters who use visual aids are more professional and credible than presenters who merely speak. Visual aids help presenters to emphasize the key points your audience will understand and remember. The following visual aids should be selected with respect to the needs of your audience and specific portions of your presentation: tables, bar/line graphs, diagrams, pie/flow/organizational charts. The presentation vehicles are based upon the audience's seating arrangement: overhead projectors, easels, handouts, slides, models, and computer screens. A presentation program Microsoft PowerPoint is often used to generate the presentation content.

After the body, comes the closing. This is where you ask for questions, provide a wrap-up (summary), and thank the participants for attending.

And finally, the important part is practice. The main purpose of creating an outline is to develop a coherent plan of what you want to talk about. You should know your presentation so well that during the actual presentation you should only have to briefly glance at your notes to ensure you are staying on track. This will also help you with your nerves by giving you the confidence that you can do it. Your practice session should include a live session by practicing in front of co-workers, family, or friends. They can be valuable at providing feedback and it gives you a chance to practice controlling your nerves. Another great feedback technique is to make a video or audio tape of your presentation and review it critically with a colleague.

Text 11.

HOW TO APPLY FOR A JOB

When you apply for a job, you will generally be asked to send your CV/resume, together with a letter or email of application. Later, you will probably need to go on interviews to meet with employers face to face. Employers often receive hundreds of applications for a job, so it is very important to make sure that your CV and job application letter create the right impression and present your personal information in a focused, well-structured, and attractive way.

Before beginning to draft your CV, read the advert carefully so that you are clear about the specific requirements of the job you are applying for. It is important to tailor both your application letter and the CV to the job in question, focusing on qualifications and experience that are particularly relevant.

A CV should be clear and well structured, with a limited number of main sections, so that an employer can pinpoint the information they are looking for quickly and easily.

It is also vital to make sure that the letter or email you send with your CV creates the right impression. It is your opportunity to say why you want the job and to present yourself as a candidate for the post in a way that impresses a prospective employer and makes you stand out as a prospective employee.

Keep your application letter or email brief. You do not need to give a lot of details. What you are aiming for is a clear and concise explanation of your suitability for the job. The usual order of a job application letter or email is as follows.

Give the title of the job as a heading, or refer to it in the first sentence of your letter, using the reference code if there is one. This will ensure that your application goes directly to the right person in the organization. You should also mention where you saw the job advert or where you heard about the vacancy. If you heard about it through someone already working for the company, mention their name and position.

If you are working, briefly outline your current job. Pick up on the job requirements outlined in the advert and focus on any of your current skills or responsibilities that correspond to those requested. For example, if the advert states that management skills are essential, then state briefly what management experience you have. If you are still studying, focus on the relevant aspects or modules of your course.

Be clear and positive about why you want the job. You might feel that you are ready for greater challenges, more responsibility, or a change of direction, for example. Outline the qualities and skills that you believe you can bring to the job or organization.

In the final paragraph you could say when you are available to start work, or suggest that the company should keep your CV on file if they decide you are not suitable for the current job.

Text 12.

THE INTERVIEW

The interview is probably the hardest part of getting a job, especially if English is not your first language. If you are invited to attend an interview, confirm the appointment by letter, telephone or email.

Think about your appearance — first impressions are important.

Take a copy of your CV or application form to the interview. Sometimes the person who is interviewing you has not seen it.

Prepare a list of questions which you may want to ask the interviewer. Possible subjects include the industry, the company, the job, pay, working hours and holidays. Use the Internet to research about the industry and the company.

Prepare answers for questions which you think the interviewer may ask you. In particular, think of examples of your achievements in previous jobs or while at school, and how you have managed any difficult situations.

Think about your personal strengths and weaknesses, or how you would describe your own personality.

Think about what the interviewer is looking for. Remember these points when you answer questions during the interview.

Ask yourself why the company should choose to employ you, instead of the other people who are applying.

The first interview may be followed up with second rounds onsite or over the phone. From there it is a short wait until the company calls back with their offer, or mails a rejection — hopefully the former.

Text 13.

BUSINESS MEETINGS

Meetings are an important part of doing business. A successful meeting has no surprises. With proper preparation and careful organization, a meeting can run smoothly. Setting goals and time limits, keeping to the agenda, and knowing how to refocus are the key components of an effective meeting.

There are a number of ways that you may call or be called to a meeting. Some meetings are announced by email, and others are posted on bulletin boards. The date, location, time, length, and purpose of the meeting should be included. In order to keep the meeting on task and within the set amount of time, it is important to have an agenda. The agenda should indicate the order of items and an estimated amount of time for each item. If more than one person is going to speak during the meeting, the agenda should indicate whose turn it is to have the floor. The person in charge of calling and holding a meeting may decide to allocate certain roles to other staff members. Someone may be called upon to take the minutes, someone may be asked to do roll call, and someone may be asked to speak on a certain subject. This should be done either in person, or in an email.

Whether you are holding the meeting or attending the meeting, it is polite to make small talk while you wait for the meeting to start. You should discuss things unrelated to the meeting, such as weather, family, or weekend plans. Once everyone has arrived, the chairperson, or whoever is in charge of the meeting should formally welcome everyone to the meeting and thank the attendees for coming.

If anyone at the meeting is new to the group, or if there is a guest speaker, this is the time when introductions should be made. The person in charge of the meeting can introduce the new person, or ask the person to introduce him-/herself. Some people who hold meetings prefer to pass around copies of the agenda, and others will post a large copy on a wall, or use an overhead projector. No matter which format is used, attendees should be able to follow the agenda as the meeting progresses. Before beginning the first main item on the agenda, the speaker should provide a brief verbal outline of the objectives.

Text 14.

RUNNING A BUSINESS MEETING

Some people who hold meetings prefer to pass around copies of the agenda, and others will post a large copy on a wall, or use an overhead projector. No matter which format is used, attendees should be able to follow the agenda as the meeting progresses. Before beginning the first main item on the agenda, the speaker should provide a brief verbal outline of the objectives.

Anyone may be assigned to take the minutes at a meeting. The minute-taker can use a pen and paper or a laptop computer and does not need to include every word that is spoken. It is necessary to include important points and any votes and results. Indicating who said what is also necessary, which is why the minute-taker should make sure to know the names of the attendees. The minute-taker should type out the minutes immediately after the meeting so that nothing is forgotten.

One of the most difficult things about holding an effective meeting is staying within the time limits. A good agenda will outline how long each item should take. A good chairperson will do his or her best to stay within the limits.

When issues cannot be resolved or decisions cannot be easily made, they are often put to a vote. Most votes occur during meetings. Votes can be open, where people raise their hands in favour or in opposition of the issue. In an open vote, the results are evident immediately. Other votes, such as who should be elected to take on a certain role, are private or closed. During private votes, attendees fill in ballots and place them in a box to be counted. The results may not be counted until after the meeting. When a motion is voted and agreed upon, it is carried. When it is voted and disagreed upon, it is failed. Most often votes are put to a majority. If there is a tie vote, the chairperson will often cast the deciding vote.

During the meeting, participants will comment, provide feedback, or ask questions.

There are different reasons why a meeting comes to an end. Time may run out, or all of the items on the agenda may be checked off. Some meetings will end earlier than expected and others will run late. A meeting may be cut short due to an unexpected problem or circumstance.

The end of the meeting is also the time to thank anyone who has not been thanked at the beginning of the meeting, or anyone who deserves a second thank you. Congratulations or good-luck can also be offered here to someone who has experienced something new, such as receiving a promotion, getting married, or having a baby.

Text 15.

NEGOTIATING

Negotiation is a process where two or more parties with different needs and goals discuss an issue to find a mutually acceptable solution. In business, negotiation skills are important in both informal day-to-day interactions and formal transactions such as negotiating conditions of sale, lease, service delivery, and other legal contracts. Good negotiations contribute significantly to business success, as they help you build better relationships; deliver lasting, quality solutions rather than poor short-term ones that do not satisfy the needs of either party; help you avoid future problems and conflicts. A good negotiation leaves each party satisfied and ready to do business with each other again. Strong negotiators master written, verbal and non-verbal communication. They adopt a conscious, assertive approach to their communication. Good negotiators are flexible, creative, aware of themselves and others. They are also good planners, honest, win-oriented and excellent communicators.

During a negotiation, you may choose to use a passive, aggressive or assertive communication style. Using an assertive style will help increase your chances of negotiating successful outcomes for your business.

Passive communicators are inclined to use ambiguous language, adopt under-confident body language, and give in to demand too easily.

Aggressive communicators take a confrontational approach that tends to alienate other parties and destroy negotiations.

Assertive communicators, however, are both confident and considerate. These communicators are more likely to keep discussion going and facilitate mutually beneficial agreements. They adopt a strong, steady tone of voice. They are factual rather than emotional or critical. They describe their views, starting sentences with *I* rather than direct criticisms starting with *you*.

Темы для зачета:

- 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
- 14) A Job Interview : Questions and Answers
- 15) Dos and Don'ts for Job Seekers