

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.Т. ТРУБИЛИНА»

Экономический факультет
Иностранных языков



УТВЕРЖДЕНО:

Декан, Руководитель подразделения
Тюпаков К.Э.
17.05.2024

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки: Аграрный менеджмент

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Формы обучения: очная, заочная

Год набора: 2024

Срок получения образования: Очная форма обучения – 2 года
Заочная форма обучения – 2 года 5 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 2 з.е.
в академических часах: 72 ак.ч.

2024

Разработчики:

Доцент, кафедра иностранных языков Линник А.А.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 №952, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Бизнес-аналитик", утвержден приказом Минтруда России от 25.09.2018 № 592н; "Специалист по процессному управлению", утвержден приказом Минтруда России от 17.04.2018 № 248н; "Специалист по управлению рисками", утвержден приказом Минтруда России от 30.08.2018 № 564н; "Специалист по управлению интеллектуальной собственностью и трансферу технологий", утвержден приказом Минтруда России от 07.09.2020 № 577н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
---	--	-----------------------	-----	------	---------------------------------

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - развитие способности применять современные коммуникативные технологии на иностранном (английском) языке для делового взаимодействия с зарубежными партнерами на уровне, достаточном для решения профессиональных коммуникативных задач, а также способности анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

Задачи изучения дисциплины:

- познакомить обучающихся со спецификой прочтения, написания, письменного перевода и редактирования различных текстов профессиональной и деловой направленности, в т.ч. рефератов, эссе, обзоров, статей и др., а также с особенностями коммуникативного поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними на иностранном (английском) языке с опорой на знание причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей;
- расширить активный словарный запас обучающихся, научить оперировать лексикой делового общения в ситуациях профессионального и делового взаимодействия с зарубежными партнерами, а также применять наиболее употребимые лексико-грамматические модели и речевые структуры, учитывать нормы произношения, словарного ударения и фразового интонирования иностранного (английского) языка;
- совершенствовать умения обучающихся воспринимать на слух содержание монологических и диалогических высказываний профессиональной и деловой направленности на иностранном (английском) языке с целью извлечения необходимой информации из услышанного и ее передачи собеседнику в ситуациях реального профессионального и делового общения;
- развить навыки представления результатов профессиональной деятельности и эффективного участия в различных профильных мероприятиях, включая международные, в т.ч. семинарах, конференциях, дискуссиях и др., а также навыки создания недискриминационной среды делового взаимодействия с зарубежными партнерами в процессе решения профессиональных коммуникативных задач на иностранном (английском) языке.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

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

УК-4.1 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей т.д.)

Знать:

УК-4.1/Зн1 Знать: интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)

Уметь:

УК-4.1/Ум1 Уметь: демонстрировать интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)

Владеть:

УК-4.1/Нв1 Владеть: способностью интегративного умения, необходимого для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)

УК-4.2 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные

Знать:

УК-4.2/Зн1 Знать: результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные

Уметь:

УК-4.2/Ум1 Уметь: представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные

Владеть:

УК-4.2/Нв1 Владеть: способностью представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные

УК-4.3 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях

Знать:

УК-4.3/Зн1 Знать: интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях

Уметь:

УК-4.3/Ум1 Уметь: демонстрировать интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях

Владеть:

УК-4.3/Нв1 Владеть: способностью интегративного умения, необходимого для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях

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

УК-5.1 Адекватно объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей

Знать:

УК-5.1/Зн1 Знать: основы поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей

Уметь:

УК-5.1/Ум1 Уметь: адекватно объяснять особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей

Владеть:

УК-5.1/Нв1 Владеть: способностью адекватно объяснять особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей

УК-5.2 Владеет навыками создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач

Знать:

УК-5.2/Зн1 Знать: основы создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач

Уметь:

УК-5.2/Ум1 Уметь: использовать навыки создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач

Владеть:

УК-5.2/Нв1 Владеть: способностью использовать навыки создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Деловые коммуникации на иностранном языке» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 2, Заочная форма обучения - 2.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Второй семестр	72	2	9	1		2	6	63	Зачет Контроль ная работа
Всего	72	2	9	1		2	6	63	

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Второй семестр	72	2	33	1		2	30	39	Зачет
Всего	72	2	33	1		2	30	39	

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотношенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Деловые коммуникации на иностранном языке						УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2
Тема 1.1. Working Across Cultures. The Language of Global Success						
Тема 1.2. Socializing. Eating Out						
Тема 1.3. Communication Styles. Business Cultures						
Тема 1.4. Doing Business Internationally. Managing Meetings						
Тема 1.5. Working Across Cultures. Team Working						
Тема 1.6. Socializing. Saying 'No' Politely						
Тема 1.7. Communication Styles. Conference Calls						
Тема 1.8. Doing Business Internationally. Attitudes and Habits						
Тема 1.9. Working Across Cultures. Cultural Differences						
Тема 1.10. Socializing. Accents and Barriers						
Тема 1.11. Communication Styles. Business Etiquette						
Тема 1.12. Doing Business Internationally. Local Cultures						
Тема 1.13. Working Across Cultures. Meetings Across the World						
Тема 1.14. Revision and Feedback						
Тема 1.15. Working Across Cultures. Final Test						
Раздел 2. Промежуточная аттестация						УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3

Тема 2.1. Зачет						УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2
Итого						

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Деловые коммуникации на иностранном языке	71		2	30	39	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2
Тема 1.1. Working Across Cultures. The Language of Global Success	4		2		2	
Тема 1.2. Socializing. Eating Out	4			2	2	
Тема 1.3. Communication Styles. Business Cultures	4			2	2	
Тема 1.4. Doing Business Internationally. Managing Meetings	4			2	2	
Тема 1.5. Working Across Cultures. Team Working	5			2	3	
Тема 1.6. Socializing. Saying 'No' Politely	4			2	2	
Тема 1.7. Communication Styles. Conference Calls	4			2	2	
Тема 1.8. Doing Business Internationally. Attitudes and Habits	4			2	2	
Тема 1.9. Working Across Cultures. Cultural Differences	5			2	3	
Тема 1.10. Socializing. Accents and Barriers	4			2	2	
Тема 1.11. Communication Styles. Business Etiquette	4			2	2	
Тема 1.12. Doing Business Internationally. Local Cultures	4			2	2	
Тема 1.13. Working Across Cultures. Meetings Across the World	5			2	3	
Тема 1.14. Revision and Feedback	9			4	5	
Тема 1.15. Working Across Cultures. Final Test	7			2	5	

Раздел 2. Промежуточная аттестация	1	1				УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
Тема 2.1. Зачет	1	1				УК-5.1 УК-5.2
Итого	72	1	2	30	39	

5. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Деловые коммуникации на иностранном языке

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 30ч.; Самостоятельная работа - 39ч.)

Тема 1.1. Working Across Cultures. The Language of Global Success

(Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 2ч.)

Лекция на тему: Working Across Cultures. The Language of Global Success

Тема 1.2. Socializing. Eating Out

(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 2ч.)

Socializing. Eating Out

Тема 1.3. Communication Styles. Business Cultures

(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 2ч.)

Communication Styles. Business Cultures

Тема 1.4. Doing Business Internationally. Managing Meetings

(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 2ч.)

Doing Business Internationally. Managing Meetings

Тема 1.5. Working Across Cultures. Team Working

(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 3ч.)

Working Across Cultures. Team Working

Тема 1.6. Socializing. Saying 'No' Politely

(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 2ч.)

Socializing. Saying 'No' Politely

Тема 1.7. Communication Styles. Conference Calls

(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 2ч.)

Communication Styles. Conference Calls

Тема 1.8. Doing Business Internationally. Attitudes and Habits

(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 2ч.)

Doing Business Internationally. Attitudes and Habits

Тема 1.9. Working Across Cultures. Cultural Differences

(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 3ч.)

Working Across Cultures. Cultural Differences

Тема 1.10. Socializing. Accents and Barriers

(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 2ч.)

Socializing. Accents and Barriers

Тема 1.11. Communication Styles. Business Etiquette
(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 2ч.)
Communication Styles. Business Etiquette

Тема 1.12. Doing Business Internationally. Local Cultures
(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 2ч.)
Doing Business Internationally. Local Cultures

Тема 1.13. Working Across Cultures. Meetings Across the World
(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 3ч.)
Working Across Cultures. Meetings Across the World

Тема 1.14. Revision and Feedback
(Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)
Revision and Feedback

Тема 1.15. Working Across Cultures. Final Test
(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)
Working Across Cultures. Final Test

Раздел 2. Промежуточная аттестация
(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Тема 2.1. Зачет
(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)
Зачет

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Деловые коммуникации на иностранном языке

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. ПОРТФОЛИО №1

Используя накопленный словарный запас по теме «Socializing. Eating Out / Навыки межличностного взаимодействия. Деловой обед», применяя знания построения грамматически верных конструкций, а также учитывая изученные нормы произношения (словарное ударение, фразовое интонирование), расскажите об особенностях культуры делового обеда в России – как если бы вы рассказывали это вашему зарубежному деловому партнеру: в какое время необходимо прибыть, как нужно одеваться, кого приветствовать первым, какие использовать столовые приборы, стоит ли ждать, пока вам укажут на ваше место за столом, когда начинать прием пищи, стоит ли съедать все, что накрыто на стол. Запишите данное высказывание в формате аудио или видео обращения и предоставьте преподавателю файл для проверки.

2. ПОРТФОЛИО №2

Используя накопленный словарный запас по теме «Socializing. Saying 'No' Politely / Навыки межличностного взаимодействия. Вежливый отказ», применяя знания построения грамматически верных конструкций, а также учитывая изученные нормы произношения (словарное ударение, фразовое интонирование), расскажите об особенностях делового общения в ситуации, когда требуется вежливо отказать собеседнику в просьбе или приглашении: нужно ли поблагодарить партнера за приглашение, как выразить сожаление о невозможности выполнить просьбу, что сказать в завершении беседы, как сформулировать встречное предложение. Запишите данное высказывание в формате аудио или видео

обращения и предоставьте преподавателю файл для проверки.

3. ПОРТФОЛИО №3

Используя накопленный словарный запас по теме «Socializing. Accents and Barriers / Навыки межличностного взаимодействия. Акценты речи и другие преграды для понимания», применяя знания построения грамматически верных конструкций, а также учитывая изученные нормы произношения (словарное ударение, фразовое интонирование), расскажите об особенностях произношения носителями разных языков в ситуации делового общения на английском языке: как стоит реагировать на акцент речи собеседника, как корректно переспросить или уточнить у собеседника то, что было не понятно, стоит ли перебивать партнера или дослушать и попросить повторить сказанное, что сказать, чтобы избежать неловкой паузы в беседе. Запишите данное высказывание в формате аудио или видео обращения и предоставьте преподавателю файл для проверки.

4. ДЕЛОВАЯ РОЛЕВАЯ ИГРА №1

Используя накопленный словарный запас по теме «Communication Styles. Business Cultures / Стили общения. Особенности деловой культуры», применяя знания построения грамматически верных конструкций, а также учитывая изученные нормы произношения (словарное ударение, фразовое интонирование), разыграйте в группе из 4 человек проблемную ситуацию / кейс по предложенному сценарию. Ознакомьтесь с предысторией кейса; прослушайте дополнительную информацию, представленную виртуальными участниками; сформулируйте проблему, заключенную в проблемной ситуации; выберите роль того персонажа, чьи интересы вы будете представлять в деловой игре; прочтите инструкции и рекомендации по выстраиванию своей позиции в ситуации; подготовьтесь к групповой дискуссии; разыграйте проблемную ситуацию / кейс по ролям с остальными участниками группы; получите обратную связь от преподавателя.

5. ДЕЛОВАЯ РОЛЕВАЯ ИГРА №2

Используя накопленный словарный запас по теме «Communication Styles. Conference Calls / Стили общения. Телефонный разговор», применяя знания построения грамматически верных конструкций, а также учитывая изученные нормы произношения (словарное ударение, фразовое интонирование), разыграйте в группе из 4 человек проблемную ситуацию / кейс по предложенному сценарию. Ознакомьтесь с предысторией кейса; прослушайте дополнительную информацию, представленную виртуальными участниками; сформулируйте проблему, заключенную в проблемной ситуации; выберите роль того персонажа, чьи интересы вы будете представлять в деловой игре; прочтите инструкции и рекомендации по выстраиванию своей позиции в ситуации; подготовьтесь к групповой дискуссии; разыграйте проблемную ситуацию / кейс по ролям с остальными участниками группы; получите обратную связь от преподавателя.

6. ДЕЛОВАЯ РОЛЕВАЯ ИГРА №3

Используя накопленный словарный запас по теме «Communication Styles. Business Etiquette / Стили общения. Деловой этикет», применяя знания построения грамматически верных конструкций, а также учитывая изученные нормы произношения (словарное ударение, фразовое интонирование), разыграйте в группе из 4 человек проблемную ситуацию / кейс по предложенному сценарию. Ознакомьтесь с предысторией кейса; прослушайте дополнительную информацию, представленную виртуальными участниками; сформулируйте проблему, заключенную в проблемной ситуации; выберите роль того персонажа, чьи интересы вы будете представлять в деловой игре; прочтите инструкции и рекомендации по выстраиванию своей позиции в ситуации; подготовьтесь к групповой дискуссии; разыграйте проблемную ситуацию / кейс по ролям с остальными участниками группы; получите обратную связь от преподавателя.

7. УСТНЫЙ ОПРОС №1

Изучив раздел «Doing Business Internationally. Managing Meetings / Международная специфика ведения бизнеса. Проведение встреч», будьте готовы ответить на вопросы об особенностях ведения бизнеса в разных странах, особенно обратите внимание на специфику проведения деловых встреч в разных регионах земного шара. В своем ответе используйте изученную тематическую лексику, известные грамматические конструкции, соблюдайте правила

произношения и интонирования.

8. УСТНЫЙ ОПРОС №2

Изучив раздел «Doing Business Internationally. Attitudes and Habits / Международная специфика ведения бизнеса. Привычки и нормы поведения», будьте готовы ответить на вопросы об особенностях ведения бизнеса в разных странах, особенно обратите внимание на специфику выстраивания межличностных взаимоотношений в процессе делового сотрудничества в разных регионах земного шара. В своем ответе используйте изученную тематическую лексику, известные грамматические конструкции, соблюдайте правила произношения и интонирования.

9. УСТНЫЙ ОПРОС №3

Изучив раздел «Doing Business Internationally. Local Cultures / Международная специфика ведения бизнеса. Особенности культуры на местах», будьте готовы ответить на вопросы об особенностях ведения бизнеса в разных странах, особенно обратите внимание на специфику локальной культуры сочетания делового и межличностного общения в разных регионах земного шара. В своем ответе используйте изученную тематическую лексику, известные грамматические конструкции, соблюдайте правила произношения и интонирования.

10. ЭССЕ №1

Изучив раздел «Working Across Cultures. Team Working / Международное сотрудничество. Работа в команде», подготовьте развернутый письменный ответ на вопрос в задании. Используйте изученную тематическую лексику, известные грамматические конструкции, соблюдайте правила пунктуации. Опишите проблему разницы в отношении к командной работе в странах Азии, Европы, Ближнего Востока и России. Помните о структуре и объеме письменного ответа.

11. ЭССЕ №2

Изучив раздел «Working Across Cultures. Cultural Differences / Международное сотрудничество. Культурные различия», подготовьте развернутый письменный ответ на вопрос в задании. Используйте изученную тематическую лексику, известные грамматические конструкции, соблюдайте правила пунктуации. Опишите проблему культурных различий в понимании процесса ведения бизнеса в странах Азии, Европы, Ближнего Востока и России. Помните о структуре и объеме письменного ответа.

12. ЭССЕ №3

Изучив раздел «Working Across Cultures. Meetings Across Cultures / Международное сотрудничество. Международные встречи», подготовьте развернутый письменный ответ на вопрос в задании. Используйте изученную тематическую лексику, известные грамматические конструкции, соблюдайте правила пунктуации. Опишите проблему особенностей проведения деловых встреч в странах Азии, Европы, Ближнего Востока и России. Помните о структуре и объеме письменного ответа.

13. Match the expressions with the same meaning:

- be punctual = be rude
- be late = don't leave
- have good manners = behavior while eating
- show bad behavior = arrive on time
- guest = say hello to
- stay = arrive after the meeting time
- greet = visitor
- dining habits = be polite

14. For each of the statements below (1-12), choose the cultural topic area (a-f) that each person is speaking about:

- a Leaving
- s Drinking
- c What you use to eat
- d How much you eat
- e Seating

f Arrival

- 1 In my country, the position furthest from the door is for the most important person.
- 2 It is best to try any food that your host offers, and to finish it if possible.
- 3 Here, we rarely use chopsticks.
- 4 No one notices if you come 15 minutes after the appointment time.
- 5 We usually kiss the cheek of everyone in the group at the end of the evening.
- 6 We always wait for the organizer to show us which chair to take.
- 7 We never have alcohol at business meals.
- 8 Here, people go home they are ready to go.
- 9 It is very strange to arrive early. We never do that.
- 10 Wait for someone to fill your glass.
- 11 We never touch food with our left hand.
- 12 If you leave some food on your plate, it shows you are full.

15. Match each of these statements about doing business in the USA with one of the four headings in the following text:

- 1 We prefer first names.
- 2 There are no special rules about this. Sometimes we fold them up or write on them.
- 3 We really like to get to the point.
- 4 Look us in the eye and shake hands firmly.

16. Choose the correct words to complete these tips for Germans doing business in China:

17. Choose the best word to complete each sentence about France:

- 1 It isn't common for people to work for one _company / lots of different companies_ in their career.
- 2 Business lunches are usually long and _focus / don't focus_ on work.
- 3 People's educational background _is / isn't_ very important.
- 4 _Most / only a few_ major French companies have their headquarters in Paris.
- 5 Appointments _should / don't have to_ be made well in advance.
- 6 July and August is a common holiday period, _so it can be a good / and not the best time_ for arranging meetings.

18. Complete the sentences below about Russia using the words from the box:

- a Allow
- b Avoid
- c Confirm
- d Go
- e Make
- f Plan

- 1 ... business appointments as far in advance as possible.
- 2 ... your meetings as soon as you arrive in Russia.
- 3 ... meetings in the first week of May.
- 4 ... your socializing in advance.
- 5 ... straight to a senior manager if you need an answer.
- 6 ... plenty of thinking time after you ask a question.

19. Match the sentence halves about Colombia:

- It's normal to = refuse a cup of coffee at someone's home.
- A host should = arrive about 30 minutes after the invitation time for a social reason.
- It's rude to = always make the first toast.
- In conversation, it's usual to = mention gifts after you give them.
- You shouldn't = take flowers, chocolates, nuts or fruit.
- When you visit a home = talk about culture, soccer, history, literature and coffee.

20. Choose the best words to complete the text:

21. Based on the attitudes to team work described in the previous exercise, choose the odd country out in each list:

- Indonesia – Japan – Portugal
- Malaysia – Spain – Greece
- Finland – Italy – Indonesia

22. Complete the scrambled sentences:

- 1 could / wish / a / I / I / , / really / but / have / I / go / to / .
- 2 the / invitation / for / Thanks / , / I'm / feeling / but / not / very / well / . / some / time / Maybe / other / .
- 3 more / me / Nothing / for / , / thanks / . / was / it / delicious / .
- 4 you've / I'm / afraid / come / the / to / wrong / person / . / Keith / You'll / to / have / ask / .
- 5 sorry / I'm / . / to / love / I'd / , / have / but / I / other / that / plans / day / .

23. Match each polite refusal in the previous exercise with one of these statements:

- a Would you like some more cake?
- b Shall we meet up for a game of golf on Saturday?
- c Please, stay a little bit longer.
- d Would you like to go out for a curry with me and Mr. Takahashi?
- e Can you arrange drinks and snacks for this afternoon's meeting?

24. Complete the tips below on doing business internationally with the following words:

- a business breakfasts and business lunches
- b business card
- c business culture
- d eye contact
- e food
- f local language
- g personal space
- h red tape
- i the oldest person
- j trust and respect

25. Put the words in order to make tips for international conference calls:

- 1 time / on / Be / for / call / the / .
- 2 are / sure / in / place / Make / quiet / you / a / .
- 3 possible / If / , / call / use / the / a / for / headset / .
- 4 when / Use / you / the / are / 'mute' / not / button / speaking / .
- 5 conference call / Avoid / eating, drinking or / chewing gum / while / a / on / .
- 6 to / the / 'mute' button / use / If / you / to / really need / have a drink, / remember / .
- 7 advance / in / Prepare / the / for / call / . / you / what / Plan / to / need / say / may / .
- 8 may / you / need / hand / Have / to / any / documents / close / .
- 9 call leader / carefully / Listen / and / to be / by / invited to comment / the / wait / .
- 10 speak / you / When speaking, / each time / it / are / can be helpful / to / say / you / who / .
- 11 stay / topic / When / on / speak, / you / .
- 12 long / Make / speeches / short / rather / contributions / than / .
- 13 not / Try / interrupt / to / speaking / when / people / are / they / .
- 14 as typing will / be / for / noisy / the other participants / Avoid / taking notes / on a computer / .

26. Match the sentence halves:

- 1 The most important thing when doing business with other cultures is to be more aware of ...
- 2 What is normal for you may seem strange for ...
- 3 Be sensitive, to try and notice ...
- 4 You can't hope to cover everything, but with a little bit of research, an open mind and ...
- 5 Attitudes to time are also important ...
- 6 Status may be linked to age or connections rather than simply ...

- 7 You may try to use humor to make people feel relaxed, ...
- 8 You may want to make decisions, but in some places, ...

- a ... things and be flexible in your approach.
- b ... not only in relation to things like deadlines, but how long- or short-term the thinking is.
- c ... people arrive slowly and are often late. There may be a lot of tea drinking and chatting.
- d ... talent or ability.
- e ... but sometimes it doesn't work.
- f ... your own culture.
- g ... people from other cultures.
- h ... an awareness of your own culture, you can go for.

27. Complete the sentences below with the following words and phrases:

- a body language
- b emotion
- c meals out
- e personal space
- d relationships
- f risk-taking
- g socializing

- 1 ... can be very stressful, especially if you're served 'unusual' food.
- 2 You may find that people show more ... than you expect, for example, interrupting and shouting. There may be a lot of noise.
- 3 ... can be very different. You may try to keep the conversation going, but the people you're talking to may not seem interested.
- 4 The idea of ' ... ' includes how close people stand, and can also include gestures with the hands and touching.
- 5 ' ... ' refers to nodding or shaking of the head, gestures with hands and facial expressions.
- 6 Building ... and developing trust over a period of time are much more important in certain cultures than getting instant results.
- 7 ... may be seen in a different way in another culture, so it may take longer than you expect to make decisions.

28. Complete the conversation with the words in the box. There are some words that you will not need:

- booking
- nice
- flying
- please
- how
- staying
- I'm
- tired
- journey
- tiring
- like
- where

29. Write questions for the answers:

- ... ? – Not too bad. Sales are up, but we've had some redundancies.
- ... ? – I'm a systems analyst.
- ... ? – No, but I'll try and see some of the sights before I leave.
- ... ? – I flew to Berlin, then I took a taxi.
- ... ? – No. The map was very helpful, so we got to the conference center really quickly.
- ... ? – At the Grand Hotel in Friedrichstrasse.
- ... ? – It's very spacious and comfortable, with a good view.

- ... ? – I'm particularly keen to go to Professor Roger's talk.

30. Complete the sentences below with the words in the box:

- action
- agenda
- body
- building
- business
- face
- key
- small
- times

- 1 Different cultural assumptions mean that sometimes ... language can easily be misunderstood.
- 2 In a hierarchical culture, criticizing or disagreeing with a boss or manager can result in a loss of ... for both people involved.
- 3 In many countries, people like to go away from a meeting with clear ... plan.
- 4 Not all cultures have strict approaches to starting and finishing ... or the duration of discussion.
- 5 The idea of hierarchy in a culture is one of the ... areas to bear in mind.
- 6 The new manager has a very relaxed attitude towards meetings and sees them as the place for relationship ... and developing trust.
- 7 The participants made ... talk for a few minutes, then the Chair cleared her throat and said 'So, let's get down to ... '.
- 8 Their meetings are for clearly defined purposes, and they like to stick to the

31. Decide whether these sentences are typically about doing business in Brazil (B), Japan (J) or Saudi Arabia (SA). One applies to more than one country:

- 1 People tend to stand close together when talking and are not afraid to touch each other.
- 2 Don't be afraid of silence.
- 3 On receiving a business card, examine it carefully, and then place it on the table in front of you.
- 4 Initial meetings are generally not private.
- 5 If you are offered coffee, accept, even if you do not normally drink coffee.
- 6 During a presentation, you can expect to be interrupted and asked a lot of questions.
- 7 Don't give white flowers as a gift, because they remind people of death.
- 8 Avoid direct questions, especially questions which may require a 'no' answer.
- 9 A meeting may be postponed by one or two days, once you arrive.
- 10 Don't bring up topics of conversation such as crime, the government or deforestation.

32. Put the words in the correct order to make questions about communication styles and answer the questions:

- 1 How / like to be / a business colleague / you / speaking with / when / close / do / ?
- 2 How / eye contact / with / comfortable / much / are you / ?
- 3 How / prolonged periods / comfortable / are / of silence / you with / ?
- 4 How / do / interrupted / you / being / feel about / ?

Раздел 2. Промежуточная аттестация

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Второй семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-5.1 УК-4.2 УК-5.2 УК-4.3

Вопросы/Задания:

1. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ №1-12

Прочитайте предложенный текст на английском языке целиком. Подготовьте краткий устный пересказ данного текста на русском языке. Зачитайте выделенный отрывок текста вслух, сделайте устный перевод прочитанного отрывка на русский язык.

2. ТЕМЫ ДЛЯ ДИАЛОГА №1-12

Используя накопленный словарный запас, применяя знания построения грамматически верных конструкций, а также учитывая изученные нормы произношения (словарное ударение, фразовое интонирование), постройте диалог с собеседником по одной из предложенных тем.

1. The cultural issues which can arise when a company starts working internationally.
2. How communication styles differ across cultures?
3. The differences between Eastern and Western ways of working and communicating.
4. The steps companies need to take to be successful when entering a foreign market.
5. How can a multinational company attract and keep its international employees?
6. The benefits and difficulties of making international mergers work.
7. Some of the reasons and some of the difficulties for sending employees on international assignments.
8. What are the challenges of working in virtual teams?
9. The effect of a mix of cultures at a European enterprise.
10. The challenges of collaborating on projects with partners from many different countries.
11. A professional development programme that aims to improve the quality and skills of international leaders.
12. The growing trend for Western companies to hire Asian university graduates, benefits and drawbacks

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Винникова, Т. А. Деловые и научные коммуникации на английском языке: учебное пособие / Т. А. Винникова, Г. П. Терентьева, И. Ю. Булгакова, - Деловые и научные коммуникации на английском языке - Омск: Омский государственный технический университет, 2020. - 89 с. - 978-5-8149-2971-6. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/115418.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

2. English for Academic Purposes: коммуникативная технология обучения английскому языку для академического и профессионального взаимодействия: учебник / В. В. Доброва, П. Г. Лабзина, С. Г. Меньшенина, Н. В. Агеенко, - English for Academic Purposes: коммуникативная технология обучения английскому языку для академического и профессионального взаимодействия - Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. - 157 с. - 978-5-7964-2272-4. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/105001.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

3. Грищенко, Н. А. Иностранный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации): учебное пособие / Н. А. Грищенко, Е. О. Ершова, М. А. Старшева, - Иностранный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации) - Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2019. - 172 с. - 978-5-7638-4206-7. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/100019.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Business English: учебно-методическое пособие / составители: П. Г. Лабзина, Е. В. Лазарева. - Business English - Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. - 132 с. - 2227-8397. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/90436.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Слепович,, В. С. Курс перевода (английский - русский язык) = Translation Course (English - Russian): учебник для студентов высших учебных заведений по специальности «мировая экономика» / В. С. Слепович,. - Курс перевода (английский - русский язык) = Translation Course (English - Russian) - Минск: ТетраСистемс, 2014. - 318 с. - 978-985-536-396-6. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/28106.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

3. Лукина,, Л. В. Курс английского языка для магистрантов. English Masters Course: учебное пособие для магистрантов по развитию и совершенствованию общих и предметных (деловой английский язык) компетенций / Л. В. Лукина,. - Курс английского языка для магистрантов. English Masters Course - Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. - 136 с. - 978-5-89040-515-9. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/55003.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. www.programs-gov.ru - Информационный сервер по материалам федеральных целевых программ

Ресурсы «Интернет»

1. <https://edu.kubsau.ru/> - Образовательный портал КубГАУ
2. <http://e.lanbook.com/> - Электронный библиотечный ресурс
3. <http://www.iprbookshop.ru/> - Электронный библиотечный ресурс

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1 Microsoft Windows - операционная система.
- 2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

- 1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>
- 2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>
- 3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специалитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Учебная аудитория

610гл

доска марк. PREMIUM LEGAMASTER 100×150 - 1 шт.

парты - 13 шт.

стул полумягкий - 1 шт.

стул твердый - 1 шт.

шкаф книжный - 1 шт.

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

Методические указания по формам работы

Лекционные занятия

Передача значительного объема систематизированной информации в устной форме достаточно большой аудитории. Дает возможность экономно и систематично излагать учебный материал. Обучающиеся изучают лекционный материал, размещенный на портале поддержки обучения Moodle.

Практические занятия

Форма организации обучения, проводимая под руководством преподавателя и служащая для детализации, анализа, расширения, углубления, закрепления, применения (или выполнения) разнообразных практических работ, упражнений) и контроля усвоения полученной на лекциях учебной информации. Практические занятия проводятся с использованием учебно-методических изданий, размещенных на образовательном портале университета.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачётных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающимися.

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением зрения:

- устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;

- с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;

- при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением слуха:

- письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;

- с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;

- при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата:

- письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;

- устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;

- с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.

Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ.

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;

- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;

- увеличение продолжительности проведения аттестации;
- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АООП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями зрения:

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскочечную информацию в аудиальную или тактильную форму;
- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;
- использование инструментов «лупа», «проектор» при работе с интерактивной доской;
- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;
- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;
- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;
- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;
- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;
- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей):

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
- опора на определенные и точные понятия;
- использование для иллюстрации конкретных примеров;
- применение вопросов для мониторинга понимания;
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к

ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);

- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие):

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскостную информацию;

- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимообратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;

- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;

- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);

- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;

- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;

- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);

- чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);

- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);

- минимизация внешних шумов;

- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;

- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания):

- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;

- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;

- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;

- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;

- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;

- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;

- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;

- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной

дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;

- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы;
- стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;
- наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.