Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ряполов Петр Алексеевич
Должность: декан ЕНФ
Дата подписания: 03.08.2026 11:48:55
Уникальный программный ключ:
efd3ecdbd183f7649d0e3a33c230c6662946c7c99039b3b268921fde408c1fb6

Аннотация
к рабочей программе дисциплины
«Иностранный язык в научной и деловой коммуникации и межкультурном взаимодействии»

Цель преподавания дисциплины

Основной целью дисциплины является формирование у обучающихся средствами иностранного языка эмоционального интеллекта и компетенций, необходимых для осуществления эффективного межкультурного взаимодействия в различных социальных и профессиональных сообществах и сетях.

Задачи изучения дисциплины

Задачами дисциплины являются:

1. Освоение знаний в области

– современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном языке;

– деловой, академической и научно-технической коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках;

– межкультурного взаимодействия;

– эмоционального интеллекта.

2. Развитие умений, необходимых для

– использования современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном языке;

– ведения деловой, академической и научно-технической коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках;

– осуществления социального и профессионального межкультурного взаимодействия с учётом разнообразия культур, этносов, конфессий и различных социальных групп;

– понимания своих и чужих эмоций и состояний, управления ими в ситуациях переговорного процесса при социальной и профессиональной коммуникации и принятия решения.

3. Приобретение опыта

– использования современных коммуникативных технологий для установления и развития профессиональных контактов;

– ведения деловой, академической и научно-технической коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках с целью обмена информацией и установления профессиональных контактов;

– осуществления эффективного межкультурного взаимодействия при социальном и профессиональном контакте с учётом разнообразия культур, этносов, конфессий и различных социальных групп;

– идентификации собственных эмоций и состояний, а также эмоций и состояний партнёров по социальному и профессиональному взаимодействию, контроля и управления собственными эмоциями и состояниями, а также оказание положительного влияния на эмоции, состояния и намерения партнёров в ситуации социальной и профессиональной коммуникации и принятия решений.

Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины:

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия

УК-4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном языке

УК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат

УК-4.4 Аргументировано и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке

УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

УК-5.1 Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии

УК-5.2 Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп

УК-5.3 Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач

ПКб-1 Способен понимать свои и чужие эмоции (намерения, мотивацию), управлять ими и учитывать при социальной и профессиональной коммуникации и принятии решений

ПКб-1.1 Идентифицирует свои эмоции и состояния

ПКб-1.2 Распознает эмоции, состояния, намерения и мотивацию партнеров по социальному и профессиональному взаимодействию

ПКб-1.3 Управляет собственными эмоциями и состояниями в процессе взаимодействия с партнерами по социальной и профессиональной коммуникации

ПКб-1.4 Оказывает положительное влияние на эмоции, состояния, намерения и мотивацию партнеров для достижения социально и профессионально значимых целей, решения социальных и профессиональных задач

Разделы дисциплины:

Модуль 1 Рекрутинг. Научная корреспонденция

Модуль 2 Стили управления. Ведение диалога и дискуссии

Модуль 3 Бизнес и окружающая среда. Эссе как учебный и научный жанр

Модуль 4 Открытие своего дела. Чтение и реферирование научных статей

Модуль 5 Современная мировая экономика, слияние и поглощения могущественных корпораций. Чтение и реферирование научных статей.

Модуль 6 Научное исследование. Подготовка презентации проекта.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета
фундаментальной и
прикладной информатики
(наименование ф-та, полностью)

_____М.О. Таныгин
(подпись, фамилия, инициалы)

«28» 06 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык в научной и деловой коммуникации
и межкультурном взаимодействии
(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 09.04.04 Программная инженерия,
(шифр и наименование направления подготовки)

направленность (профиль) «Предпринимательство, инновации и технологии будущего в программной инженерии»
(наименование направленности (профиля))

форма обучения очная

ОПОП ВО реализуется по модели элитного обучения

Курск – 2024

Рабочая программа дисциплины составлена:

– в соответствии с ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 09.04.04 Программная инженерия, утвержденным приказом Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 932;

– на основании учебного плана, одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 от 27.03.2024).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 09.04.04 Программная инженерия, направленность (профиль) «Предпринимательство, инновации и технологии будущего в программной инженерии», разработанной по модели элитного обучения, на заседании кафедры иностранных языков

(наименование кафедры)

(протокол № 13 от 28.06.2024).

Зав. кафедрой _____ Е.Г. Баянкина

Разработчик программы

к.филол.н., доцент _____ Н.И. Власенко

к.филол.н., доцент _____ А.В. Анненкова

Согласовано: на заседании кафедры программной инженерии

(наименование кафедры)

(протокол № 12 от 28.06.2024).

Зав. кафедрой _____ А.В. Малышев

Директор научной библиотеки _____ В.Г. Макаровская

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 09.04.04 Программная инженерия, направленность (профиль) «Предпринимательство, инновации и технологии будущего в программной инженерии», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 от 31.03.2025), на заседании кафедры иностранных языков

(наименование кафедры)

(протокол № 11 от 26.06.2025).

Зав. кафедрой _____ Е.Г. Баянкина

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 09.04.04 Программная инженерия, направленность (профиль) «Предпринимательство, инновации и технологии будущего в программной инженерии», одобренного Ученым советом университета (протокол № 8 от 24.03.2026), на заседании кафедры иностранных языков
(наименование кафедры)
(протокол № 11 от 25.06.2026).

Зав. кафедрой _____ Е.Г. Баянкина

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 09.04.04 Программная инженерия, направленность (профиль) «Предпринимательство, инновации и технологии будущего в программной инженерии», одобренного Ученым советом университета (протокол № ___ от __.___.202_), на заседании кафедры иностранных языков
(наименование кафедры)
(протокол № ___ от __.___.202_).

Зав. кафедрой _____ Е.Г. Баянкина

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 09.04.04 Программная инженерия, направленность (профиль) «Предпринимательство, инновации и технологии будущего в программной инженерии», одобренного Ученым советом университета (протокол № ___ от __.___.202_), на заседании кафедры иностранных языков
(наименование кафедры)
(протокол № ___ от __.___.202_).

Зав. кафедрой _____ Е.Г. Баянкина

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 09.04.04 Программная инженерия, направленность (профиль) «Предпринимательство, инновации и технологии будущего в программной инженерии», одобренного Ученым советом университета (протокол № ___ от __.___.202_), на заседании кафедры иностранных языков
(наименование кафедры)
(протокол № ___ от __.___.202_).

Зав. кафедрой _____ Е.Г. Баянкина

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Цель дисциплины – формирование у обучающихся средствами английского языка эмоционального интеллекта и компетенций, необходимых для осуществления эффективного межкультурного взаимодействия в различных социальных и профессиональных сообществах и сетях.

1.2 Задачи дисциплины

Задачами дисциплины являются:

1. Освоение знаний в области

– современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном языке;

– деловой, академической и научно-технической коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках;

– межкультурного взаимодействия;

– эмоционального интеллекта.

2. Развитие умений, необходимых для

– использования современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном языке;

– ведения деловой, академической и научно-технической коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках;

– осуществления социального и профессионального межкультурного взаимодействия с учётом разнообразия культур, этносов, конфессий и различных социальных групп;

– понимания своих и чужих эмоций и состояний, управления ими в ситуациях переговорного процесса при социальной и профессиональной коммуникации и принятия решения.

3. Приобретение опыта

– использования современных коммуникативных технологий для установления и развития профессиональных контактов;

– ведения деловой, академической и научно-технической коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках с целью обмена информацией и установления профессиональных контактов;

– осуществления эффективного межкультурного взаимодействия при социальном и профессиональном контакте с учётом разнообразия культур, этносов, конфессий и различных социальных групп;

– идентификации собственных эмоций и состояний, а также эмоций и состояний партнёров по социальному и профессиональному

взаимодействию, контроля и управления собственными эмоциями и состояниями, а также оказание положительного влияния на эмоции, состояния и намерения партнёров в ситуации социальной и профессиональной коммуникации и принятия решений.

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

Планируемые результаты освоения дисциплины представлены в виде компетенций в таблице 1.3.

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		*Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной*	*Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций*
код компетенции	*наименование компетенции*		
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	**Знать:** правила о ведении и построении деловой документации на иностранном языке с целью оптимальной организации профессиональной деятельности; структуру делового письма и особенности сетевого этикета в иноязычных странах; иметь понятие о стиле делового общения в устной и письменной формах на иностранном языке и используемых в нем лексических и грамматических структурах **Уметь:** применять правила ведения и построения деловой документации на иностранном языке с целью оптимальной организации профессиональной деятельности; выделять признаки делового стиля

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		*Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной*	*Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций*
код компетенции	*наименование компетенции*		
			общения на иностранном языке и определять наиболее характерные для него лексические и грамматические структуры, а также применять их в различных ситуациях делового общения **Иметь опыт деятельности:** владеть навыками построения деловой документации на иностранном языке и ведения деловой переписки при помощи современных средств связи с целью оптимальной организации профессиональной деятельности; навыками перевода деловой документации с иностранного языка
		УК-4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном языке	**Знать:** принципы и методы работы с академическим и научно-техническим текстом при переводе; стилистические особенности и основные лексико-грамматические структуры, характерные для академического и научно-технического иностранного языка; основные термины и определения на иностранном языке в рамках изучаемой специальности **Уметь:** применять алгоритм перевода академического и научно-технического текста с иностранного на родной

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		*Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной*	*Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций*
код компетенции	*наименование компетенции*		
			язык; определять наиболее характерные для академического и научного стиля лексико-грамматические структуры и применять их в ситуациях профессионально общения; использовать и анализировать правильность употребления терминологии изучаемой специальности на иностранном языке в ситуациях профессионального общения **Иметь опыт деятельности:** владеть навыками адекватного, стилистически, грамматически и лексически верного перевода академического и научно-технического текста с иностранного на родной язык и на иностранный язык; основной терминологией на иностранном языке с целью обмена информацией в ситуациях профессионального общения
		УК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее	**Знать:** основные правила построения грамматически верных и логически непротиворечивых предложений на иностранном языке для создания связных текстов в устной и письменной формах **Уметь:** применять

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		*Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной*	*Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций*
код компетенции	*наименование компетенции*		
		подходящий формат	основные правила построения грамматически верных и логически непротиворечивых предложений на иностранном языке для продуцирования связных текстов в устной и письменной формах **Иметь опыт деятельности:** владеть навыками построения грамматически верных и логически непротиворечивых предложений на иностранном языке для создания связных текстов в устной и письменной формах, в том числе и с применением специфических лексико-грамматических средств выражения эмоциональной оценки, в ситуациях академического и профессионального общения
		УК-4.4 Аргументировано и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке	**Знать:** правила делового общения на русском и иностранном языках в целях обеспечения эффективного академического и профессионального взаимодействия **Уметь:** применять правила делового общения на русском и иностранном языках в целях обеспечения эффективного академического и профессионального общения **Иметь опыт**

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		*Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной*	*Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций*
код компетенции	*наименование компетенции*		
			деятельности: владеть навыками построения грамматически верных и логически непротиворечивых предложений на иностранном языке с использованием адекватных лексико-грамматических средств выражения причинно-следственной связи элементов речевого высказывания, учитывает национальные и психологические особенности собеседников и проявляет толерантность и уважение к мнению представителей других конфессий и национальностей в ситуациях академического и профессионального общения
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии	**Знать:** причины появления социальных обычаев и различий в поведении людей и на их основе адекватно объяснять особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними; наиболее значимые идеологические ценностные системы, принципы соотношения общемировых и национальных культурных процессов; особенности задач межкультурного

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		*Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной*	*Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций*
код компетенции	*наименование компетенции*		
			взаимодействия в рамках малой группы и общества, установления контакта в процессе межкультурного взаимодействия **Уметь:** анализировать важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывать актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии; определять задачи межкультурного взаимодействия, устанавливать контакт в обществе, воспринимать межкультурное разнообразие общества **Иметь опыт деятельности:** владеть навыками осуществления эффективного межкультурного взаимодействия для формирования психологически безопасной среды при социальном и профессиональном взаимодействии
		УК-5.2 Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и	**Знать:** механизмы межкультурного взаимодействия в обществе на современном этапе для выстраивания социального профессионального взаимодействия с учетом особенностей основных

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		*Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной*	*Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций*
код компетенции	*наименование компетенции*		
		общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп	форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп **Уметь:** определять задачи межкультурного взаимодействия, устанавливать контакт в обществе, воспринимать межкультурное разнообразие обществ для выстраивания социального профессионального взаимодействия с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп **Иметь опыт деятельности:** владеть навыками осуществления межкультурного социального профессионального взаимодействия в соответствии с нормами и правилами, принятыми в культуре представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп
		УК-5.3 Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач	**Знать:** механизмы межкультурного взаимодействия в обществе на современном этапе для обеспечения создания недискриминационной

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		*Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной*	*Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций*
код компетенции	*наименование компетенции*		
			среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач **Уметь:** толерантно взаимодействовать с представителями различных культур для обеспечения создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач **Иметь опыт деятельности:** владеть навыками межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур для обеспечения создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач
ПКб-1	Способен понимать свои и чужие эмоции (намерения, мотивацию), управлять ими и учитывать при социальной и профессиональной коммуникации и принятии решений	ПКб-1.1 Идентифицирует свои эмоции и состояния	**Знать:** особенности и механизмы идентификации эмоций и состояний **Уметь:** идентифицировать эмоции и состояния, понимать причины их возникновения, управлять ими и гибко использовать для повышения эффективности мышления и решения стоящих задач **Иметь опыт деятельности:** владеть навыком идентификации эмоций и состояний, давать им названия и понимать и контролировать свои чувства и ощущения
		ПКб-1.2 Распознает эмоции, состояния,	**Знать:** особенности и механизмы распознавания

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		*Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной*	*Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций*
код компетенции	*наименование компетенции*		
		намерения и мотивацию партнеров по социальному и профессиональному взаимодействию	эмоций, состояний, намерений и мотивации партнеров по социальному и профессиональному взаимодействию **Уметь:** распознавать эмоции и чувства партнеров по социальному и профессиональному взаимодействию, понимать их внутреннее состояние **Иметь опыт деятельности:** владеть навыками по распознаванию эмоций, состояний, намерений и мотивации партнеров по социальному и профессиональному взаимодействию, объяснять их поведение и выстраивать коммуникации
		ПКб-1.3 Управляет собственными эмоциями и состояниями в процессе взаимодействия с партнерами по социальной и профессиональной коммуникации	**Знать:** основы и механизмы распознавания и управления своими собственными эмоциями и состояниями в ситуациях переговорного процесса с партнерами по социальной и профессиональной коммуникации **Уметь:** распознавать и управлять своими эмоциями в ситуациях переговорного процесса, обращать внимание на состояние партнеров по социальной и профессиональной коммуникации и учитывать их эмоции в построении коммуникационной

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		*Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной*	*Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций*
код компетенции	*наименование компетенции*		
			стратегии **Иметь опыт деятельности:** владеет навыком понимания и управления собственными эмоциями и состояниями в ситуациях переговорного процесса, учитывает побуждения и состояния партнеров по социальной и профессиональной коммуникации и учитывать их эмоции в построении коммуникационной стратегии
		ПКб-1.4 Оказывает положительное влияние на эмоции, состояния, намерения и мотивацию партнеров для достижения социально и профессионально значимых целей, решения социальных и профессиональных задач	**Знать:** способы, приёмы и методы оказания положительного влияние на эмоции, состояния, намерения и мотивацию партнеров для достижения социально и профессионально значимых целей, решения социальных и профессиональных задач **Уметь:** оказывать положительное влияние на эмоции, состояния, намерения и мотивацию партнеров для достижения социально и профессионально значимых целей, решения социальных и профессиональных задач **Иметь опыт деятельности:** владеет навыками оказания положительного влияние на эмоции, состояния, намерения и мотивацию партнеров для достижения социально и

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		*Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной*	*Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций*
код компетенции	*наименование компетенции*		
			профессионально значимых целей, решения социальных и профессиональных задач

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина входит в комплексный модуль «Эмоциональный интеллект в профессиональной и социальной коммуникации» основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы 09.04.04 Программная инженерия, направленность (профиль) «Предпринимательство, инновации и технологии будущего в программной инженерии», реализуемой по модели элитного обучения.

Дисциплина относится к части Комплексные модули блока 2 «Практика».

Изучается на 1 курсе в 1 семестре.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетные единицы (з.е.), 72 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	28,1
в том числе:	
лекции	не предусмотрены
лабораторные занятия	не предусмотрены
практические занятия	26
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	43,9
Ассесмент	2
Контроль (подготовка к экзамену)	не предусмотрен
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
зачет	0,1
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

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

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Рекрутинг. Научная корреспонденция	Методы подбора персонала. Объявление о вакансиях. Одинаково ли рекламируются должности руководителей в разных странах? Основные черты официально-делового стиля. Правила написания и структура делового письма. Этикет и правила переписки. Биографическая справка (CV). Письмо-заявление о приеме на работу.
2	Стили управления. Ведение диалога и дискуссии	Портреты менеджеров в разных странах. Стили международного бизнеса, их преимущества и недостатки. Социальный этикет для деловых путешественников. Выражение своего мнения, согласие и несогласие с оппонентом, умение предложить новую тему, управление дискуссией.
3	Бизнес и окружающая среда. Эссе как учебный и научный жанр	Компании с экологически безопасной политикой. Самые большие экологические проблемы современности. Имидж компании, в зависимости от вида спонсорства. Практика написания эссе.
4	Открытие своего дела. Чтение и реферирование научных статей	Различные формы бизнеса, их преимущества и недостатки. Выдающиеся предприниматели и как вы оцениваете себя в качестве предпринимателя? Написание бизнес-плана. Изучение структуры статей, реферирование
5	Современная мировая экономика, слияние и поглощения могущественных корпораций. Чтение и реферирование научных статей.	Факторы успешного слияния корпораций. Проведение собрания, ведение протокола деловой встречи. Чтение новейших статей из оригинальных источников. Преимущества и недостатки e-mail писем
6	Научное исследование. Подготовка презентации проекта.	Научный стиль. Основные критерии научного стиля при написании статьи на иностранном языке. Что делает презентацию успешной? Структура презентации Советы для эффективного использования визуальных средств. Золотые правила проведения презентации.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля	Компетенции
		лек.,	№	№			

		час	лаб.	пр.		успеваемости *(по неделям семестра)*	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Рекрутинг. Научная корреспонденция			1	У-1, У-2, У-3	КЗ-1 (2 неделя)	УК-4, УК-5, ПКб-1
2	Стили управления. Ведение диалога и дискуссии			2	У-1, У-3	Т-1 (3 неделя) РКС-1 (4 неделя)	УК-4, УК-5, ПКб-1
3	Бизнес и окружающая среда. Эссе как учебный и научный жанр			3	У-1, У-2, У-3	ДИ-1 (6 неделя)	УК-4, УК-5, ПКб-1
4	Открытие своего дела. Чтение и реферирование научных статей			4	У-1, У-2, У-3	КЗ-2 (8 неделя) Д-1 (9 неделя)	УК-4, УК-5, ПКб-1
5	Современная мировая экономика, слияние и поглощения могущественных корпораций. Чтение и реферирование научных статей.			5	У-1, У-2, У-3	ДИ-2 (10 неделя)	УК-4, УК-5, ПКб-1
6.	Научное исследование. Подготовка презентации проекта.			6	У-2, У-3	МП-1 (12 неделя)	УК-4, УК-5, ПКб-1

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование темы	Объем, час.
1	2	3
1	Рекрутинг. Научная корреспонденция	4
2	Стили управления. Ведение диалога и дискуссии	4
3	Бизнес и окружающая среда. Эссе как учебный и научный жанр	4
4	Открытие своего дела. Чтение и реферирование научных статей	4
5	Современная мировая экономика, слияние и поглощения могущественных корпораций. Чтение и реферирование научных	4

	статей.	
6	Научное исследование. Подготовка презентации проекта.	6
Итого		**26**

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ Раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1.	Рекрутинг. Научная корреспонденция	2 неделя	7
2.	Стили управления. Ведение диалога и дискуссии	4 неделя	7
3.	Бизнес и окружающая среда. Эссе как учебный и научный жанр	6 неделя	7
4.	Открытие своего дела. Чтение и реферирование научных статей	8 неделя	7
5.	Современная мировая экономика, слияние и поглощения могущественных корпораций. Чтение и реферирование научных статей.	10 неделя	7
6	Научное исследование. Подготовка презентации проекта.	13 неделя	8,9
Итого			**43,9**

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

При самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплины студенты могут пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры иностранных языков в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников университета.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с учебным планом и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-

методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.
- путем разработки:

– методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

– методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

– посредством оказания помощи авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

– посредством удовлетворения потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии

Реализация программы магистратуры по модели элитного обучения и компетентностный подход предусматривают широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных и профессиональных компетенций будущего.

Таблица 6 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
1.	Рекрутинг. Научная корреспонденция	Кейс-технология	2
2.	Стили управления. Ведение диалога и дискуссии	Проблемное обучение	2
3.	Бизнес и окружающая среда. Эссе как учебный и научный жанр	Деловая игра	2
4.	Открытие своего дела. Чтение и реферирование научных статей	Кейс-технология	2
5.	Современная мировая экономика, слияние и поглощения могущественных корпораций. Чтение и реферирование научных статей.	Деловая игра	2
6	Научное исследование. Подготовка презентации проекта.	Проектное обучение Командное обучение	4
Итого:			**14**

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), практики, при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Иностранный язык в научной и деловой коммуникации и межкультурном взаимодействии	Сторителлинг в современных социальных и профессиональных практиках	Сторителлинг в современных социальных и профессиональных практиках
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Иностранный язык в научной и деловой коммуникации и межкультурном взаимодействии; Эмоциональный интеллект в лидерстве и командной работе	Иностранный язык в научной и деловой коммуникации и межкультурном взаимодействии; Эмоциональный интеллект в лидерстве и командной работе	Иностранный язык в научной и деловой коммуникации и межкультурном взаимодействии; Эмоциональный интеллект в лидерстве и командной работе
ПКб-1 Способен понимать свои и чужие эмоции (намерения, мотивацию), управлять ими и учитывать при социальной и профессиональной коммуникации и принятии решений	Иностранный язык в научной и деловой коммуникации и межкультурном взаимодействии; Эмоциональный интеллект в лидерстве и командной работе; Выполнение и защита группового социального проекта	Сторителлинг в современных социальных и профессиональных практиках	Сторителлинг в современных социальных и профессиональных практиках

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2.1 – Показатели и критерии оценивания универсальных компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап *(наименование этапа по таблице 7.1)*	Показатели оценивания компетенций *(индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)*	Критерии и шкала оценивания компетенций			
		Недостаточный уровень («неудовл.»)	Пороговый уровень («удовл.»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5	6
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия / начальный	УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия УК-4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном языке	**Знать:** демонстрирует менее 60% знаний, указанных в таблице 1.3 для УК-4. Обучающийся нуждается в постоянных подсказках; допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно.	**Знать:** демонстрирует 60-74% знаний, указанных в таблице 1.3 для УК-4. Знания обучающегося имеют поверхностный характер, имеют место неточности и ошибки.	**Знать:** демонстрирует 75-89% знаний, указанных в таблице 1.3 для УК-4. Обучающийся имеет хорошие, но не исчерпывающие знания; допускает неточности.	**Знать:** демонстрирует 90-100% знаний, указанных в таблице 1.3 для УК-4. Знания обучающегося являются прочными и глубокими, имеют системный характер. Обучающийся свободно оперирует знаниями.
		Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 1.3 для УК-4.	**Уметь:** в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице 1.3 для УК-4.	**Уметь:** сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для УК-4.	**Уметь:** хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для УК-4.
		Иметь опыт	***Иметь***	***Иметь опыт***	***Иметь опыт***

	УК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат УК-4.4 Аргументировано и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке	***деятельности:*** не приобрел опыт деятельности, требования к которому установлены в таблице 1.3 для УК-4.	***опыт деятельности:*** приобрел минимальный опыт деятельности, требования к которому установлены в таблице 1.3 для УК-4.	***деятельности:*** приобрел опыт деятельности, требования к которому установлены в таблице 1.3 для УК-4.	***деятельности:*** приобрел максимально возможный в рамках освоения дисциплины опыт деятельности, требования к которому установлены в таблице 1.3 для УК-4.
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия / завершаю	УК-5.1 Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность	**Знать:** демонстрирует менее 60% знаний, указанных в таблице 1.3 для УК-5. Обучающийся нуждается в постоянных подсказках; допускает грубые ошибки,	**Знать:** демонстрирует 60-74% знаний, указанных в таблице 1.3 для УК-5. Знания обучающегося имеют поверхностный характер, имеют место неточности	**Знать:** демонстрирует 75-89% знаний, указанных в таблице 1.3 для УК-5. Обучающийся имеет хорошие, но не исчерпывающие знания; допускает	**Знать:** демонстрирует 90-100% знаний, указанных в таблице 1.3 для УК-5. Знания обучающегося являются прочными и глубокими, имеют системный

щий	их использования при социальном и профессиональном взаимодействии УК-5.2 Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп УК-5.3 Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач	которые не может исправить самостоятельно.	и ошибки.	неточности.	характер. Обучающийся свободно оперирует знаниями.
		Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 1.3 для УК-5.	**Уметь:** в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице 1.3 для УК-5.	**Уметь:** сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для УК-5.	**Уметь:** хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для УК-5.
		Иметь опыт деятельности: не приобрел опыт деятельности, требования к которому установлены в таблице 1.3 для УК-5.	***Иметь опыт деятельности:*** приобрел минимальный опыт деятельности, требования к которому установлены в таблице 1.3 для УК-5.	***Иметь опыт деятельности:*** приобрел опыт деятельности, требования к которому установлены в таблице 1.3 для УК-5.	***Иметь опыт деятельности:*** приобрел максимально возможный в рамках освоения дисциплины опыт деятельности, требования к которому установлены в таблице 1.3 для УК-5.

Профессиональные компетенции будущего, указанные в таблице 1.3, оцениваются по шкале, представленной в таблице 7.2.2.

Показателями оценивания являются индикаторы достижения профессиональных компетенций будущего, указанные в таблице 1.3, и поведенческие индикаторы (показатели личностного роста) (приведены в таблице 7.2.2); критериями оценивания – знания, умения и опыт, соответствующие данным индикаторам, перечисленные в таблице 1.3.

Таблица 7.2.2 – Шкала оценивания профессиональных компетенций будущего

№	Уровень сформированности ПКб	Показатели оценивания		
		способность действовать *(выполнение действий, названных индикаторами достижения ПКб)*	**способность творить, сотрудничать и развиваться** *(поведенческие индикаторы, показатели личностного роста)*	
			креативность, инновационность	**доминирующая роль в команде**
1	**Не соответствует ожиданиям**	Не выполняет действия, названные индикаторами достижения ПКб; не принимает участия в процессе выполнения задания группой	Наблюдатель *(присутствует при реализации предложенных кем-то нестандартных подходов и решений)*	Формальный член команды
2	**Требуются улучшения**	Выполняет некоторые действия, названные индикаторами достижения ПКб, порученные ему при выполнении задания группой, но нуждается в посторонней помощи	Мотивированный помощник *(незначительное, но заинтересованное участие в реализации чужих нестандартных подходов и решений)*	Исполнитель
3	**Соответствует базовым ожиданиям**	Самостоятельно выполняет действия, названные индикаторами достижения ПКб, порученные ему при выполнении задания группой	Активный участник творческого процесса *(активно вовлекается в реализацию предложенных кем-то нестандартных подходов и решений)*	Уверенный исполнитель
4	**Соответствует**	Самостоятельно выполняет действия,	Соавтор	Учитель,

	ожиданиям	названные индикаторами достижения ПКб, порученные ему при выполнении задания группой, и оказывает помощь другим обучающимся, консультирует нуждающихся в помощи	*(подхватывает, дополняет и (или) развивает чужие нестандартные подходы и решения)*	консультант
5	**Превосходит ожидания**	Организует деятельность группы по выполнению задания, распределяет обязанности между членами группы по выполнению задания, самостоятельно выполняет наиболее сложные действия, названные индикаторами достижения ПКб, оказывает другим обучающимся помощь в их выполнении и берет на себя ответственность за выполнение задания группой	Генератор идей, инноватор, автор, организатор *(предлагает нестандартные подходы и решения; организует творческий процесс)*	Лидер

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

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Рекрутинг. Научная корреспонденция	УК-4, УК-5, ПКб-1	Практическое занятие, СРС	Кейс-задача	1	Для УК-4, УК-5 шкала в табл.7.2.1 Для ПКб-1 шкала в табл. 7.2.2
2	Стили управления. Ведение диалога и дискуссии	УК-4, УК-5, ПКб-1	Практическое занятие, СРС	БТЗ Описание конкретной ситуации для анализа	1-17 1-4	Для УК-4, УК-5 шкала в табл.7.2.1 Для ПКб-1 шкала в табл. 7.2.2
3	Бизнес и окружающая среда. Эссе как учебный и научный жанр	УК-4, УК-5, ПКб-1	Практическое занятие, СРС	Деловая игра	1	Для УК-4, УК-5 шкала в табл.7.2.1 Для ПКб-1 шкала в табл. 7.2.2

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
4	Открытие своего дела. Чтение и реферирование научных статей	УК-4, УК-5, ПКб-1	Практическое занятие, СРС	Кейс-задача Темы докладов	1 1-15	Для УК-4, УК-5 шкала в табл.7.2.1 Для ПКб-1 шкала в табл. 7.2.2
5	Современная мировая экономика, слияние и поглощения могущественных корпораций. Чтение и реферирование научных статей.	УК-4, УК-5, ПКб-1	Практическое занятие, СРС	Деловая игра	1	Для УК-4, УК-5 шкала в табл.7.2.1 Для ПКб-1 шкала в табл. 7.2.2
6	Научное исследование. Подготовка презентации проекта.	УК-4, УК-5, ПКб-1	Практическое занятие, СРС	Темы мини-проектов	1-5	Для УК-4, УК-5 шкала в табл.7.2.1 Для ПКб-1 шкала в табл. 7.2.2

7.3.1 Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

а) Кейс-задача по теме № 1 «Рекрутинг. Научная корреспонденция»

1. Ознакомьтесь с рекламой американской компании Cognex .

COGNEX

Cognex offers a wealth of exciting career opportunities for new graduates in all fields. We also offer current college students the ability to acquire some excellent professional experience through internships and co-op programs. We conduct on-campus interviews and participate in career expos, and we would love to meet you the next time we are at your school.

– President's awards given yearly to top performers, with bonuses up to $10,000;
– Hours required: whatever it takes to meet costumers' needs;
– Plane tickets to visit costumers around the world;
– Token for pinball games in company game room;
– Frisbee for daily Ultimate Frisbee match at lunchtime;
– Patent for developing unique technology;
– Movie tickets for monthly company 'movie nights'.

2. Вопросы и задания к кейсу:

1. Каковы преимущества и недостатки работы в компании Cognex?
2. Хотели бы вы работать в подобной компании? Почему / почему нет?
3. Что вы думаете о таком типе объявлений о найме?
4. Какого человека надеется нанять Cognex?
5. Какие еще способы могут использовать компании для размещения объявлений о найме персонала?
6. Напишите резюме и письмо-заявление на работу.

3. Вспомогательные материалы

Прочитайте текст о различных методах рекрутинга

Fit for hiring? It's mind over matter. By Judith H. Dobrzynski

В группах обсудите следующее.

Кандидатов могут попросить:

– рассказать анекдот;
– принять участие в командной игре с сотрудниками компании;
– произнести пятиминутную речь;
– пройти испытательный срок перед приемом на работу.

Работодатели могут:

– предложить работу мужу или жене хорошего кандидата;
– предпочитают нанимать людей из семей сотрудников;
– попросить кандидатов пройти личностный тест;
– проводить анализ почерка кандидатов (графология).

Какие методы вы считаете приемлемыми/неприемлемыми? Почему? Можно ли так набирать сотрудников в вашей стране? Одинаково ли рекламируются руководящие должности в разных странах?

4. Заключительное задание

Вам предстоит провести собеседование с кандидатом на место в компании *Cognex*. Обменяйтесь своими резюме и письмами-заявлениями с другой парой и подготовьте вопросы, которые вы хотели бы задать каждому из них.

Когда вы подготовите вопросы, проведите собеседование с одним из студентов, чье резюме вы прочитали. После собеседования обсудите кандидата с вашим партнером. Приняли бы вы его/ее на работу? Почему? Почему нет?

Немецкий язык

1. Ознакомьтесь с рекламой американской компании Cognex.

COGNEX

Cognex bietet Hochschulabsolventen aller Fachrichtungen eine Fülle spannender Karrieremöglichkeiten. Wir bieten auch aktuellen College-Studenten die Möglichkeit, durch Praktika und Kooperationsprogramme hervorragende Berufserfahrung zu sammeln. Wir führen Vorstellungsgespräche auf dem Campus und nehmen an Karrieremessen teil. Wir würden uns freuen, Sie bei unserem nächsten Besuch an Ihrer Schule kennenzulernen.

– Jährlich werden die besten Mitarbeiter mit Präsidentenpreisen ausgezeichnet, mit Prämien von bis zu 10.000 US-Dollar;

– Erforderliche Arbeitszeit: Was auch immer erforderlich ist, um die Bedürfnisse der Kunden zu erfüllen;

– Flugtickets für Kundenbesuche auf der ganzen Welt;

– Spielmarken für Flipperspiele im Spielzimmer des Unternehmens;

– Frisbee für das tägliche Ultimate-Frisbee-Match zur Mittagszeit;

– Patent für die Entwicklung einer einzigartigen Technologie;

– Kinokarten für die monatlichen „Filmabende“ des Unternehmens.

2. Вопросы и задания к кейсу:

1. Каковы преимущества и недостатки работы в компании Cognex?
2. Хотели бы вы работать в подобной компании? Почему / почему нет?
3. Что вы думаете о таком типе объявлений о найме?
4. Какого человека надеется нанять Cognex?
5. Какие еще способы могут использовать компании для размещения объявлений о найме персонала?
6. Напишите резюме и письмо-заявление на работу.

3. Вспомогательные материалы

Прочитайте текст о различных методах рекрутинга

Fit für die Einstellung? Der Geist ist wichtiger als die Materie. Von Judith H. Dobrzynski

В группах обсудите следующее.

Кандидатов могут попросить:

– рассказать анекдот;

– принять участие в командной игре с сотрудниками компании;

– произнести пятиминутную речь;

– пройти испытательный срок перед приемом на работу.

Работодатели могут:

– предложить работу мужу или жене хорошего кандидата;

– предпочитают нанимать людей из семей сотрудников;

– попросить кандидатов пройти личностный тест;

– проводить анализ почерка кандидатов (графология).

Какие методы вы считаете приемлемыми/неприемлемыми? Почему? Можно ли так набирать сотрудников в вашей стране? Одинаково ли рекламируются руководящие должности в разных странах?

4. Заключительное задание

Вам предстоит провести собеседование с кандидатом на место в компании *Cognex.* Обменяйтесь своими резюме и письмами-заявлениями с другой парой и подготовьте вопросы, которые вы хотели бы задать каждому из них.

Когда вы подготовите вопросы, проведите собеседование с одним из студентов, чье резюме вы прочитали. После собеседования обсудите кандидата с вашим партнером. Приняли бы вы его/ее на работу? Почему? Почему нет?

б) Описание конкретной ситуации для анализа по теме № 2 «Стили управления. Ведение диалога и дискуссии»

Задание 1. Многие руководители согласны с тем, что понимание культурных различий крайне важно при ведении бизнеса за рубежом. Приведенные ниже примеры иллюстрируют, что может произойти, если бизнесмены не принимают во внимание культуру стран, с которыми они имеют дело. В группах прочитайте следующие описания проблем, с которыми столкнулись менеджеры при ведении бизнеса за рубежом. Каждая группа выбирает одну из них и обсуждает, что, по вашему мнению, стало причиной недопонимания.

1. Mr. Byrd was an ex-State Department employee hired by a well-known multinational corporation to be its ‘man in Riyadh’, Saudi Arabia. This retired American diplomat went to the home of a Saudi, Mr. Fouad, to try to interest him in participating in a local joint venture with his company. A middle man who knew them both had introduced them. As this was the first meeting, the men’s conversation began with small talk that made Mr. Byrd a little impatient. Questions such as: ‘how are you doing?’ ‘How was our flight?’ ‘how is your family?’ an ‘how is your father?’ were common. Mr. Byrd, familiar with all these obligatory formalities of greeting, answered ‘fine’. ‘Oh, my father, yes, wefi, he is fine, but he is getting a little deaf. I saw him a few months ago during Christmas when we took him out of the nursing home for a few days.’ From that point everything froze up. Mr. Byrd’s mission was completely derailed. Mr. Fouad remained gracious enough but obviously was uninterested in doing any business with Mr. Byrd.

2. This incident was reported by a British management consultant based in Paris: “I had taken the American CEO of a New York based consulting company to a French consulting firm in Paris. The negotiations did not go well. He hadn’t been in the boardroom for more than 15 minutes before he asked them what their company’s annual earnings were. Without waiting for an answer to that question, he suggested they give him an estimate of their firm’s market value, as he was interested in making them an offer.”

3. Jim Turner was attending a conference in Lyons. This was not his first trip to France and he was pleased the French colleagues he’d met previously remembered him. One evening they invited him along for dinner and began joking about the quality of the food. That surprised him. He thought the food was really rather good and said so, expecting the discussion to continue. But to his great discomfort, they then make some joke about ‘Americans and food’ and changed the subject. He felt somewhat excluded and didn’t know what he’d done wrong.

4. A businesswoman recently asked why a high-level delegation of visiting Japanese clients had not approached the breakfast buffet table she had taken such great pains to prepare. ‘I’d gotten out the good china and silverware and even brought in Japanese green tea for them, but no one touched a thing!’

Задание 2. Представьте свою интерпретацию проблемы и посмотрите, согласны ли с ней остальные члены группы. Могут ли эти ситуации стать причиной конфликтов или недопонимания в вашей стране? Какой социальный этикет важен для деловых путешественников в вашей стране? По вашему опыту, что может быть сложным в общении с британцами, американцами или представителями азиатских стран?

Немецкий язык

Задание 1. Многие руководители согласны с тем, что понимание культурных различий крайне важно при ведении бизнеса за рубежом. Приведенные ниже примеры иллюстрируют, что может произойти, если бизнесмены не принимают во внимание культуру стран, с которыми они имеют дело. В группах прочитайте следующие описания проблем, с которыми столкнулись менеджеры при ведении бизнеса за рубежом. Выберите одну из них и обсудите, что, по вашему мнению, стало причиной недопонимания.

1. Mr. Byrd war ein ehemaliger Mitarbeiter des Außenministeriums und war von einem namhaften multinationalen Unternehmen als dessen „Mann in Riad“ in Saudi-Arabien eingestellt worden. Dieser pensionierte amerikanische Diplomat besuchte das Haus eines Saudis, Mr. Fouad, um ihn für die Teilnahme an einem lokalen Joint Venture mit seinem Unternehmen zu interessieren. Ein Mittelsmann, der die beiden kannte, hatte sie einander vorgestellt. Da dies das erste Treffen war, begann das Gespräch der Männer mit Belanglosigkeiten, die Mr. Byrd etwas ungeduldig machten. Fragen wie: „Wie geht es Ihnen?“, „Wie war unser Flug?“, „Wie geht es Ihrer Familie?“ oder „Wie geht es Ihrem Vater?“ waren üblich. Mr. Byrd, der mit all diesen obligatorischen Begrüßungsformalitäten vertraut war, antwortete „gut“. „Oh, meinem Vater, ja, gut, ihm geht es gut, aber er wird ein wenig taub. Ich habe ihn vor ein paar Monaten über Weihnachten gesehen, als wir ihn für ein paar Tage aus dem Pflegeheim holten.“ Von diesem Punkt an erstarrte alles. Mr. Byrds Mission war völlig entgleist. Mr. Fouad blieb einigermaßen freundlich, war aber offensichtlich nicht daran interessiert, mit Mr. Byrd Geschäfte zu machen.

2. Dieser Vorfall wurde von einem britischen Managementberater mit Sitz in Paris berichtet: „Ich hatte den amerikanischen CEO eines in New York ansässigen Beratungsunternehmens zu einem französischen Beratungsunternehmen in Paris gebracht. Die Verhandlungen verliefen nicht gut. Er war noch keine 15 Minuten im Sitzungssaal, als er sie nach dem Jahresgewinn ihres Unternehmens fragte. Ohne auf eine Antwort auf diese Frage zu warten, schlug er vor, dass sie ihm eine Schätzung des Marktwerts ihres Unternehmens geben sollten, da er daran interessiert sei, ihnen ein Angebot zu machen.“

3. Jim Turner nahm an einer Konferenz in Lyon teil. Dies war nicht seine erste Reise nach Frankreich und er war froh, dass sich die französischen Kollegen, die er zuvor getroffen hatte, an ihn erinnerten. Eines Abends luden sie ihn zum Abendessen ein und begannen, über die Qualität des Essens zu scherzen. Das überraschte ihn. Er fand das Essen eigentlich ziemlich gut und sagte das auch, in der Erwartung, dass die Diskussion weitergehen würde. Doch zu seinem großen Unbehagen machten sie dann einen Witz über „Amerikaner und Essen“ und wechselten das Thema. Er fühlte sich irgendwie ausgeschlossen und wusste nicht, was er falsch gemacht hatte.

4. Eine Geschäftsfrau fragte kürzlich, warum eine hochrangige Delegation japanischer Kunden nicht an das Frühstücksbuffet gekommen sei, das sie mit so viel Mühe vorbereitet hatte. „Ich hatte das gute Porzellan und Silberbesteck herausgeholt und ihnen sogar japanischen grünen Tee gebracht, aber niemand rührte etwas an!“

Задание 2. Представьте свою интерпретацию проблемы и посмотрите, согласны ли с ней остальные члены группы. Могут ли эти ситуации стать причиной конфликтов или недопонимания в вашей стране? Какой социальный этикет важен для деловых путешественников в вашей стране? По вашему опыту, что может быть сложным в общении с британцами, американцами или представителями азиатских стран?

в) Вопросы и задания в тестовой форме по разделу (теме) №2 «Стили управления. Ведение диалога и дискуссии»

1. Задание в закрытой форме:

1. *My uncle* is a carpenter.
a) She b) I c) He d) His
2. *His daughter* is a musician.
a) She b) He c) Hers d) It
3. *Their aunt* is a manager.
a) He b) She c) They d) Her
4. *Our parents* are physicians.
a) He b) We c) They d) Our
5. *My grandfather and grandmother* are pensioners.
a) My b) They c) She d) He

2. Задание в открытой форме:

1) Where’s Jane? I want to talk to _____. (SHE)
2) The Sahara is the _____ desert in the world. (HOT)
3) We _____ in Spain last summer. (TO BE)
4) This house is very old. It _____ in 1930. (TO BUILD)

3. Задание на установление правильной последовательности:

1) Lake Baikal, the, situation, at, is, very, remaining, serious.
2) You, already, have, your, finished, work, diploma?
3) Not, I, Business English, am, yet, doing.

4. Задание на установление соответствия:

a) be strictly objective and scientific
b) our everyday lives and the general life of our communities
c) the science of economics
d) these basic needs without working

The science of economics is based upon the facts of our everyday lives. Economists study (1) _____ in order to understand the whole economic system of which we are part. They try to describe the facts of the economy in which we live, and to explain how it all works. The economist's methods should of course (2) _____.

We need food, clothes and shelter. We probably would not go to work if we could satisfy (3) _____. But even when we have satisfied such basic needs, we may still want other things. Our lives might be more enjoyable if we had such things as radios, books and toys for the children. Human beings certainly have a wide and very complex range of wants. (4) _____ is concerned with all our material needs: it is concerned with the desire to have a radio as well as the basic necessity of having enough food to eat.

Немецкий язык

ТЕСТ 1

1. Задание в закрытой форме:

1. Mein Onkel ist Zimmermann.
a) Sie b) ich c) Er d) Sein
2. Seine Tochter ist Musikerin.
a) Sie b) Er c) Ihre d) Es
3. Ihre Tante ist Managerin.
a) Er b) Sie c) Sie d) Ihre
4. Unsere Eltern sind Ärzte.
a) Er b) Wir c) Sie d) Unsere
5. Mein Großvater und meine Großmutter sind Rentner.
a) Mein b) Sie c) Sie d) Er

2. Задание в открытой форме:

1) Wo ist Jane? Ich möchte mit _____ sprechen. (SIE)
2) Die Sahara ist die _____ Wüste der Welt. (HEISS)
3) Wir waren letzten Sommer in Spanien. (SEIN)
4) Dieses Haus ist sehr alt. Es wurde 1930 gebaut. (BAUEN)

3. Задание на установление правильной последовательности:

1) Die Lage am Baikalsee ist weiterhin sehr ernst.
2) Sie haben Ihr abgeschlossenes Diplom bereits?
3) Ich mache noch kein Business English.

4. Задание на установление соответствия:

a) streng objektiv und wissenschaftlich sein
b) unser Alltagsleben und das allgemeine Leben unserer Gemeinschaften
c) die Wirtschaftswissenschaft
d) diese Grundbedürfnisse ohne Arbeit

Die Wirtschaftswissenschaft basiert auf den Fakten unseres Alltagslebens. Ökonomen studieren (1) _____, um das gesamte Wirtschaftssystem zu verstehen, dessen Teil wir sind. Sie versuchen, die Fakten der Wirtschaft, in der wir leben, zu beschreiben und zu erklären, wie alles funktioniert. Die Methoden der Ökonomen sollten natürlich (2) _____.

Wir brauchen Nahrung, Kleidung und ein Dach über dem Kopf. Wir würden wahrscheinlich nicht arbeiten gehen, wenn wir (3) _____ befriedigen könnten. Aber selbst wenn wir solche Grundbedürfnisse befriedigt haben, wollen wir vielleicht noch andere Dinge. Unser Leben könnte angenehmer sein, wenn wir Dinge wie Radios, Bücher und Spielzeug für die Kinder hätten. Menschen haben sicherlich ein breites und sehr komplexes Spektrum an Bedürfnissen. (4) _____ befasst sich mit all unseren materiellen Bedürfnissen: Es befasst sich mit dem Wunsch, ein Radio zu haben, ebenso wie mit der Grundnotwendigkeit, genug zu essen zu haben.

г) Деловая игра «Экологическое производство» по теме № 3 «Бизнес и

окружающая среда. Эссе как учебный и научный жанр»

Участники игры: ecologists (экологи); businessmen (бизнесмены); members of Greenpeace (представители Гринпис), chairman (председатель совещания).

Данная деловая игра представляет собой имитацию процесса проведения экологического совещания. Проводится жеребьевка, в результате которой обучающиеся делятся на 5 группы, согласно цвету жетонов. Голубые жетоны для группы экологов, изучающих загрязнение атмосферы; коричневые жетоны – экологи, изучающие загрязнение литосферы, синие жетоны – экологи, изучающие загрязнение гидросферы, зеленые – представители Гринпис, красные жетоны – бизнесмены. Председатель руководит процессом совещания, его преподаватель назначает сам.

Цель каждой группы экологов и представителей Гринпис убедить бизнесменов, что проблемы, изучаемые ими, самые актуальные и важные, требующие неотложного решения и дополнительного финансирования. Задача бизнесменов – оценить работу экологов и выбрать среду обитания, в которой больше всего экологических проблем, на решение которых они готовы выделить дополнительные средства. Выигрывает группа, набравшая большее количество баллов. Оценки участникам выставляются преподавателем по итогам работы.

Задание 1: Обсудите в группах эти высказывания Аниты Роддик, основательницы The Body Shop International. Согласны ли вы с каким-либо из них? Почему? Почему нет? Время выполнения задания – 10 минут.

‘A good business should be part of society, and you have to have pride in what you do. There's no pride in making millions of pounds, but there is pride is helping people and the environment.’

‘The idea now is global responsibility. Businesses are the true planetary citizens, they can push frontiers, and they can change society.’

‘In the next decade, environmentalism will be the most important issue for business.’

Задание 2: По мере того как потребители все больше беспокоятся об окружающей среде, все больше компаний заявляют, что производят «экологически чистые продукты». Прочитайте приведенные ниже заявления и соотнесите каждое из них с компанией, которая, по вашему мнению, его сделала.

A cosmetics firm *a fast food chain* *a car manufacturer*
a sports footwear firm

1. ‘We provide refills for all our bottles.’
2. ‘All our packaging is made of biodegradable materials.’
3. ‘When you've finished with our products bring them back, we recycle them.’
4. ‘Our latest model is much less polluting.’

Какие еще компании с экологически безопасной политикой вы знаете? Время выполнения задания – 10 минут.

Задание 3: Многие компании выступают спонсорами или жертвуют деньги на проведение мероприятий или акций, чтобы поддержать свой имидж или создать новый образ. Спонсорство может охватывать целый ряд мероприятий, включая спорт, образование и местные общественные проекты, в зависимости от того, какой имидж хочет создать компания. Например, IBM спонсировала Олимпийские игры 2000 года в Сиднее, а Coca-Cola ежегодно спонсирует 151 студента американских колледжей.

1) Составьте список компаний, которые спонсируют мероприятия, подобные упомянутым выше. Какой имидж хочет создать каждая компания с помощью своего спонсорства?

2) Выберите один из следующих проектов, нуждающихся в спонсорской поддержке в соответствии с вашей спецификой и убедите бизнесменов в поддержке вашего проекта.

1. A charity organization

You are in charge of fundraising activities for the charity 'People in Need. You want companies to make regular contributions to fund a hot meal delivery service to old and disabled

people in your town. Local journalists have agreed to write articles aimed at raising awareness of the scheme. These articles could feature profiles of the companies willing to make contributions.

2. An environmental cause

You are members of a local environmental group which plants trees in urban areas. You are organizing a 'tree planting ceremony in the main square of your town centre. You need sponsorship to pay for the planting and upkeep of the trees. You plan to put the sponsors' names on plaques mounted in front of each tree. The mayor and other important local politicians will be at the ceremony.

3. An international exhibition of children's art

You represent the National Art Gallery and are organizing an exhibition of children's art from all over the world. You are looking for sponsorship to finance programmes, catalogues, reproductions etc. You have invited a famous artist to open the exhibition, and children and teachers from various countries will be available for a press conference.

4. A TV documentary

You are directors of a video company. You have been commissioned to make a programme for national TV about the effects of pollution on marine life in the Pacific, as part of a wildlife series. It is also your job to find a sponsor to finance the sophisticated equipment and specialized crew members necessary to make this programme.

Время выполнения задания – 40 минут.

После выполнения каждого задания поочередно выступают представители каждой команды с аргументациями просьбы о спонсорстве. Бизнесмены задают выступающим вопросы от их лица.

Время выполнения задания – 60 минут.

Немецкий язык

Участники игры: ecologists; Businessmen; Greenpeace-Mitglieder, Chairman (Vorsitzender des Treffens).

Данная деловая игра представляет собой имитацию процесса проведения экологического совещания. Проводится жеребьевка, в результате которой обучающиеся делятся на 5 группы, согласно цвету жетонов. Голубые жетоны для группы экологов, изучающих загрязнение атмосферы; коричневые жетоны – экологи, изучающие загрязнение литосферы, синие жетоны – экологи, изучающие загрязнение гидросферы, зеленые – представители Гринпис, красные жетоны – бизнесмены. Председатель руководит процессом совещания, его преподаватель назначает сам.

Цель каждой группы экологов и представителей Гринпис убедить бизнесменов, что проблемы, изучаемые ими, самые актуальные и важные, требующие неотложного решения и дополнительного финансирования. Задача бизнесменов – оценить работу экологов и выбрать среду обитания, в которой больше всего экологических проблем, на решение которых они готовы выделить дополнительные средства. Выигрывает группа, набравшая большее количество баллов. Оценки участникам выставляются преподавателем по итогам работы.

Задание 1: Обсудите в группах эти высказывания Аниты Роддик, основательницы The Body Shop International. Согласны ли вы с каким-либо из них? Почему? Почему нет? Время выполнения задания – 20 минут.

„Ein gutes Unternehmen sollte Teil der Gesellschaft sein und man muss stolz auf das sein, was man tut. Es macht keinen Stolz, Millionen Pfund zu verdienen, aber man ist stolz, Menschen und der Umwelt zu helfen.“

„Die Idee ist heute globale Verantwortung. Unternehmen sind die wahren Bürger des Planeten, sie können Grenzen verschieben und die Gesellschaft verändern.“

„Im nächsten Jahrzehnt wird Umweltschutz das wichtigste Thema für Unternehmen sein.“

Задание 2: По мере того как потребители все больше беспокоятся об окружающей среде, все больше компаний заявляют, что производят «экологически чистые продукты». Прочитайте приведенные ниже заявления и соотнесите каждое из них с компанией, которая, по вашему мнению, его сделала.

Ein Kosmetikunternehmen *eine Fastfoodkette*
ein Autohersteller *ein Sportschuhhersteller*

1. „Wir bieten Nachfüllpackungen für alle unsere Flaschen an.“
2. „Alle unsere Verpackungen bestehen aus biologisch abbaubaren Materialien.“
3. „Wenn Sie unsere Produkte nicht mehr brauchen, bringen Sie sie zurück, wir recyceln sie.“
4. „Unser neuestes Modell ist viel umweltfreundlicher.“

Какие еще компании с экологически безопасной политикой вы знаете? Время выполнения задания – 20 минут.

Задание 3: Многие компании выступают спонсорами или жертвуют деньги на проведение мероприятий или акций, чтобы поддержать свой имидж или создать новый образ. Спонсорство может охватывать целый ряд мероприятий, включая спорт, образование и местные общественные проекты, в зависимости от того, какой имидж хочет создать компания. Например, IBM спонсировала Олимпийские игры 2000 года в Сиднее, а Coca-Cola ежегодно спонсирует 151 студента американских колледжей.

1) Составьте список компаний, которые спонсируют мероприятия, подобные упомянутым выше. Какой имидж хочет создать каждая компания с помощью своего спонсорства?

2) Выберите один из следующих проектов, нуждающихся в спонсорской поддержке в соответствии с вашей спецификой и убедите бизнесменов в поддержке вашего проекта.

1. Eine Wohltätigkeitsorganisation

Sie sind für die Spendensammlung der Wohltätigkeitsorganisation „Menschen in Not“ verantwortlich. Sie möchten, dass Unternehmen regelmäßig Beiträge leisten, um einen Lieferdienst für warme Mahlzeiten für alte und behinderte Menschen in Ihrer Stadt zu finanzieren. Lokale Journalisten haben sich bereit erklärt, Artikel zu schreiben, die auf das Programm aufmerksam machen sollen. Diese Artikel könnten Profile der Unternehmen enthalten, die bereit sind, Beiträge zu leisten.

2. Ein Umweltanliegen

Sie sind Mitglied einer lokalen Umweltgruppe, die in städtischen Gebieten Bäume pflanzt. Sie organisieren eine Baumpflanzzeremonie auf dem Hauptplatz Ihrer Innenstadt. Sie benötigen Sponsoren, um das Pflanzen und die Pflege der Bäume zu bezahlen. Sie planen, die Namen der Sponsoren auf Tafeln anzubringen, die vor jedem Baum angebracht sind. Der Bürgermeister und andere wichtige lokale Politiker werden bei der Zeremonie anwesend sein.

3. Eine internationale Ausstellung mit Kinderkunst

Sie vertreten die National Art Gallery und organisieren eine Ausstellung mit Kinderkunst aus aller Welt. Sie suchen Sponsoren, um Programme, Kataloge, Reproduktionen usw. zu finanzieren. Sie haben einen berühmten Künstler eingeladen, die Ausstellung zu eröffnen, und Kinder und Lehrer aus verschiedenen Ländern werden für eine Pressekonferenz zur Verfügung stehen.

4. Eine TV-Dokumentation

Sie sind Leiter einer Videofirma. Sie haben den Auftrag erhalten, im Rahmen einer Tierserie ein Programm für das nationale Fernsehen über die Auswirkungen der Umweltverschmutzung auf das Meeresleben im Pazifik zu produzieren. Außerdem ist es Ihre Aufgabe, einen Sponsor zu finden, der die anspruchsvolle Ausrüstung und die spezialisierten Crewmitglieder finanziert, die für die Produktion dieses Programms erforderlich sind.

Время выполнения задания – 20 минут.

После выполнения каждого задания поочередно выступают представители каждой команды с аргументациями просьбы о спонсорстве. Бизнесмены задают выступающим вопросы от их лица.

Время выполнения задания – 60 минут.

д) Темы докладов по теме № 4 «Открытие своего дела. Чтение и реферирование научных статей»

Английский язык

1. Market research is a key to beginning a business.
2. Team-building initiative at the workplace is an effective approach to enhancing productivity.
3. Business productivity can be improved by using vital tools such as brainstorming.
4. Business should have a personality.
5. Large organizations shouldn't operate in smaller cities.
6. Are virtual companies more profitable in the current scenario?
7. Is leadership a talent that can be learned or something that comes naturally?
8. What makes the difference between a leader and a follower when it comes to innovation?
9. Should entrepreneurs take up mentorships before starting a business?
10. How do you know if someone has the characteristics to become an entrepreneur?
11. What programs help to launch a start-up?
12. The role of leadership in the success of startup business ideas.
13. Is social intelligence necessary to assure business success?
14. How to be a successful boss?
15. Discuss the effect of the proper business presentation.

Немецкий язык

1. Marktforschung ist der Schlüssel zur Gründung eines Unternehmens.
2. Teambuilding-Initiativen am Arbeitsplatz sind ein effektiver Ansatz zur Steigerung der Produktivität.
3. Die Unternehmensproduktivität kann durch den Einsatz wichtiger Tools wie Brainstorming verbessert werden.
4. Unternehmen sollten eine Persönlichkeit haben.
5. Große Organisationen sollten nicht in kleineren Städten tätig sein.
6. Sind virtuelle Unternehmen im aktuellen Szenario profitabler?
7. Ist Führung ein Talent, das man erlernen kann, oder etwas, das angeboren ist?
8. Was macht den Unterschied zwischen einem Anführer und einem Mitläufer aus, wenn es um Innovation geht?
9. Sollten Unternehmer vor der Gründung eines Unternehmens Mentoren in Anspruch nehmen?
10. Woher wissen Sie, ob jemand die Eigenschaften hat, um Unternehmer zu werden?
11. Welche Programme helfen bei der Gründung eines Start-ups?
12. Die Rolle der Führung für den Erfolg von Geschäftsideen für Start-ups.
13. Ist soziale Intelligenz notwendig, um Geschäftserfolg sicherzustellen?
14. Wie wird man ein erfolgreicher Chef?
15. Besprechen Sie die Wirkung der richtigen Geschäftspräsentation.

е) Задания для выполнения мини-проекта по теме № 6 «Научное исследование. Подготовка презентации проекта»

1. Вы являетесь представителями разных народностей и вас пригласили выступить на международном форуме с информацией о культурных особенностях вашей страны. Разработайте макет презентации, отражающей культурный код вашего этноса, т.е. предоставьте информацию, являющуюся ключом к пониманию типа культуры, уникальных культурных особенностей, доставшихся народам от предков, это должна быть закодированная информация, позволяющая идентифицировать культуру.

2. Ваша компания планирует запуск нового товара/услуги и выход с ним на новые международные рынки сбыта. Разработайте описание товара/услуги, напишите рекламный текст с учётом национально-культурной специфики стран, в которых вы планируете реализовывать свой товар/услугу.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в оценочных средствах для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

7.3.2 Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине проводится в форме зачета.

Промежуточной аттестации (зачету) по дисциплине предшествует *ассесмент профессиональных компетенций будущего*, представляющий собой отдельную от нее процедуру оценивания профессиональных компетенций будущего.

Ассесмент обязателен для всех обучающихся, независимо от количества баллов, набранных ими в течение семестра в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы.

Ассесмент осуществляется в конце семестра по завершении теоретического обучения перед экзаменационной сессией в течение ассесмент-недели в день, установленный расписанием, составленным учебным отделом.

Ассесмент проводит комиссия, принимающая промежуточную аттестацию по данной дисциплине, члены которой выступают в роли экспертов.

Ассесмент по данной дисциплине состоит из 2 групповых разнотипных заданий. Задания для ассесмента приведены в подпункте «а» настоящего пункта РПД.

Профессиональные компетенции будущего, указанные в таблице 1.3, оцениваются экспертами по шкале, представленной в таблице 7.2.2. Показателями оценивания являются индикаторы достижения профессиональных компетенций будущего, указанные в таблице 1.3; критериями оценивания – знания, умения и опыт деятельности, указанные в той же таблице для индикаторов достижения профессиональных компетенций будущего.

В ходе выполнения заданий эксперты наблюдают за каждым обучающимся, по окончании ассесмента после обсуждения своих наблюдений эксперты заполняют и подписывают итоговый протокол (форма приведена в таблице 7.3.2), бланк которого предоставляет преподаватель дисциплины.

Результаты ассесмента, внесенные в итоговый протокол, учитываются на промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине при определении оценки обучающегося по данной дисциплине: обучающемуся, продемонстрировавшему на ассесменте уровень владения какой-либо профессиональной компетенцией будущего на уровне «Не соответствует ожиданиям», оценка «зачтено» не может быть выставлена, в том числе при наличии 50 и более баллов в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы; в указанном случае обучающийся выполняет на промежуточной аттестации дополнительное задание для повторного определения уровня сформированности профессиональной компетенции будущего

По окончании процедуры промежуточной аттестации обучающихся итоговый протокол прикладывается к зачетной ведомости по данной дисциплине и является ее неотъемлемой частью (хранится в деканате вместе с указанной ведомостью).

Таблица 7.3.2 – Итоговый протокол ассесмента профессиональной компетенции будущего

ЮЗГУ

Итоговый протокол ассесмента профессиональной компетенции будущего

Факультет _____

Группа _____ Курс _____ Семестр _____

Образовательная программа 09.04.04 Программная инженерия, направленность (профиль) «Предпринимательство, инновации и технологии будущего в программной инженерии»

Дисциплина _____

Председатель комиссии _____

(ученая степень, звание, Фамилия И.О.)

Контролируемая профессиональная компетенция будущего:

ПКб-1 Способен понимать свои и чужие эмоции (намерения, мотивацию), управлять ими и учитывать при социальной и профессиональной коммуникации и принятии решений

№	Ф.И.О. обучающегося	Уровни сформированности профессиональной компетенции будущего				
		ПКб-1				
		Не соответствует ожиданиям	Требуются улучшения	Соответствует базовым ожиданиям	Соответствует ожиданиям	Превосходит ожидания
1	Иванов И.И.			+		
2	Петров П.П.		+			
3	Сидоров С.С.					+
...	...	...	...	...	...	...

Председатель комиссии:

_____ _____

(подпись) (Фамилия И.О.)

Члены комиссии:

_____ _____

(подпись) (Фамилия И.О.)

_____ _____

(подпись) (Фамилия И.О.)

_____ _____

(подпись) (Фамилия И.О.)

После ассесмента в другой день ассесмент-недели, указанный в расписании, составленном учебным отделом, проводится процедура промежуточной аттестации в форме зачета, которая является обязательной для обучающихся, имеющих менее 50 баллов в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы и (или) продемонстрировавших на ассесменте уровень владения профессиональной компетенцией будущего «НЕ соответствует ожиданиям».

Процедура промежуточной аттестации (зачет) по дисциплине состоит из 2 частей:

– теоретической (написание и защита эссе);

– практической (решение производственной кейс-задачи).

Обучающиеся, продемонстрировавшие на ассесменте уровень сформированности профессиональной компетенции будущего «НЕ соответствует ожиданиям», на практической части зачета выполняют *дополнительное задание – разбор конкретной ситуации*, что позволяет комиссии повторно оценить их профессиональные компетенции будущего.

На теоретической части зачета проверяются знания, умения и компетенции обучающихся. Обучающимся необходимо заранее написать эссе объемом не менее 2 страниц формата А4 печатного текста (размер шрифта – 14, интервал – полуторный) на тему, самостоятельно выбранную из предлагаемого перечня.

Эссе должно быть представлено на иностранном языке и иметь резюме (не более 5-7 строк). Пользоваться онлайн-переводчиками и нейросетями при выполнении задания разрешается.

Обучающийся зачитывает свои эссе и резюме, затем отвечает на вопросы преподавателя по его содержанию.

На практической части зачета проверяются компетенции (включая умения и опыт деятельности). Компетенции (включая умения и опыт деятельности) проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (кейс-задач).

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

а) Задания для ассесмента профессиональных компетенций будущего

ПЕРВОЕ ГРУППОВОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ АССЕСМЕНТА – КЕЙС «МЕЖКУЛЬТУРНАЯ КОММУНИКАЦИЯ»

Английский язык

1. Сталкивались ли вы когда-нибудь с проблемами при общении с иностранцами? Некоторые культурные недопонимания могут привести к культурному шоку. Что такое культурный шок? Ниже приведены советы по межкультурной коммуникации, которые

помогут людям, работающим в международной и мультикультурной среде. Составьте их список и добавьте еще несколько.

Cross-Cultural Communication Tips

1. Be Patient: Working in an intercultural environment can be a frustrating affair. Things may not get done when expected, communication can be tiresome and behavior may be inappropriate. Patience with yourself and others helps move beyond such issues and address how to avoid similar incidents in the future.

2. Establish Rules: Sometimes if working in a truly multicultural team it may be necessary for all to take a step back and set down some ground rules. i.e. how do we approach punctuality, meetings, communication, emails, disagreements, etc? It is always a good idea to try and develop the rules as a group rather than have them imposed.

3. Ask Questions: When you don't understand something or want to know why someone has behaved in a certain way, simply ask. Asking questions stops you making assumptions, shows the questioned you did not understand them and helps build up your bank of cross-cultural knowledge.

4. Respect: The foundation of all intercultural communication is respect. By demonstrating respect you earn respect and help create more open and fruitful relationships.

5. The Written Word: Sometimes people who do not have English as their mother tongue will read more proficiently than they speak. It is a good idea to always write things down as a back up.

6. Time: Not everyone in the world thinks "time is money". Understand that for many people work is low down on the priority list with things like family taking a much higher precedence. Do not expect people to sacrifice their own time to meet deadlines. It is good practice to always leave a bit of spare time when considering deadlines.

7. Humour: In a cross-cultural environment one man's joke is another's insult. Be wary of differences in the sense of humour and also the acceptability of banter and the like in a business environment.

8. Always Check: The easiest way of minimizing the negative impact of cross-cultural communication is to check and double check. Whether agreeing something or giving instructions, a minute spent double checking all parties are 'reading from the same sheet' saves hours of work later on down the line.

9. Be Positive: When faced with incidents of an intercultural nature steer clear of blame and conflict. Stay positive, analyse the problem areas and work as a team to build strategies and solutions to ensure the same never occurs again.

10. Self-Reflect: A good cross-cultural communicator not only looks outwards but also inwards. Take time to reflect on your own communication, management or motivation style and see where you can improve as an individual.

Research into the area of cross-cultural communication and working in a multicultural environment continues to show that the culturally diverse team is usually the most inventive and vibrant. However, unless businesses and individuals start to address the area of intercultural communication as a serious business issue, this potential will not be realized.

2. Выберите любую страну из списка ниже или любую другую на ваш выбор: Англия, Америка, Франция, Германия, Швеция, Швейцария, Польша, Япония, Китай, Южная Корея, Саудовская Аравия. Составьте список советов о том, как вести себя в чужой стране. Включите в него как можно больше информации о некоторых типичных / обычных / интересных / шокирующих ужасных / отвратительных / приятных / увлекательных деталях.

Используйте следующие идеи: приветствие, вербальное общение, стиль жизни, невербальная коммуникация переговоры, телефонная коммуникация, национальные черты, деловая жизнь, еда и напитки, дресс-код, подарки, правила и нормы.

3. Насколько вы осведомлены о культуре? Прочитайте следующие ситуации и посмотрите, сможете ли вы определить проблему в каждой из них.

1. George Tailor works as a supervisor for an engineering company in Riyadh, Saudi Arabia. In the UK he had a reputation for speaking his mind and by doing so getting the best out of his staff. At the current project in Riyadh he supervises 12 British staff and nearly 50 Saudi staff. After a few months George has become increasingly frustrated by what he sees a less than effective Saudi team. Their lack of competence and slow work pace is worrying George. What should he do to try and bring the Saudi staff back into line?

a) Publicly reprimand a few of the Saudi staff to ensure the message gets across to them all. By doing so he will also establish who is boss.

b) Pick one member of the Saudi staff to explain his worries to. This staff member will be used to relay George's opinions to the rest.

c) Speak to as many members of staff individually or in small groups, explaining his viewpoint and encouraging them to better their work practice and enthusiasm.

d) Report them to his manager, a Saudi national, and let him deal with them.

2. Jenny Rains had been assigned to the Paris office of her company. As a graduate in French and someone with a lot of admiration for all things French she was very excited. Upon arriving at the new office Jenny was looking forward to meeting all her new colleagues and getting to know them. While waiting for a meeting to begin she decided to initiate some conversation with another member of staff present, Mr Le Blanc. She introduced herself as Madame Rains and went on to enquire as to whether Mr Le Blanc was married and had children. Monsieur Le Blanc seemed distant and unapproachable. Why?

a) Introducing oneself as Monsieur / Madame if you are a foreigner is considered arrogant in France.

b) As a new member of staff Jenny should have waited Mr Le Blanc to approach her.

c) Asking personal questions in France is considered intrusive. d) Chatting before meetings is not considered proper business conduct.

3. Jonathan Manning has been chosen to set up a branch of his engineering consulting firm in Seoul, South Korea. Although the six engineering consultants that would eventually be transferred there were British, Jonathan is interested in hiring locals as support staff. He is particularly keen to hire an accountant. He is offering a great salary with excellent working conditions. He gets some names put forward through contacts he has in Seoul. After meeting with them he is surprised to find that all of them turn down his offer. All preferred to stay with their current employers. Why?

a) Most Koreans stay with their first employer for the rest of their career out of a sense of loyalty.

b) Koreans consider it shameful to work for foreigners.

c) Jonathan should not have approached them directly but through a third party.

d) New firms are seen as risky in Korea, most Koreans prefer to transfer to well established companies.

4. A U. S. golfing equipment manufacturer decided to explore the possibility of entering the Japanese market. They have arranged a

meeting with a major Japanese firm to discuss a joint venture. Three representatives of each firm meet up in San Francisco. Following the initial introductions the men sat down at opposite sides of the table. After offering their Japanese guests a drink the U. S. representatives proceeded to take off their jackets and roll up their sleeves as a sign of 'let's get down to business'. The meeting was unsuccessful and the joint venture never took place. What cultural faux pas did the Americans make?

a) The seating arrangements came across as distant to the Japanese who like to conduct business in a friendly atmosphere.

b) The U.S. business men should have also offered the Japanese the chance to take off their jackets.

c) The removal of jackets was seen as un-businesslike, inappropriate and in breach of professional conduct.

d) Drinks are always left to after meetings in Japan.

5. Jane and Diana had been working together as teachers in Istanbul, Turkey. It was coming up to the end of their contracts and they'd decided they wanted to see a bit more of 'real Turkey'. As they got further into the countryside and away from Istanbul they started to feel hostility towards them. On one occasion they stopped at a small coffee house in a village for some refreshments and found themselves the centre of attention. They felt shaken by the numerous stares. Jane and Diana could not understand the difference in attitude between people in Istanbul and those in the countryside.

a) There was no hostility – in many parts of the world people tend to stare at something new or unusual. Istanbulis are a lot more cosmopolitan and are used to Western women.

b) Women are not allowed to leave the house in rural Turkey.

c) In small villages in Turkey one should always greet the village head before doing anything.

d) Turks in general are suspicious of strangers and this is amplified in rural location.

6. Bob de Jonge and his Thai associate, Chaiwat Soonvichai, are walking into a meeting in Bangkok. Chaiwat asks Bob casually, 'Do you have the latest marketing portfolio with you?' Bob stops in his tracks and slaps his forehead. 'Why on earth didn't you ask me that earlier? Now there's no time to go back and get it'. The two continue on and conduct a successful meeting yet Chaiwat leaves the company. What went wrong?

a) Chaiwat saw the slapping of the forehead as an insult to his intellect.

b) Chaiwat felt a great loss of face through bob's reaction and felt compelled to leave the company.

c) Bob should have apologised to Chaiwat after the meeting as the missing portfolio had no negative effect.

d) Bob's reaction was seen as hot-headed and Chaiwat considered that as a bad sign in terms of an employer.

7. Nick Mills had worked hard to become the top sales representatives of the IT company he worked for. When the company received an invitation from an Argentinean firm to make a marketing presentation for them, Nick was chosen to go to Buenos Aires. Nick had set up an appointment to make his presentation the afternoon he arrived. Upon arrival he was met by the host firm who told him the presentation was postponed for two days to give Nick a chance to rest and see the sites. Nick insisted he was fit and ready for the presentation and pressed to have it that afternoon. Eventually it was put back to the original slot but Nick noticed that none of the executives at the meeting seemed interested. At the end of the meeting the Vice President suggested they all meet again in two days. Why did Nick get this reaction?

a) Argentines are fiercely proud of their culture and heritage and saw Nick's lack of enthusiasm to take in the sights as an insult.

b) Nick's insistence that it take place that day was seen as overzealous – a trait considered undesirable.

c) Their initial offer to delay it two days was their way of allowing enough time to get to know Nick. As a virtual 'stranger' none of the executives felt the desire to engage with him.

4. Вспомните, как вы столкнулись с культурными различиями. Ответьте на следующие вопросы.

1. Где и когда это произошло?
2. С кем это произошло?
3. Что произошло?
4. Опишите поведение другого человека (людей).
5. Опишите свое собственное поведение.
6. Что вы чувствовали?
7. Как вы думаете, что чувствовал другой человек?
8. Что вы чувствуете сейчас, вспоминая этот случай?
9. Какие выводы вы сделали?

Тайминг:
– время на выполнение задания 1 – 10 минут,
– время на выполнение задания 2 – 10 минут,
– время на выполнение задания 3 – 20 минут,
– время на выполнение задания 4 – 5 минут.

Немецкий язык

1. Сталкивались ли вы когда-нибудь с проблемами при общении с иностранцами? Некоторые культурные недопонимания могут привести к культурному шоку. Что такое культурный шок? Ниже приведены советы по межкультурной коммуникации, которые помогут людям, работающим в международной и мультикультурной среде. Составьте их список и добавьте еще несколько.

Tipps für interkulturelle Kommunikation

1. Seien Sie geduldig: Die Arbeit in einem interkulturellen Umfeld kann frustrierend sein. Dinge werden möglicherweise nicht wie erwartet erledigt, die Kommunikation kann ermüdend sein und das Verhalten kann unangemessen sein. Geduld mit sich selbst und anderen hilft, solche Probleme zu überwinden und sich damit zu befassen, wie ähnliche Vorfälle in Zukunft vermieden werden können.

2. Legen Sie Regeln fest: Wenn Sie in einem wirklich multikulturellen Team arbeiten, kann es manchmal notwendig sein, dass alle einen Schritt zurücktreten und einige Grundregeln festlegen. Wie gehen wir beispielsweise mit Pünktlichkeit, Besprechungen, Kommunikation, E-Mails, Meinungsverschiedenheiten usw. um? Es ist immer eine gute Idee, zu versuchen, die Regeln als Gruppe zu entwickeln, anstatt sie aufzuerlegen.

3. Stellen Sie Fragen: Wenn Sie etwas nicht verstehen oder wissen möchten, warum sich jemand auf eine bestimmte Weise verhalten hat, fragen Sie einfach. Wenn Sie Fragen stellen, vermeiden Sie Annahmen, zeigen dem Befragten, dass Sie ihn nicht verstanden haben, und bauen Ihr interkulturelles Wissen auf.

4. Respekt: Die Grundlage aller interkulturellen Kommunikation ist Respekt. Indem Sie Respekt zeigen, verdienen Sie sich Respekt und tragen zu offeneren und fruchtbareren Beziehungen bei.

5. Das geschriebene Wort: Manchmal lesen Menschen, deren Muttersprache nicht Englisch ist, besser als sie sprechen. Es ist eine gute Idee, Dinge immer als Backup aufzuschreiben.

6. Zeit: Nicht jeder auf der Welt denkt „Zeit ist Geld“. Verstehen Sie, dass für viele Menschen die Arbeit ganz unten auf der Prioritätenliste steht und Dinge wie die Familie eine viel höhere Priorität haben. Erwarten Sie nicht, dass die Leute ihre eigene Zeit opfern, um Fristen einzuhalten. Es ist eine gute Praxis, bei der Berücksichtigung von Fristen immer etwas Freizeit einzuplanen.

7. Humor: In einem interkulturellen Umfeld ist der Witz des einen die Beleidigung des anderen. Seien Sie vorsichtig bei Unterschieden im Sinn für Humor und auch bei der Akzeptanz von Scherzen und dergleichen in einem Geschäftsumfeld.

8. Immer prüfen: Der einfachste Weg, die negativen Auswirkungen interkultureller Kommunikation zu minimieren, besteht darin, zu prüfen und noch einmal zu prüfen. Ob Sie etwas vereinbaren oder Anweisungen geben, eine Minute, die Sie damit verbringen, noch einmal zu prüfen, ob alle Parteien „auf dem gleichen Blatt lesen“, spart später Stunden an Arbeit.

9. Positiv bleiben: Vermeiden Sie bei interkulturellen Vorfällen Schuldzuweisungen und Konflikte. Bleiben Sie positiv, analysieren Sie die Problembereiche und entwickeln Sie im Team Strategien und Lösungen, damit so etwas nie wieder passiert.

10. Selbstreflexion: Ein guter interkultureller Kommunikator schaut nicht nur nach außen, sondern auch nach innen. Nehmen Sie sich Zeit, um über Ihren eigenen Kommu-

nikations-, Management- oder Motivationsstil nachzudenken und zu sehen, wo Sie sich als Einzelperson verbessern können.

Forschungen im Bereich der interkulturellen Kommunikation und der Arbeit in einem multikulturellen Umfeld zeigen immer wieder, dass das kulturell vielfältige Team normalerweise das einfallsreichste und dynamischste ist. Wenn Unternehmen und Einzelpersonen jedoch nicht anfangen, den Bereich der interkulturellen Kommunikation als ernsthaftes Geschäftsproblem zu betrachten, wird dieses Potenzial nicht ausgeschöpft.

2. Выберите любую страну из списка ниже или любую другую на ваш выбор: Англия, Америка, Франция, Германия, Швеция, Швейцария, Польша, Япония, Китай, Южная Корея, Саудовская Аравия. Составьте список советов о том, как вести себя в чужой стране. Включите в него как можно больше информации о некоторых типичных / обычных / интересных / шокирующих ужасных / отвратительных / приятных / увлекательных деталях.

Используйте следующие идеи: приветствие, вербальное общение, стиль жизни, невербальная коммуникация переговоры, телефонная коммуникация, национальные черты, деловая жизнь, еда и напитки, дресс-код, подарки, правила и нормы.

3. Насколько вы осведомлены о культуре? Прочитайте следующие ситуации и посмотрите, сможете ли вы определить проблему в каждой из них.

1. George Tailor arbeitet als Vorgesetzter für ein Ingenieursunternehmen in Riad, Saudi-Arabien. In Großbritannien war er dafür bekannt, seine Meinung zu sagen und so das Beste aus seinen Mitarbeitern herauszuholen. Beim aktuellen Projekt in Riad beaufsichtigt er 12 britische und fast 50 saudische Mitarbeiter. Nach einigen Monaten ist George zunehmend frustriert über das seiner Meinung nach nicht sehr effektive saudische Team. Ihr Mangel an Kompetenz und ihr langsames Arbeitstempo machen George Sorgen. Was sollte er tun, um zu versuchen, die saudischen Mitarbeiter wieder auf Linie zu bringen?

a) Er tadelt einige saudische Mitarbeiter öffentlich, um sicherzustellen, dass die Botschaft bei allen ankommt. Auf diese Weise wird er auch klarstellen, wer der Boss ist.

b) Er wählt ein Mitglied des saudischen Mitarbeiters aus, dem er seine Sorgen erklärt. Dieses Mitglied wird verwendet, um Georges Meinung an den Rest weiterzugeben.

c) Er spricht mit so vielen Mitarbeitern wie möglich einzeln oder in kleinen Gruppen, erklärt ihnen seinen Standpunkt und ermutigt sie, ihre Arbeitspraxis und ihren Enthusiasmus zu verbessern.

d) Er meldet sie seinem Manager, einem saudischen Staatsbürger, und überlässt ihm die Sache.

2. Jenny Rains wurde dem Pariser Büro ihrer Firma zugewiesen. Als Absolventin der französischen Sprache und Person mit großer Bewunderung für alles Französische war sie sehr aufgeregt. Als sie im neuen Büro ankam, freute sich Jenny darauf, alle ihre neuen Kollegen zu treffen und kennenzulernen. Während sie auf den Beginn einer Besprechung wartete, beschloss sie, ein Gespräch mit einem anderen anwesenden Mitarbeiter, Herrn Le Blanc, zu beginnen. Sie stellte sich als Madame Rains vor und erkundigte sich anschließend, ob Herr Le Blanc verheiratet sei und Kinder habe. Monsieur Le Blanc wirkte distanziert und unnahbar. Warum?

a) Sich als Ausländer als Monsieur / Madame vorzustellen, gilt in Frankreich als arrogant.

b) Als neue Mitarbeiterin hätte Jenny warten sollen, bis Herr Le Blanc auf sie zukommt.

c) Persönliche Fragen zu stellen gilt in Frankreich als aufdringlich. d) Plaudern vor Besprechungen gilt nicht als angemessenes Geschäftsverhalten.

3. Jonathan Manning wurde ausgewählt, eine Niederlassung seines Ingenieurberatungsunternehmens in Seoul, Südkorea, zu eröffnen. Obwohl die sechs Ingenieurberater, die schließlich dorthin versetzt werden sollten, Briten waren, ist Jonathan daran interessiert, Einheimische als Hilfspersonal einzustellen. Besonders gern möchte er einen Buchhalter einstellen. Er bietet ein gutes Gehalt bei ausgezeichneten Arbeitsbedingungen. Über seine Kontakte in Seoul bekommt er einige Namen vorgeschlagen. Nach einem Treffen mit ihnen stellt er über-

rascht fest, dass alle sein Angebot ablehnen. Alle zogen es vor, bei ihren derzeitigen Arbeitgebern zu bleiben. Warum?

a) Die meisten Koreaner bleiben aus Loyalitätsgründen für den Rest ihrer Karriere bei ihrem ersten Arbeitgeber.

b) Koreaner halten es für beschämend, für Ausländer zu arbeiten.

c) Jonathan hätte sie nicht direkt, sondern über einen Dritten ansprechen sollen.

d) Neue Firmen gelten in Korea als riskant, die meisten Koreaner wechseln lieber zu etablierten Unternehmen.

4. Ein US-amerikanischer Hersteller von Golfausrüstungen beschloss, die Möglichkeit eines Eintritts in den japanischen Markt zu prüfen. Sie haben ein

Treffen mit einer großen japanischen Firma vereinbart, um ein Joint Venture zu besprechen. Drei Vertreter jeder Firma treffen sich in San Francisco. Nach der ersten Vorstellung setzten sich die Männer an gegenüberliegende Seiten des Tisches. Nachdem sie ihren japanischen Gästen einen Drink angeboten hatten, zogen die US-Vertreter ihre Jacken aus und krempelten die Ärmel hoch, um zu signalisieren, dass sie nun zur Sache kommen wollten. Das Treffen war erfolglos und das Joint Venture kam nie zustande. Welchen kulturellen Fauxpas haben die Amerikaner begangen?

a) Die Sitzordnung wirkte auf die Japaner, die gerne in einer freundlichen Atmosphäre Geschäfte machen, distanziert.

b) Die US-Geschäftsleute hätten den Japanern auch die Möglichkeit bieten sollen, ihre Jacken auszuziehen.

c) Das Ausziehen der Jacken wurde als ungeschäftsmäßig, unangemessen und als Verstoß gegen professionelles Verhalten angesehen.

d) Getränke werden in Japan immer erst nach den Meetings serviert.

5. Jane und Diana hatten zusammen als Lehrerinnen in Istanbul, Türkei, gearbeitet. Ihre Verträge neigten sich dem Ende zu und sie wollten etwas mehr vom „wahren Türkei“ sehen. Je weiter sie ins Land und von Istanbul wegkamen, desto feindseliger wurden sie. Einmal hielten sie in einem kleinen Café in einem Dorf an, um sich zu erfrischen, und standen im Mittelpunkt der Aufmerksamkeit. Sie waren erschüttert von den vielen Blicken. Jane und Diana konnten den Unterschied zwischen der Einstellung der Menschen in Istanbul und denen auf dem Land nicht verstehen.

a) Es gab keine Feindseligkeit – in vielen Teilen der Welt neigen die Menschen dazu, alles Neue oder Ungewöhnliche anzustarren. Die Istanbuler sind viel kosmopolitischer und an westliche Frauen gewöhnt.

b) Frauen dürfen in der ländlichen Türkei das Haus nicht verlassen.

c) In kleinen Dörfern in der Türkei sollte man immer den Dorfvorsteher grüßen, bevor man etwas tut.

d) Türken sind Fremden gegenüber im Allgemeinen misstrauisch, und dies wird in ländlichen Gegenden noch verstärkt.

6. Bob de Jonge und sein thailändischer Kollege Chaiwat Soonvichai gehen zu einem Meeting in Bangkok. Chaiwat fragt Bob beiläufig: „Haben Sie das neueste Marketingportfolio dabei?“ Bob bleibt stehen und schlägt sich an die Stirn. „Warum um Himmels Willen haben Sie mich das nicht früher gefragt? Jetzt ist keine Zeit mehr, es zu holen.“ Die beiden gehen weiter und führen ein erfolgreiches Meeting, doch Chaiwat verlässt das Unternehmen. Was ist schiefgelaufen?

a) Chaiwat empfand das Schlagen an die Stirn als Beleidigung seines Intellekts.

b) Chaiwat empfand Bobs Reaktion als großen Gesichtsverlust und sah sich gezwungen, das Unternehmen zu verlassen.

c) Bob hätte sich nach dem Meeting bei Chaiwat entschuldigen sollen, da das fehlende Portfolio keine negativen Auswirkungen hatte.

d) Bobs Reaktion wurde als hitzköpfig empfunden und Chaiwat betrachtete dies als schlechtes Zeichen für einen Arbeitgeber.

7. Nick Mills hatte hart gearbeitet, um der beste Vertriebsmitarbeiter des IT-Unternehmens zu werden, für das er arbeitete. Als das Unternehmen eine Einladung von einer argentinischen Firma erhielt, eine Marketingpräsentation für sie zu halten, wurde Nick ausgewählt, nach Buenos Aires zu gehen. Nick hatte einen Termin für seine Präsentation am Nachmittag seiner Ankunft vereinbart. Bei seiner Ankunft wurde er von der gastgebenden Firma empfangen, die ihm mitteilte, dass die Präsentation um zwei Tage verschoben wurde, damit Nick sich ausruhen und die Sehenswürdigkeiten besichtigen konnte. Nick bestand darauf, dass er fit und bereit für die Präsentation sei, und drängte darauf, sie am Nachmittag abzuhalten. Schließlich wurde sie wieder auf den ursprünglichen Termin verschoben, aber Nick bemerkte, dass keiner der Führungskräfte bei dem Treffen interessiert schien. Am Ende des Treffens schlug der Vizepräsident vor, dass sie sich alle in zwei Tagen wieder treffen sollten. Warum erntete Nick diese Reaktion?

a) Argentinier sind sehr stolz auf ihre Kultur und ihr Erbe und empfanden Nicks mangelnde Begeisterung, die Sehenswürdigkeiten zu besichtigen, als Beleidigung.

b) Nicks Beharren darauf, dass die Präsentation an diesem Tag stattfinden sollte, wurde als übereifrig angesehen – eine Eigenschaft, die als unerwünscht angesehen wird.

c) Ihr ursprüngliches Angebot, die Präsentation um zwei Tage zu verschieben, war ihre Art, genügend Zeit zu geben, Nick kennenzulernen. Da es sich praktisch um einen „Fremden“ handelte, verspürte keiner der Führungskräfte den Wunsch, mit ihm in Kontakt zu treten.

4. Вспомните, как вы столкнулись с культурными различиями. Ответьте на следующие вопросы.

1. Где и когда это произошло?
2. С кем это произошло?
3. Что произошло?
4. Опишите поведение другого человека (людей).
5. Опишите свое собственное поведение.
6. Что вы чувствовали?
7. Как вы думаете, что чувствовал другой человек?
8. Что вы чувствуете сейчас, вспоминая этот случай?
9. Какие выводы вы сделали?

Тайминг:
– время на выполнение задания 1 – 10 минут,
– время на выполнение задания 2 – 10 минут,
– время на выполнение задания 3 – 20 минут,
– время на выполнение задания 4 – 5 минут.

ВТОРОЕ ГРУППОВОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ АССЕСМЕНТА – МОЗГОВОЙ ШТУРМ «ПЕРЕГОВОРЫ»

1. В своей книге «Искусство побеждать» Гарри Миллс утверждает, что большинство переговоров состоит из семи этапов. Они перечислены ниже, но расположены в неправильном порядке. Расположите этапы по порядку. Какое слово можно составить из начальных букв этих этапов?

• Probe with proposals

Make suggestions and find areas of agreement.

• Close the deal

Bring the negotiation to a clear and satisfactory end.

• Signal for movement

Signal that you are prepared to move from your original position. Respond to signals from the other side.

• Exchange concessions

Give the other side something in return for something you need or want.

• Tie up loose ends

Confirm what has been agreed. Summarise the details on paper.

• Explore each other's needs

Build rapport. State your opening position. Learn the other side's position.

• Ready yourself

Prepare your objectives, concessions and strategy. Gather information about the other side.

2. Прочитайте четыре статьи о различных стилях ведения переговоров. Прежде чем читать каждую из них, сопоставьте слова с их определениями.

Article A

1. tactics	*a) be flexible*
2. make compromises	*b) not changing your opinion or attitude*
3. consistency	*c) the methods you use to get what you want*

Negotiations are demanding and may become emotional. You may find your Russian negotiator banging his fist on the table or leaving the room. Accept such tactics with patience and calmness. They are designed to make it difficult for you to concentrate.

Russian negotiating teams are often made up of experienced managers whose style can be like a game of chess, with moves planned in advance. Wanting to make compromises may be seen as a sign of weakness.

Distinguish between your behavior inside and outside the negotiations. Impatience, toughness and emotion during the negotiations should be met with calmness, patience and consistency. Outside the negotiating process you can show affection and personal sympathy.

Article B

1. speak your mind	*a) when you find out what others want*
2. place great weight on	*b) say what you think*
3. exploratory phases	*c) consider very important*

As well as being formal, negotiations are direct. German managers speak their mind. They place great weight on the clarity of the subject matter and get to the point quickly.

Excessive enthusiasm or compliments are rare in German business. You should give a thorough and detailed presentation, with an emphasis on objective information, such as your company's history, rather than on clever visuals or marketing tricks.

Prepare thoroughly before the negotiation and be sure to make your position clear during the opening stage of the talks, as well as during their exploratory phases. Avoid interrupting, unless you have an urgent question about the presentation.

Article C

1. small talk	*a) styles of behaviour*
2. protocol	*b) polite or social conversation*
3. manner	*c) the way thing are done on official occasions*

Communicating is a natural talent of Americans. When negotiating partners meet, the emphasis is on small talk and smiling. There is liberal use of a sense of humour that is more direct than it is in the UK. Informality is the rule. Business partners do not use their academic titles or their business cards. Sandwiches and drinks in plastic or boxes are served during conferences.

This pleasant attitude continues in the negotiation itself. US negotiators usually attach little importance to status, title, formalities and protocol. They communicate in an informal and direct manner on a first-name basis. Their manner is relaxed and casual.

The attitude 'time is money' has more influence on business communication in the US than it does anywhere else. Developing a personal relationship with the business partner is not as important as getting results.

Article D

1. counterparts	*a) unplanned thoughts*
2. spontaneous ideas	*b) give your opinion*

3. put your point across *c) the people on the other negotiating team*

At the start of the negotiations you might want to decide whether you need interpreters. You should have documentation available in Spanish and English.

During the negotiations your counterparts may interrupt each other, or even you. It is quite common in Spain for this to happen in the middle of a sentence. For several people to talk at the same time is accepted in Latin cultures, but is considered rather unusual in Northern Europe. The discussion is likely to be lively. In negotiations, Spanish business people rely on quick thinking and spontaneous ideas rather than careful preparation. It may appear that everybody is trying to put his or her point across at once. That can make negotiations in Spain intense and lengthy, but also enjoyably creative.

3. Ответьте на эти вопросы. В какой стране (Россия, Германия, США или Испания):

1. Should you start a negotiation with general conversation?
2. Do negotiators show strong emotions?
3. Is it common for there to be several conversations at the same time during a negotiation?
4. Do negotiators focus on results rather than developing relationships?
5. Do negotiators plan their tactics carefully?
6. Should you not stop someone while they are talking?
7. Is it usual for the atmosphere to be relaxed and friendly?
8. Do negotiators prefer to think of ideas during a negotiation rather than before it starts?
9. Do negotiators like to talk about business immediately?
10. Should you not give the other side too much as they will not respect you?

4. В своей книге «Карманный переговорщик» Гэвин Кеннеди описывает два крайних стиля переговорщиков: Red stylists и Blue stylists. Прочитайте краткое описание этих двух стилей. Затем решите, относитесь ли вы к ним: 1. Red stylist. 2. Blue stylist. 3. Где-то между этими двумя стилями.

Red stylists	**Blue stylists**
Want something for nothing.	Want to trade something for something.
Try to win by showing they are stronger than the other person.	Try to succeed by cooperating with the other person.
See negotiation as a short-term activity.	See negotiation as a long-term activity.
Use tricks and pressure to get what they want.	Do not use tricks. They think about each other's interests.

5. Разыграйте эту ситуацию и попробуйте выработать свой собственный стиль ведения переговоров.

Один из вас - сотрудник компании. Другой - начальник этого сотрудника. Ведите переговоры друг с другом и постарайтесь добиться хорошего результата.

One of you is a company employee. The other is the employee's boss. Negotiate with each other and try to get a good outcome.

*Employee***:** You think you should have a 10% salary increase.

Boss: You think the company can only afford a 2% increase.

Напишите крестик в строке ниже, чтобы обозначить стиль ведения переговоров партнера

negotiating style

RED **BLUE**

Тайминг:

– время на выполнение задания 1 – 5 минут,

– время на выполнение задания 2 – 15 минут,

– время на выполнение задания 3 – 10 минут,

– время на выполнение задания 4 – 5 минут,

– время на выполнение задания 5 – 10 минут

.

Немецкий язык

1. В своей книге «Искусство побеждать» Гарри Миллс утверждает, что большинство переговоров состоит из семи этапов. Они перечислены ниже, но расположены в неправильном порядке. Расположите этапы по порядку. Какое слово можно составить из начальных букв этих этапов?

• Mit Vorschlägen nachbohren

Machen Sie Vorschläge und finden Sie Bereiche, in denen Übereinstimmung besteht.

• Schließen Sie den Deal ab

Bringen Sie die Verhandlung zu einem klaren und zufriedenstellenden Ende.

• Signalisieren Sie Bewegung

Signalisieren Sie, dass Sie bereit sind, von Ihrer ursprünglichen Position abzurücken. Reagieren Sie auf Signale der anderen Seite.

• Machen Sie Zugeständnisse

Geben Sie der anderen Seite etwas im Gegenzug für etwas, das Sie brauchen oder wollen.

• Erledigen Sie offene Fragen

Bestätigen Sie, was vereinbart wurde. Fassen Sie die Einzelheiten auf Papier zusammen.

• Erkunden Sie die Bedürfnisse des anderen

Bauen Sie Vertrauen auf. Geben Sie Ihre Ausgangsposition an. Lernen Sie die Position der anderen Seite kennen.

• Machen Sie sich bereit

Bereiten Sie Ihre Ziele, Zugeständnisse und Strategie vor. Sammeln Sie Informationen über die andere Seite.

2. Прочитайте четыре статьи о различных стилях ведения переговоров. Прежде чем читать каждую из них, сопоставьте слова с их определениями.

Artikel A

1. Taktik	*a) flexibel sein*
2. Kompromisse eingehen	*b) Meinung oder Einstellung nicht ändern*
3. Beständigkeit	*c) die Methoden, die Sie verwenden, um das zu bekommen, was Sie wollen*

Verhandlungen sind anspruchsvoll und können emotional werden. Ihr russischer Verhandlungspartner schlägt vielleicht mit der Faust auf den Tisch oder verlässt den Raum. Akzeptieren Sie solche Taktiken mit Geduld und Ruhe. Sie sind darauf ausgelegt, Ihnen die Konzentration zu erschweren.

Russische Verhandlungsteams bestehen oft aus erfahrenen Managern, deren Stil einem Schachspiel ähneln kann, bei dem die Züge im Voraus geplant werden. Kompromissbereitschaft kann als Zeichen von Schwäche angesehen werden.

Unterscheiden Sie zwischen Ihrem Verhalten innerhalb und außerhalb der Verhandlungen. Ungeduld, Härte und Emotionen während der Verhandlungen sollten mit Ruhe, Geduld und Konsequenz begegnet werden. Außerhalb des Verhandlungsprozesses können Sie Zuneigung und persönliches Mitgefühl zeigen.

Artikel B

1. Sagen Sie Ihre Meinung	*a) wenn Sie herausfinden, was andere wollen*
2. Legen Sie großen Wert auf	*b) Sagen Sie, was Sie denken*
3. Sondierungsphasen	*c) Erachten Sie es als sehr wichtig*

Verhandlungen sind nicht nur formell, sondern auch direkt. Deutsche Manager sagen, was sie denken. Sie legen großen Wert auf die Klarheit des Themas und kommen schnell auf den Punkt.

Übermäßige Begeisterung oder Komplimente sind in der deutschen Wirtschaft selten. Sie sollten eine gründliche und detaillierte Präsentation halten und dabei den Schwerpunkt auf ob-

jektive Informationen wie die Geschichte Ihres Unternehmens legen und nicht auf clevere visuelle Darstellungen oder Marketingtricks.

Bereiten Sie sich vor der Verhandlung gründlich vor und stellen Sie sicher, dass Sie Ihre Position sowohl in der Eröffnungsphase der Gespräche als auch in der Sondierungsphase klar machen. Vermeiden Sie Unterbrechungen, es sei denn, Sie haben eine dringende Frage zur Präsentation.

Artikel C

1. Smalltalk	*a) Verhaltensstile*
2. Protokoll	*b) höfliche oder gesellschaftliche Konversation*
3. Umgangsformen	*c) die Art und Weise, wie Dinge bei offiziellen Anlässen erledigt werden*

Kommunikation ist eine natürliche Begabung der Amerikaner. Wenn sich Verhandlungspartner treffen, liegt der Schwerpunkt auf Smalltalk und Lächeln. Es wird ein Sinn für Humor verwendet, der direkter ist als in Großbritannien. Informalität ist die Regel. Geschäftspartner verwenden weder ihre akademischen Titel noch ihre Visitenkarten. Bei Konferenzen werden Sandwiches und Getränke in Plastik oder Kartons serviert.

Diese angenehme Haltung setzt sich in der Verhandlung selbst fort. US-Verhandler legen normalerweise wenig Wert auf Status, Titel, Formalitäten und Protokoll. Sie kommunizieren informell und direkt auf Du-Basis. Ihr Auftreten ist entspannt und lässig.

Die Einstellung „Zeit ist Geld“ beeinflusst die Geschäftskommunikation in den USA mehr als anderswo. Der Aufbau einer persönlichen Beziehung zum Geschäftspartner ist nicht so wichtig wie das Erreichen von Ergebnissen.

Artikel D

1. Gegenüber	*a) ungeplante Gedanken*
2. spontane Ideen	*b) Ihre Meinung äußern*
3. Ihren Standpunkt darlegen	*c) die Personen im anderen Verhandlungsteam*

Zu Beginn der Verhandlungen sollten Sie entscheiden, ob Sie Dolmetscher benötigen. Sie sollten Unterlagen in Spanisch und Englisch bereithalten.

Während der Verhandlungen können sich Ihre Gesprächspartner gegenseitig oder sogar Sie unterbrechen. In Spanien ist es durchaus üblich, dass dies mitten im Satz geschieht. Dass mehrere Personen gleichzeitig sprechen, ist in lateinamerikanischen Kulturen akzeptiert, gilt in Nordeuropa jedoch als eher ungewöhnlich. Die Diskussion wird wahrscheinlich lebhaft sein. Bei Verhandlungen verlassen sich spanische Geschäftsleute eher auf schnelles Denken und spontane Ideen als auf sorgfältige Vorbereitung. Es kann den Anschein erwecken, als versuche jeder, seinen Standpunkt gleichzeitig darzulegen. Das kann Verhandlungen in Spanien intensiv und langwierig, aber auch erfreulich kreativ machen.

3. Ответьте на эти вопросы. В какой стране (Россия, Германия, США или Испания):

1. Sollten Sie eine Verhandlung mit einem allgemeinen Gespräch beginnen?
2. Zeigen Verhandlungsführer starke Emotionen?
3. Ist es üblich, dass während einer Verhandlung mehrere Gespräche gleichzeitig stattfinden?
4. Konzentrieren sich Verhandlungsführer auf Ergebnisse statt auf den Aufbau von Beziehungen?
5. Planen Verhandlungsführer ihre Taktik sorgfältig?
6. Sollten Sie jemanden nicht unterbrechen, während er spricht?
7. Ist die Atmosphäre normalerweise entspannt und freundlich?
8. Denken Verhandlungsführer lieber während einer Verhandlung über Ideen nach als davor?
9. Sprechen Verhandlungsführer gerne sofort über das Geschäftliche?
10. Sollten Sie der anderen Seite nicht zu viel geben, da sie Sie sonst nicht respektieren wird?

4. В своей книге «Карманный переговорщик» Гэвин Кеннеди описывает два крайних стиля переговорщиков: Rote Stylisten und Blaue Stylisten. Прочитайте краткое описание этих двух стилей. Затем решите, относитесь ли вы к ним: 1. Rote Stylisten. 2. Blaue Stylisten. 3. Где-то между этими двумя стилями.

Rote Stylisten	**Blaue Stylisten**
Wollen etwas umsonst.	Möchten Sie etwas gegen etwas eintauschen?
Versuchen zu gewinnen, indem sie zeigen, dass sie stärker sind als die andere Person.	Versuchen Sie, erfolgreich zu sein, indem Sie mit der anderen Person zusammenarbeiten.
Betrachten Sie Verhandlungen als eine kurzfristige Aktivität.	Betrachten Sie Verhandlungen als eine langfristige Aktivität.
Verwenden Sie Tricks und Druck, um zu bekommen, was sie wollen.	Verwenden Sie keine Tricks. Denken Sie an die Interessen des anderen.

5. Разыграйте эту ситуацию и попробуйте выработать свой собственный стиль ведения переговоров.

Один из вас - сотрудник компании. Другой - начальник этого сотрудника. Ведите переговоры друг с другом и постарайтесь добиться хорошего результата.

Einer von Ihnen ist ein Mitarbeiter des Unternehmens. Der andere ist der Chef des Mitarbeiters. Verhandeln Sie miteinander und versuchen Sie, ein gutes Ergebnis zu erzielen.

Mitarbeiter: Sie meinen, Sie sollten eine Gehaltserhöhung von 10 % bekommen.

Chef: Sie meinen, das Unternehmen kann sich nur eine Erhöhung von 2 % leisten.

Напишите крестик в строке ниже, чтобы обозначить стиль ведения переговоров партнера

Verhandlungsstil

Rote **Blaue**

Тайминг:
– время на выполнение задания 1 – 5 минут,
– время на выполнение задания 2 – 15 минут,
– время на выполнение задания 3 – 10 минут,
– время на выполнение задания 4 – 5 минут,
– время на выполнение задания 5 – 10 минут.

б) Примеры типовых заданий для теоретической части зачета (написание и защита эссе)

Темы эссе

1. Рекрутинг: особенности современной российской или зарубежной практики (на выбор обучающегося)

2. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Ошибки в деловом этикете и этике деловых отношений, влияющие на ведение бизнеса

3. Как стиль управления персоналом связан с личностью руководителя: на примере одного из известных российских или зарубежных менеджеров (на выбор обучающегося)

4. Роль личности руководителя на примере российских или зарубежных предпринимателей (на выбор обучающегося)

5. Важность навыка самопрезентации как средства формирования образа

6. Научная коммуникация в бизнес-среде: зачем нужна и как работает.

в) Примеры типовых заданий для практической части зачета

Компетентностно-ориентированная задача № 1

Вы являетесь руководителем HR-отдела одной из Курских компаний (согласно вашей специализации) и к вам обратился руководитель отдела продаж, который столкнулся с нехваткой квалифицированного персонала. Для того чтобы выполнить поставленную задачу, Вам нужно понять, на какие изменения готов пойти совет директоров. Как следует поступить в данной ситуации? Необходимо подготовить сценарий проведения совета директоров и выработать план действий.

Компетентностно-ориентированная задача № 2

Вы недавно окончили наш университет и планируете подать резюме на вакантную должность по вашей основной специализации в одну из компаний Курской области. Подготовьте резюме на русском и иностранном языках. Подведите итог вашего предыдущего опыта, подготовки и наиболее ценных качеств. Используя конкретные примеры, точно объясните потенциальным нанимателям, что Вы будете способны делать для них. Опишите ваши уникальные умения и навыки.

Компетентностно-ориентированная задача № 3

Вы являетесь менеджером одной из компаний Курской области. Зная, что ваша организация собирается выходить на мировой рынок, проанализируйте портреты менеджеров в пяти разных странах (Германия, Польша, Швеция, Великобритания, Соединенные Штаты Америки). Укажите преимущества и недостатки каждого подхода к управлению и скажите, какой из них вам кажется наиболее привлекательным. Соответствует ли какой-либо из этих профилей практике управления в вашей стране?

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в оценочных средствах для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета и методическими материалами кафедр:

– положение П 02.016 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;

– положение П 02.095 «Проектирование и реализация основных профессиональных программ высшего образования – программ магистратуры по модели элитного обучения»;

– методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется порядок начисления баллов, представленный в таблице 7.4.1.

Таблица 7.4.1 – Порядок начисления баллов в рамках балльно-рейтинговой системы

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Кейс-задача 1	1	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по УК на *пороговом* уровне, по ПКб – на уровне *«требует улучшения».*	3	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по УК на *продвинутом или высоком* уровне; по ПКб – на уровне *«соответствует ожиданиям» или «превосходит ожидания».*
Тестовое задание 1	1	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по УК на *пороговом* уровне, по ПКб – на уровне *«требует улучшения».*	3	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по УК на *продвинутом или высоком* уровне; по ПКб – на уровне *«соответствует ожиданиям» или «превосходит ожидания».*
Разбор конкретной ситуации 1	1	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по УК на *пороговом* уровне, по ПКб – на уровне *«требует улучшения».*	3	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по УК на *продвинутом или высоком* уровне; по ПКб – на уровне *«соответствует ожиданиям» или «превосходит ожидания».*
Деловая игра 1	1	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся	3	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся

		продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по УК на *пороговом* уровне, по ПКб – на уровне *«требует улучшения».*		продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по УК на *продвинутом или высоком* уровне; по ПКб – на уровне *«соответствует ожиданиям» или «превосходит ожидания».*
Кейс-задача 2	1	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по УК на *пороговом* уровне, по ПКб – на уровне *«требует улучшения».*	3	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по УК на *продвинутом или высоком* уровне; по ПКб – на уровне *«соответствует ожиданиям» или «превосходит ожидания».*
Доклад 1	1	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по УК на *пороговом* уровне, по ПКб – на уровне *«требует улучшения».*	3	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по УК на *продвинутом или высоком* уровне; по ПКб – на уровне *«соответствует ожиданиям» или «превосходит ожидания».*
Деловая игра 2	1	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по УК на *пороговом* уровне, по ПКб – на уровне *«требует улучшения».*	3	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по УК на *продвинутом или высоком* уровне; по ПКб – на уровне *«соответствует ожиданиям» или «превосходит ожидания».*
Мини-проекты 1	1	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по УК на *пороговом* уровне, по ПКб – на уровне *«требует улучшения».*	3	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по УК на *продвинутом или высоком* уровне; по ПКб – на уровне *«соответствует ожиданиям» или «превосходит ожидания».*
Работа на занятиях (в течение семестра)	8	Студент не принимал активного участия в работе на занятии	12	Студент активно работал на занятии
СРС (в течение	8	Студент выполнял задания	12	Студент выполнял все

семестра)		не регулярно		задани
Итого	24	-	48	-
Посещаемость	0	-	16	Оценивается согласно требованиям положения П 02.016
Зачет	0	-	36	Порядок начисления баллов приведен ниже
Итого	24	-	100	-

Для *промежуточной аттестации обучающихся* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется порядок начисления баллов, установленный в оценочных средствах для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

Максимальное количество баллов по промежуточной аттестации – 36, из них максимальный балл за эссе – 30, решение компетентностно-ориентированной задачи – 6.

Для обучающегося, продемонстрировавшего на ассесменте уровень сформированности профессиональных компетенций будущего «НЕ соответствует ожиданиям», выполняющего на промежуточной аттестации дополнительное задание (разбор конкретной ситуации), максимальный балл за эссе – 30, максимальный балл за решение компетентностно-ориентированной задачи – 3, максимальный балл за выполнение дополнительного задания (разбор конкретной ситуации), позволяющего повторно оценить сформированность профессиональных компетенций будущего, – 3.

Шкала оценивания эссе, шкала оценивания решения компетентностно-ориентированной задачи, шкала оценивания выполнения дополнительного задания (разбора конкретной ситуации) и критерии их оценивания приведены в пунктах 3.1, 3.2 и 3.3 оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Баянкина, Елена Геннадьевна. Business English : учебное пособие для студентов 2 курса экономического факультета / Е. Г. Баянкина, Н. И. Власенко, И. А. Толмачева ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2019. - 162 с. - Текст : электронный.

2. Анненкова, Антонина Владимировна. Основы академического письма на английском языке: структура, стилистика, грамматика, лексика : учебное пособие для магистрантов и аспирантов всех направлений подготовки и форм обучения / А. В. Анненкова, Р. В. Попадинец, А. В.

Сороколетова ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2019. - 303 с. - Текст : электронный.

3. Клёстер, А. М. Немецкий язык. Практика делового общения : учебное пособие / А. М. Клёстер, М. С. Шумайлова. - Омск : Омский государственный технический университет, 2022. - 136 с. - URL: https://www.iprbookshop.ru/131209.html (дата обращения: 04.06.2024). — Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

8.2 Дополнительная учебная литература

4. Власенко, Наталья Ивановна. English Grammar in Tests and Exercises: учебное пособие для широкого круга обучающихся / Н. И. Власенко, Т. В. Кружилина. - Курск: ЮЗГУ, 2020. - 284 с. – Текст : электронный.

5. Клёстер, А. М. Немецкий язык : практика устной речи и чтения : учебное пособие / А. М. Клёстер, М. С. Шумайлова ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2021. – 128 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700626 (дата обращения: 04.06.2024). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

8.3 Перечень методических указаний

1. Introduction to Scientific Writing : методические указания по иностранному (английскому) языку для самостоятельной работы магистрантов и аспирантов всех направлений подготовки очной и заочной форм обучения / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост.: А. В. Анненкова, Р. В. Попадинец, А. В. Сороколетова. - Курск : ЮЗГУ, 2018. - 77 с. - Текст : электронный.

2. Introduction to Scientific Writing : методические указания по иностранному (английскому) языку для преподавателей / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост.: А. В. Анненкова, Р. В. Попадинец, А. В. Сороколетова. - Курск : ЮЗГУ, 2019. - 73 с. - Загл. с титул. экрана. - Текст : электронный.

3. Grammar Review: Exercises: методические указания для практических занятий по иностранному языку для обучающихся всех специальностей и направлений подготовки / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Н. И. Власенко, Т. В. Кружилина. - Курск : ЮЗГУ, 2022. - 36 с. - Загл. с титул. экрана. – Текст : электронный.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Оригинальные периодические издания, представленные в библиотеке университета:

1. «The Economist»
2. «Speak Out»
3. «What’s Up?»

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронная библиотека ЮЗГУ // http://www.lib.swsu.ru/
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» // http://window.edu.ru/library
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» // http://www.biblioclub.ru
4. BBC // https://www.bbc.co.uk/
5. Универсальная энциклопедия на английском языке // http://www.britannica.com
6. Neuliep J.W. (2009). Intercultural Communication: A Contextual Approach. Sage Publication // http://www.sagepub.com/neuliep4estudy/index.htm
7. Gesters, meanings and culture // http://www.clearlycultural.com/geert-hofstede-cultural-dimensions/individualism
8. G.Hofstede's cultural dimensions // https://parsadi.com/hofstedes-cultural-dimensions/
9. Improve your verbal communication skills // https://www.youtube.com/watch?v=czzTuE5cxnc
10. 10 Effective Ways To Improve Verbal Communication Skills // https://www.indeed.com/career-advice/career-development/how-to-improve-verbal-communication-skills

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины являются практические занятия.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины осуществляется на практических занятиях, которые обеспечивают контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, изложенного в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. При работе с источниками и литературой необходимо:

– сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;

– обобщать полученную информацию, оценивать прочитанное;

– фиксировать основное содержание прочитанного текста; формулировать устно и письменно основную идею текста; составлять план, формулировать тезисы.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю. Обязательным элементом самостоятельной работы по дисциплине является самоконтроль. Одной из важных задач обучения студентов способам и приемам самообразования является формирование у них умения самостоятельно контролировать и адекватно оценивать результаты своей учебной деятельности и на этой основе управлять процессом овладения знаниями. Овладение умениями самоконтроля приучает студентов к планированию учебного труда, способствует углублению их внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей. Самоконтроль включает:

– оперативный анализ глубины и прочности собственных знаний и умений;

– критическую оценку результатов своей познавательной деятельности.

Самоконтроль учит ценить свое время, позволяет вовремя заметить и исправить свои ошибки. Формы самоконтроля могут быть следующими:

– устный пересказ текста и сравнение его с оригиналом;

– составление плана, тезисов, формулировок ключевых положений текста по памяти;

– пересказ с опорой на иллюстрации, чертежи, схемы, таблицы, опорные положения.

Самоконтроль учебной деятельности позволяет студенту оценивать эффективность и рациональность применяемых методов и форм умственного труда, находить допускаемые недочеты и на этой основе проводить необходимую коррекцию своей познавательной деятельности.

При подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине необходимо повторить основные термины и выражения каждой изученной темы, самостоятельно решить несколько типовых компетентностно-ориентированных задач.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Программное обеспечение:

1. Операционная система Microsoft Windows: по подписке.
2. Кроссплатформенный офисный пакет Libre Office: свободный.
3. Антивирус Касперского: по подписке.

Информационные справочные системы:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека on-line» (http://www.biblioclub.ru): свободный
2. Электронно-библиотечная система IPRsmart (https://www.iprbookshop.ru/): свободный
3. Электронно-библиотечная система BOOK.ru (https://www.book.ru): свободный

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

Аудиторные занятия по дисциплине проводятся в учебной аудитории для проведения занятий лекционного типа и лаборатории кафедры иностранных языков, оснащенных стандартной учебной мебелью (столы и стулья для обучающихся; стол и стул для преподавателя; доска).

Для организации образовательного процесса применяются технические средства обучения: мультимедиацентр: ноутбук ASUS X50VL PMD-T2330/14”/1024Mb/160Gb, проектор inFocus In24+ (39945,45), колонки Genius (260).

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии

оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме-ненных	замененных	аннулированных	новых			