

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора  
института социально-  
гуманитарных наук  
 /И.Х.Крусок/  
01 июня 2020 г.

**Иностранный язык в профессиональной коммуникации**  
Рабочая программа  
для обучающихся по направлению подготовки 41.04.05 Международные отношения:  
Магистерская программа: 41.04.05 Международные отношения  
Магистерская программа: аналитика и консалтинг в международных отношениях  
форма обучения (очная)

Абышева Е.М.. Иностранный язык в профессиональной коммуникации. Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 41.04.05 Международные отношения. Магистерская программа: Аналитика и консалтинг в международных отношениях, форма обучения (очная). Тюмень, 2020.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте ТюмГУ: Иностранный язык в профессиональной коммуникации. [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

## **1. Пояснительная записка**

а) Практическая цель заключается в формировании у магистранта способности и готовности к деловому общению, что предполагает развитие умений письменного (чтение, письмо) и устного (говорение, аудирование) иноязычного общения. Особое значение имеет овладение и развитие навыков работы с англоязычным текстом общей бизнес-тематики (поисковое и просмотровое чтение, передача краткого содержания, подробный пересказ, умение делать выводы).

Обучение говорению и аудированию ориентировано на выражение и понимание информации, характерной для профессионально-деловой сферы деятельности будущих специалистов и для ситуаций социокультурного общения.

При обучении письму главной задачей является формирование умений вести деловую и личную переписку, составлять заявления, отчеты, вести протоколы заседаний и совещаний, писать запросы, заполнять формуляры и анкеты, делать рабочие записи при чтении и аудировании текстов, готовить тексты презентаций и аннотации.

При формировании умений общения, как в устной, так и в письменной форме, эталоном является современная литературная норма языка в коммуникативных профессиональных и непрофессиональных ситуациях.

б) Образовательная цель предполагает изучение иностранного языка как средства межкультурного общения и инструмента познания культуры определенной национальной общности, в том числе лингвокультуры, и осуществляется в аспекте гуманитаризации образования, означая расширение кругозора магистранта, повышение уровня общей культуры и образованности, а также совершенствование культуры мышления, общения и речи.

в) Развивающая цель предполагает учет интересов обучаемых, овладение когнитивными приемами, позволяющими осуществлять познавательную коммуникативную деятельность, развитие способности к социальному взаимодействию, формирование общеучебных, компенсирующих/компенсаторных умений.

г) Воспитательная цель позволяет формировать уважительное отношение к духовным ценностям других стран и народов, совершенствовать нравственные качества личности.

### **1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Данная дисциплина входит в блок Факультативные дисциплины. Логически и содержательно дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» связана с такими дисциплинами, как «Синхронный перевод в переговорах», «Вызовы глобализации и взаимозависимости в современном мире», «Информационные технологии в социально-гуманитарных науках», «Этика международного информационного пространства».

Для освоения данной дисциплины обучающийся должен

Знать:

- протокол, процедуру и формат проведения совещаний;
- протокол, процедуру, формат и стратегии проведения переговоров;
- основные понятия и устойчивые лексические сочетания в деловом английском языке;
- грамматические структуры и речевые клише, характерные для делового английского языка;
- специфику межличностных отношений и этических норм бизнеса в стране изучаемого языка;
- язык дипломатии;
- специфику ведения бизнеса в различных англо-говорящих странах, а также новые тенденции в деловой среде;
- специфику перевода терминов на родной и английский языки;
- основные принципы, соблюдаемые в межкультурной профессиональной коммуникации;
- основные принципы и стратегии публичного выступления: краткое устное сообщение, полемическая речь, презентация, доклад;
- формулы речевого этикета, правила их употребления.

Уметь:

- организовывать, участвовать, руководить бизнес совещанием и переговорами;
- вести беседу – диалог в рамках заданной деловой темы;
- подготовить устное сообщение или презентацию на бизнес- тему;
- принимать участие в дискуссии (ситуативное общение, решение кейса) в рамках обсуждения темы;
- читать литературу без словаря по бизнес-тематике с целью получения профессиональной информации;
- структурировать и резюмировать профессиональную информацию;
- аргументировать свою точку зрения;
- убеждать и отстаивать свою точку зрения;
- применять полученные знания, сформированные навыки и умения в ситуациях делового общения;
- сообщать сведения о себе (автобиография, резюме, различные виды анкет), в форме, принятой в стране изучаемого языка;

**1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины**

Код и наименование компетенции	Код и наименование части компетенции <i>(при наличии паспорта компетенций)</i>	Компонент (знаниевый/функциональный)
--------------------------------	---	---

<p>УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>Паспорт компетенций отсутствует</p>	<p>Для освоения дисциплины, обучающийся должен:</p> <p><i>Знать:</i></p> <p>как использовать, по крайней мере один, иностранный язык в профессиональной коммуникации;</p> <p>наиболее эффективные способы дальнейшего повышения своих компетенций в сфере профессиональной деятельности</p> <p>основные тенденции и траектории современной трансформации профессии</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>планировать самообразовательную работу для дальнейшего повышения своих профессиональных качеств;</p> <p>ясно понимать права и обязанности профессионального переводчика в международной сфере;</p> <p>готовить тексты и переводы информационно-аналитического и научного содержания.</p>
<p>ОПК-1 - Способен выстраивать профессиональную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) по профилю деятельности в мультикультурной среде на основе применения различных коммуникативных технологий с учетом специфики деловой и духовной культуры России и зарубежных стран</p>		<p>Для освоения дисциплины, обучающийся должен:</p> <p><i>Знать:</i></p> <p>как использовать, по крайней мере один, иностранный язык в профессиональной коммуникации с учетом специфики деловой и</p>

	<p>духовной культуры зарубежных стран;</p> <p>наиболее эффективные способы дальнейшего повышения своих компетенций в сфере профессиональной деятельности</p> <p>основные тенденции и траектории современной трансформации профессии и в России и за рубежом</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>планировать самообразовательную работу для дальнейшего повышения своих профессиональных качеств;</p> <p>ясно понимать права и обязанности профессионального переводчика и в России и за рубежом;</p> <p>готовить тексты и переводы информационно-аналитического и научного содержания.</p> <p>использовать современные коммуникационные технологии, чтобы наилучшим образом донести требуемое сообщение своего государственного или негосударственного работодателя</p>
--	---

## 2. Структура и объем дисциплины

Таблица 1

Вид учебной работы	Всего часов	Часов в семестре	Часов в семестре	Часов в семестре
		1	2	3
Общая трудоемкость	9 зач. ед	3	3	3
	324 час	108	108	108
Из них:				
Часы аудиторной работы (всего):	108	72	72	72
Лекции	0	0	0	0
Практические занятия	0	0	0	0
Лабораторные / практические занятия по подгруппам	216	72	72	72
Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося	108	36	36	36
Вид промежуточной аттестации		зачет	зачет	зачет

**3.1.** Оценивание достижений, обучающихся в течение семестра осуществляется на основе балльно-рейтинговой системы. Баллы начисляются студентам за следующие активности:

- 1) посещение занятия – 1 балл;
- 2) работа на практическом занятии – 5 баллов;
- 3) дополнительные задания, выполняемые студентом в течение семестра – 10 баллов;

Если студент набрал менее 61 балла, то он сдает зачет по контрольным вопросам дисциплины.

## 4. Содержание дисциплины

### 4.1. Тематический план дисциплины

Таблица 2

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.				Иные виды контактной работы
		Всего	Виды аудиторной работы (академические часы)			
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные/практические занятия по подгруппам	
1	2	3	4	5	6	7
	Часов в 1 семестре	108			72	
	Иностраный язык		0	0	72	0

	профессиональ ой коммуникации					
1	Working Life	6	0	0	4	0
2	Socializing	6	0	0	4	0
3	Present Simple Review	6	0	0	4	0
4	Projects	6	0	0	4	0
5	Meetings: updating and delegating tasks	6	0	0	4	0
6	Present Simple and Continuous	6	0	0	4	0
7	Leisure Time	6	0	0	4	0
8	Exchanging Information	6	0	0	4	0
9	Past Simple and Present Perfect	6	0	0	4	0
10	Services and Systems	6	0	0	4	0
11	Presenting: explaining how something works	6			4	2
12	Comparative Forms	6			4	
13	Customers	6			4	
14	Exchanging Information: making and changing arrangements	6	0	0	4	0
15	Present Simple and Continuous for future use	6	0	0	4	0
16	Guests and visitors	6	0	0	4	0
17	Welcoming Visitors	6	0	0	4	0
18	Obligation, necessity and prohibition	6	0	0	4	0
19	Зачет по дисциплине "Иностранный язык в профессиональ ой сфере"	0	0	0	0	0
	Часов в 2 семестре	108	0	0	72	0
	Иностранный язык с профессиональн		0	0	72	0

	ой коммуникации					
1	Security	6	0	0	4	0
2	Presenting: explaining and asking about changes	6	0	0	4	0
3	Present Perfect: Simple and Continuous	6	0	0	4	0
4	Working Together	6			4	2
5	Meetings: presenting and discussing plans	6			4	
6	Talking about the future: going to, will, modal verbs	6			4	
7	Logistics	6			4	
8	Exchanging information: Placing and handling orders	6			4	
9	Reported Speech	6			4	
10	Facilities	6			4	
11	Meetings: making suggestions and recommendations	6			4	
12	Nouns and Quantifiers	6			4	
13	Decisions	6			4	
14	Meeting: participating in a discussion	6			4	
15	First and second conditionals	6			4	
16	Innovation	6			4	
17	Presenting: giving a formal presentation	6			4	
18	Superlative forms	6			4	
19	Зачет по дисциплине "Иностранный язык в профессиональн ой сфере"	0			0	
	Часов в 3 семестре	108			72	
	Иностранный язык с профессиональн ой				72	

	коммуникации/English in the Sphere of Professional Communication (3)					
1	Working Life	6			4	
2	Socializing	6			4	
3	Present Simple Review	6			4	
4	Projects	6			4	
5	Meetings: updating and delegating tasks	6			4	
6	Present Simple and Continuous	6			4	
7	Leisure Time	6			4	
8	Exchanging Information	6			4	
9	Past Simple and Present Perfect	6			4	
10	Services and Systems	6			4	
11	Presenting: explaining how something works	6			4	
12	Comparative Forms	6			4	
13	Customers	6			4	
14	Exchanging Information: making and changing arrangements	6			4	
15	Present Simple and Continuous for future use	6			4	
16	Guests and visitors	6			4	
17	Welcoming Visitors	6			4	
18	Obligation, necessity and prohibition	6			4	
19	Зачет по дисциплине "Иностранный язык в профессиональной сфере"	0			0	
	Итого (часов)	<b>324</b>	0	0	216	0

## 4.2. Содержание дисциплины по темам

### 1 семестр

#### 1. "Working Life"

1. Meeting the group. Greeting and checking attendance.
2. Reading and discussing the text "A Job Among the Stars" (p. 7, Business Result, Intermediate)
3. Listening to people, talking about their jobs. Students answer the following questions:
  - a) what they do now;
  - b) what they like / dislike about their job
4. Students match the following words (connected with jobs) to their definitions. (fun, depressing, rewarding ...)
5. Students use the vocabulary of the previous exercise to describe pictures

#### 2. "Socializing"

1. Greeting and checking attendance
2. Pre-listening: What do you know about NGO (Non-Governmental Organizations)?
3. Students to two conversations and take notes to complete the table (p. 9)
4. Students distribute the phrases into three categories and decide which of them are more or less formal
5. Students listen to the conversations once more and complete the sentences with the words they hear
6. Role-play: students work in pairs and tell each other the responsibilities of some jobs without naming them. The partner has to guess

#### 3. "Present Simple Review"

1. Greeting and checking attendance
2. Students study the rules (p. 103)
3. Students read the conversation and explain the usage of Present Simple (p.11)
4. Students match the question and the answer
5. Students study the adverbs of frequency and match them with their equivalents
6. Students work in pairs, talking about how often they do something at their job

7. Case study: students read the text, describing the situation in the networking company and discuss the following ideas:

- a) Why is networking important?
- b) What are the advantages and disadvantages of speed networking?

#### 4. "Projects"

1. Greeting and checking attendance
2. Students read the text "A commitment to volunteerism" (p. 13) and answer the questions
3. Students guess the words from the text on the scheme (deadline, resources, budget, update, teamwork)
4. Students listen to the conversation and do the following activities:
  - a) answer the questions;
  - b) complete the phrases
5. Students work in small groups to give a piece of advice to a colleague who is running a project for the first time

#### 5. "Meetings: updating and delegating tasks"

1. Greeting and checking attendance
2. Students listen to Jamie Ortega who oversees several projects. While listening they take notes and fill-in the gaps in Ex. 2 p. 15
3. Students distribute the phrases into three categories:
  - a) asking for an update;
  - b) giving an update
  - c) summarizing
4. Students look at the scheme and make conversations using the information suggested
5. Students listen to the conversation and tell how the tasks are allocated
6. Students make up dialogues using the active vocabulary and the information from the table

#### 6. "Present Simple and Continuous"

1. Greeting and checking attendance
2. Students study the rules (p. 105)

3. Students compare the sentences and explain the usage of tense forms
4. Students answer the questions thus preparing a presentation about current events in their lives
5. Case-study: students read the information about a sustainable dance club and discuss the following questions with the partner:
  - a) in what ways are night clubs environmentally friendly?
  - b) how could you make one more environmentally friendly?

#### 7. "Leisure Time"

1. Greeting and checking attendance
2. Students read the text "No more late nights" (p. 19) and discuss whether their work-life balance is similar to Todd Einck's
3. Students do the quiz about work-life balance and tell whether they agree or disagree with the results
4. Students listen to the conversation and try to conclude, whose work-life balance is better
5. Students look at the pictures (p. 20) and describe them using the following vocabulary: hard work, exhilarating, relaxing, exciting, enjoyable
6. Students give a talk about their ideal work-life balance paying attention to the suggested items

#### 8. "Exchanging Information"

1. Greeting and checking attendance
2. Students listen to the conversation and take notes to complete the table
3. Students listen to the conversation once more and fill-in the gaps
4. Students match the phrases (be keen on, be fond of, be crazy about, be interested in) to their definitions
5. Students make up dialogues, using the information in Ex. 8 (p. 22)

#### 9. "Past Simple and Present Perfect"

1. Greeting and checking attendance
2. Students study the rules to compare Past Simple and Present Perfect (p. 107)
3. Students listen to the conversation and think of the questions to the given answers.

4. Students listen to the conversation once more and decide whether the following statements are true or false
5. Students choose the correct alternative in Ex.6 (p. 23)
6. Students play a board game, practising the active vocabulary of the Unit

#### 10. "Services and Systems"

1. Greeting and checking attendance
2. Students read the websites reviews (p. 25) and match them to the names of the companies
3. Students answer the questions about the text
4. Students listen to the speakers and try to guess which of websites is each speaker interested in
5. Students use the adjectives (user friendly, accurate, up-to-date, accurate) from the text
6. Students make up sentence using scheme
7. Students talk about the services their company offers, using the active vocabulary of the lesson

#### 11. "Presenting: explaining how something works"

1. Greeting and checking attendance
2. Discussion: Do the companies need database? Why?
3. Students listen to the conversation and answer the questions (p. 27)
4. Students listen to the conversation once more and join the two sentence halves
5. Students distribute the the phrases into two categories:
  - a) comparing and contrasting
  - b) describing what someone does
6. Students make up sentences using the prompts
7. Students give a mini-presentation describing how an object in the classroom or in the office works

#### 12. "Comparative Forms"

1. Greeting and checking attendance
2. Students revise the rules of comparative and superlative forms

3. Students read the customers' comments and complete them using the comparative or superlative form (p. 26)

4. Students work in pairs and compare their jobs using the comparative forms of the following adjectives (challenging, helpful, modern)

5. Students read the description of the situation with the parking space in Nike company.

a) What could the company do to reduce the number of those who drive alone?

b) What alternative means of transport would you consider to get to work?

### 13. "Customers"

1. Greeting and checking attendance

2. Students read the text "Technogym" (p. 31) and answer the questions:

a) What does Technogym do?

b) Who are its clients?

3. Students complete the website homepage with the following words: requirements, care, satisfaction, services, expectations

4. Students match the phrases and the appropriate section of the website

5. Students complete the table (p. 32) with the form of a word

6. Students use the active vocabulary to promote the service or the product they have recently bought

### 14. "Exchanging Information: making and changing arrangements"

1. Greeting and checking attendance

2. Students listen to the conversation, take notes and answer the questions in Ex. 1 (p. 33)

3. Students complete the phrases for getting the information

4. Students listen to next conversation and answer the questions

5. Students complete the sentences

6. Students make up dialogues using the flow chart

### 15. "Present Simple and Continuous for future use"

1. Greeting and checking attendance

2. Students study the rules and learn to use Present Simple and Continuous to talk about future

3. Students choose the correct alternative (Ex. 1-4 p. 35)
4. Students read the e-mail and complete the sentences using the correct form of the verb
5. Students look at the schedule and discuss it with their partners
6. Students read the abstract about Limewood SPA and discuss the following questions:
  - a) Is it important to act on customer's feedback?
  - b) How should Lime wood SPA react to negative feedbacks?

#### 16. "Guests and visitors"

1. Greeting and checking attendance
2. Students read the text "Travelling for business: love it or hate it?" (p. 37) and answer the following questions:
  - a) Are most of the business travellers positive or negative about travelling for business?
  - b) How are their views close to your own ones?
3. Students listen to the conversation and complete table
4. Students match the words (conference, entertainment, exhibition, excursion, specialty)
5. Students match the pictures and the phrases (freshen up, show around, drop in) - p. 38
6. Students make up dialogues using the information from the scheme

#### 17. "Welcoming Visitors"

1. Greeting and checking attendance
2. Discussion: students decide if there should off-limits areas (private or secret) when someone visits the company.
3. Students listen to the conversation and complete the table (p. 39)
4. Students listen to the conversation once more and fill-in the gaps with the phrases they hear
5. Students use the flowchart to make up their dialogues
6. Students prepare a welcoming speech for the visitors of their place of work or study

#### 18. "Obligation, necessity and prohibition "

1. Greeting and checking attendance

2. Students study the rules (p. 113)
3. Students listen to the conversation. They answer the questions and complete the table (p. 41)
4. Students match the phrase and the category
5. Students use the phrases to talk about the rules of the company they work for
6. Students read about the situation at AKKA Telecommunications in India and answer the following questions:
  - a) How could the management improve the situation?
  - b) If you were relocated to a different country to work on a joint venture, how would you prepare yourself?

## **2 семестр**

### 1. "Security"

1. Greeting and checking attendance
2. Students read the two articles (Business Result, Intermediate, p. 43) and answer the following questions:
  - a) What was the security breach in each case?
  - b) What was stolen?
  - c) Who are the victims of the crime?
3. Students find words in the articles to complete the table (p. 44)
4. Pair / Group work. Students discuss the following questions:
  - a) Has there ever been a security breach at your job? If so, what happened?
  - b) What do you authorized access for at work?
  - c) Which members of the staff are responsible for security? What do they monitor?
5. Students fill-in the gaps to complete the information from the leaflet.
6. Students use the phrases from the previous exercise to talk about security measures at their work

### 2. "Presenting: explaining and asking about changes"

1. Greeting and checking attendance
2. Students look at the pictures (p. 45) and discuss advantages and disadvantages of each security measure depicted on them
3. Students listen to the conversation and answer the questions

4. Students listen to the conversation once more, join the phases and complete them
5. Students distribute the phrases into 3 categories
6. Students use the flowchart to make up their dialogues
7. Students give a talk on something that has changed. They explain the original circumstances, what the change was and the reasons for it

### 3. "Present Perfect: Simple and Continuous"

1. Greeting and checking attendance
2. Students study the rules (p. 115)
3. Students choose the correct alternative (Ex. 1, 3 p. 47)
4. Pair / group work: students ask and answer questions using Present Perfect and Present Perfect Continuous
5. Students use the connectors to show reason and (or) result: in order to ..., due to, so ..., so that ..., as a result
6. Students read the description of the situation at CastCardCorp and discuss the following questions:
  - a) What could happen to the company as a result of the security breach?
  - b) What could the company do to make their customers feel better about the situation?
  - c) How could the company change its security measures to stop this happening again?

### 4. "Working Together"

1. Greeting and checking attendance
2. Students look at the pictures (p. 49) and think of the qualities the people will need
3. Students answer the question how teamwork is important where they work
4. Students do the psychological test and discuss its results with the partner
5. Students listen to the conversation and tell who is going to get the job
6. Students match the words from the two columns to make a phrase
7. Students match the phrase to its definition
8. Group work: students work on the project and decide who's in the team and why

### 5. "Meetings: presenting and discussing plans"

1. Greeting and checking attendance

2. Students discuss the following points connected with merging the companies:
  - a) personal relationships and teamwork
  - b) working space
  - c) old and new hierarchies
  - d) ways of doing things
3. Students listen to the conversation and take notes
4. Students listen to the conversation once more and fill-in the gaps with the phrases they hear
5. Students distribute the phrases into four categories
6. Pair / Group work: students get the cards and use the information to make up dialogues

6. "Talking about the future: going to, will, modal verbs"

1. Greeting and checking attendance
2. Students study the rules (p. 117)
3. Students read the text and answer the questions (p. 53)
4. Students complete the sentences using the correct forms of expressing the future (Ex. 2-3)
5. Students react (respond) to the given situations
6. Students read the text and virtual teamwork and answer the following questions:
  - a) What is a virtual team? How does the team meet?
  - b) What are the advantages and disadvantages of virtual team work?
  - c) Why might an international company decide against virtual team work?

7. "Logistics"

1. Greeting and checking attendance
2. Students read the text "Dell does it differently" (p. 55) and answer the questions:
  - a) How does Dell do its business differently from other companies?
  - b) How does it affect its suppliers?
3. Students match the words from the text (warehouse, streamlined, supply chain ...) to its definitions
4. Students use the scheme (p. 56) to talk about traditional and Dell's supply chain

5. Students listen to the conversation: they answer the questions (Ex. 5) and fill-in the gaps with the phrases they hear (Ex. 6)

6. Students match the pictures and the phrases

7. Group / pair work: students use the questions to talk about the supply chain where they work

8. "Exchanging information: Placing and handling orders"

1. Greeting and checking attendance

2. Students read the e-mail (p. 57) and answer the questions and write down the useful phrases for placing orders (place an order, repeat the order, need urgently, charge to the account)

3. Students listen to the conversation and take notes to complete the table

4. Students listen to the conversation once more and complete the phrases with the words they hear

5. Students use the flowchart to make up their dialogues

6. Pair / group work: students take turns to leave the messages

9. "Reported Speech"

1. Greeting and checking attendance

2. Students study the rules of the Reported Speech (p. 59)

3. Students listen to the conversation and answer the questions

4. Students listen to the conversation once more and rewrite the sentences (Ex. 2) in Direct Speech

5. Students distribute the phrases into 4 categories

6. Students listen to the conversation and take notes complete the table

7. Pair / group work: students remember the last disagreement they had with the boss (customers, suppliers) and talk about this using Reported Speech

8. Students read about the problems at the retailers company and discuss it using the following questions:

a) What kind of products do Castorama sell?

b) What went wrong? Why did these things happen?

c) What are the benefits of a well-designed logistics system?

d) What changes would you advise Castorama to make?

## 10. "Facilities"

1. Greeting and checking attendance
2. Students read the text "Dream Factory" (p. 61) and answer the questions in Ex. 1
3. Students find the antonyms to the following words: badly-equipped, old-fashioned, cramped, run down
4. Students listen to a conversation and choose adjectives to describe each workplace
5. Students range the intensifiers (fairly, pretty, quite, not exactly, extremely, really) and use them to complete the phrases (Ex. 4 p. 62)
6. Students look at the pictures (Ex. 7) and use the given information to describe facilities without naming the company. The partner must guess
7. Students take turns to describe some places using the active vocabulary

## 11. "Meetings: making suggestions and recommendations"

1. Greeting and checking attendance
2. Students discuss how they make suggestion. What form and what phrases do they use? (p. 63)
3. Students listen to the conversation and answer the questions
4. Students listen to the conversation once more and choose the word (phrase) they hear
5. Students tick the correct responses
6. Students look at the pictures (p. 64) and discuss the advantages and disadvantages of the two office styles
7. Pair / Group work: students the four items they would have at the "Anarchy Zone"

## 12. "Nouns and Quantifiers"

1. Greeting and checking attendance
2. Students study the rules (p. 121)
3. Students listen to the three employees talking about their facilities at work and match them to the pictures
4. Students listen to the conversation once more and complete the sentences (Ex. 3 p. 65)
5. Students distribute the nouns (shelves, space, clothes ...) into countable and uncountable
6. Pair / Group work: students make lists of the facilities they would like to have at work and explain why

7. Students read the information about Cause Marketing and discuss the following questions:

- a) What are the advantages of cause marketing for both partners?
- b) Why do you think these companies choose to work with these charities?
- c) What are the possible disadvantages in this kind of arrangement?

### 13. "Decisions"

1. Greeting and checking attendance
2. Students read about the three types of a decision making process (p. 67) and discuss how different they are
3. Students listen to employees talking about how decisions are made at the jobs and match them to the companies
4. Students tell which type of decision making is closest to that in their place of work
5. Students read the definitions and guess the words: consensus, compromise, confrontation (Ex. 4 p. 68)
6. Students listen to the conversation and match the words to their definitions (go for, hierarchy, put forward, majority, backing ...)
7. Students join the two columns to make up phrases and use them in sentences of their own (Ex. 6)
8. Students discuss one of suggested items (Ex. 9) and give the flowchart of their discussion: which suggestions were made, which of them were rejected or approved and why, which the final decision was

### 14. "Meeting: participating in a discussion"

1. Greeting and checking attendance
2. Students listen to the conversation between the three friends and answer the questions (Ex. 1 p. 69)
3. Students listen to the conversation again and distribute the phrases into six categories
4. Pair / Group work: students discuss the usage of e-mails. They use the pros and cons given in Ex. 3 p. 70. But their own ideas are welcome
5. Students use the active vocabulary to give a talk on the statements given in Ex. 3

### 15. "First and second conditionals"

1. Greeting and checking attendance

2. Students study the rules and revise the usage of the conditionals (p. 123)
3. Students read the e-mail (p. 71) and answer the question
4. Students match the sentences to their meanings
5. Students say how (un)likely the event is. They use the meter on the left
6. Student tell what they will / would do in the suggested situations (Ex. 6)
7. Students play the board practising the active vocabulary and grammar of the unit (72)

#### 16. "Innovation"

1. Greeting and checking attendance
2. Pre-reading: students discuss where and when they get the best ideas
3. Students read the text "Food for thought" and answer the questions in Ex. 2 p. 73
4. Students match the words from the text (obstacles, prototype, facilitators) to their definitions in Ex. 3
5. Students listen to the conversation and write down the questions the speakers have on their badges
6. Students listen to the conversation once more and choose the adjective to describe each company
7. Students give a talk on how innovative the company they they work for is

#### 17. "Presenting: giving a formal presentation"

1. Greeting and checking attendance
2. Students read the company's mission (Ex. 1 p. 75) and discuss how it is similar to the mission of the company they work for
3. Students listen to the conversation and correct the agenda (Ex. 2)
4. Students listen to the conversation once more and arrange the speaker's activities in the correct order (Ex. 3)
5. Students listen to the next part of the presentation and and tell what the coloured words on the slide mean
6. Students listen once more correct the mistakes (Ex. 5)
7. Students use the flowchart to make up dialogues (Ex. 8 p. 76)
8. Pair / Group work: students answer the questions using the suggested responding techniques (I know what you but ..., Can I get back to you on that one? ... I totally agree with you ...)

## 18. "Superlative forms"

1. Greeting and checking attendance
2. Students study the rules (p. 125)
3. Students read the extract from the brochure and correct the grammar mistakes (Ex. 1 p. 77)
4. Students read the article (Ex. 2) answer the questions and underline the superlatives
5. Pair / Group work: students ask and questions using the scheme and the superlatives
6. Students read the text about the Clever Products and discuss the following questions:
  - a) What are the particular selling points of these two products?
  - b) Who are the customers for these products
  - c) How an these products be marketed effectively?

3 семестр

## 1. "Working Life"

1. Meeting the group. Greeting and checking attendance.
2. Reading and discussing the text "A Job Among the Stars" (p. 7, Business Result, Intermediate)
3. Listening to people, talking about their jobs. Students answer the following questions:
  - a) what they do now;
  - b) what they like / dislike about their job
4. Students match the following words (connected with jobs) to their definitions. (fun, depressing, rewarding ...)
5. Students use the vocabulary of the previous exercise to describe pictures

## 2. "Socializing"

1. Greeting and checking attendance
2. Pre-listening: What do you know about NGO (Non-Governmental Organizations)?
3. Students to two conversations and take notes to complete the table (p. 9)

4. Students distribute the phrases into three categories and decide which of them are more or less formal

5. Students listen to the conversations once more and complete the sentences with the words they hear

6. Role-play: students work in pairs and tell each other the responsibilities of some jobs without naming them. The partner has to guess

### 3. "Present Simple Review"

1. Greeting and checking attendance

2. Students study the rules (p. 103)

3. Students read the conversation and explain the usage of Present Simple (p.11)

4. Students match the question and the answer

5. Students study the adverbs of frequency and match them with their equivalents

6. Students work in pairs, talking about how often they do something at their job

7. Case study: students read the text, describing the situation in the networking company and discuss the following ideas:

a) Why is networking important?

b) What are the advantages and disadvantages of speed networking?

### 4. "Projects"

1. Greeting and checking attendance

2. Students read the text "A commitment to volunteerism" (p. 13) and answer the questions

3. Students guess the words from the text on the scheme (deadline, resources, budget, update, teamwork)

4. Students listen to the conversation and do the following activities:

a) answer the questions;

b) complete the phrases

5. Students work in small groups to give a piece of advice to a colleague who is running a project for the first time

### 5. "Meetings: updating and delegating tasks"

1. Greeting and checking attendance

2. Students listen to Jamie Ortega who oversees several projects. While listening they take notes and fill-in the gaps in Ex. 2 p. 15

3. Students distribute the phrases into three categories:

a) asking for an update;

b) giving an update

c) summarizing

4. Students look at the scheme and make conversations using the information suggested

5. Students listen to the conversation and tell how the tasks are allocated

6. Students make up dialogues using the active vocabulary and the information from the table

## 6. "Present Simple and Continuous"

1. Greeting and checking attendance

2. Students study the rules (p. 105)

3. Students compare the sentences and explain the usage of tense forms

4. Students answer the questions thus preparing a presentation about current events in their lives

5. Case-study: students read the information about a sustainable dance club and discuss the following questions with the partner:

a) in what ways are night clubs environmentally friendly?

b) how could you make one more environmentally friendly?

## 7. "Leisure Time"

1. Greeting and checking attendance

2. Students read the text "No more late nights" (p. 19) and discuss whether their work-life balance is similar to Todd Einck's

3. Students do the quiz about work-life balance and tell whether they agree or disagree with the results

4. Students listen to the conversation and try to conclude, whose work-life balance is better

5. Students look at the pictures (p. 20) and describe them using the following vocabulary: hard work, exhilarating, relaxing, exciting, enjoyable

6. Students give a talk about their ideal work-life balance paying attention to the suggested items

## 8. "Exchanging Information"

1. Greeting and checking attendance
2. Students listen to the conversation and take notes to complete the table
3. Students listen to the conversation once more and fill-in the gaps
4. Students match the phrases (be keen on, be fond of, be crazy about, be interested in) to their definitions
5. Students make up dialogues, using the information in Ex. 8 (p. 22)

## 9. "Past Simple and Present Perfect"

1. Greeting and checking attendance
2. Students study the rules to compare Past Simple and Present Perfect (p. 107)
3. Students listen to the conversation and think of the questions to the given answers.
4. Students listen to the conversation once more and decide whether the following statements are true or false
5. Students choose the correct alternative in Ex.6 (p. 23)
6. Students play a board game, practising the active vocabulary of the Unit

## 10. "Services and Systems"

1. Greeting and checking attendance
2. Students read the websites reviews (p. 25) and match them to the names of the companies
3. Students answer the questions about the text
4. Students listen to the speakers and try to guess which of websites is each speaker interested in
5. Students use the adjectives (user friendly, accurate, up-to-date, accurate) from the text
6. Students make up sentence using scheme
7. Students talk about the services their company offers, using the active vocabulary of the lesson

## 11. "Presenting: explaining how something works"

1. Greeting and checking attendance
2. Discussion: Do the companies need database? Why?

3. Students listen to the conversation and answer the questions (p. 27)
4. Students listen to the conversation once more and join the two sentence halves
5. Students distribute the the phrases into two categories:
  - a) comparing and contrasting
  - b) describing what someone does
6. Students make up sentences using the prompts
7. Students give a mini-presentation describing how an object in the classroom or in the office works

## 12. "Comparative Forms"

1. Greeting and checking attendance
2. Students revise the rules of comparative and superlative forms
3. Students read the customers' comments and complete them using the comparative or superlative form (p. 26)
4. Students work in pairs and compare their jobs using the comparative forms of the following adjectives (challenging, helpful, modern)
5. Students read the description of the situation with the parking space in Nike company.
  - a) What could the company do to reduce the number of those who drive alone?
  - b) What alternative means of transport would you consider to get to work?

## 13. "Customers"

1. Greeting and checking attendance
2. Students read the text "Technogym" (p. 31) and answer the questions:
  - a) What does Technogym do?
  - b) Who ar its clients?
3. Students complete the website homepage with the following words: requirements, care, satisfaction, services, expectations
4. Students match the phrases and the appropriate section of the website
5. Students complete the table (p. 32) with the form of a word
6. Students use the active vocabulary to promote the service or the product they have recently bought

14. "Exchanging Information: making and changing arrangements"

1. Greeting and checking attendance
2. Students listen to the conversation, take notes and answer the questions in Ex. 1 (p. 33)
3. Students complete the phrases for getting the information
4. Students listen to next conversation and answer the questions
5. Students complete the sentences
6. Students make up dialogues using the flow chart

15. "Present Simple and Continuous for future use"

1. Greeting and checking attendance
2. Students study the rules and learn to use Present Simple and Continuous to talk about future
3. Students choose the correct alternative (Ex. 1-4 p. 35)
4. Students read the e-mail and complete the sentences using the correct form of the verb
5. Students look at the schedule and discuss it with their partners
6. Students read the abstract about Limewood SPA and discuss the following questions:
  - a) Is it important to act on customer's feedback?
  - b) How should Lime wood SPA react to negative feedbacks?

16. "Guests and visitors"

1. Greeting and checking attendance
2. Students read the text "Travelling for business: love it or hate it?" (p. 37) and answer the following questions:
  - a) Are most of the business travellers positive or negative about travelling for business?
  - b) How are their views close to your own ones?
3. Students listen to the conversation and complete table
4. Students match the words (conference, entertainment, exhibition, excursion, specialty)
5. Students match the pictures and the phrases (freshen up, show around, drop in) - p. 38
6. Students make up dialogues using the information from the scheme

## 17. "Welcoming Visitors"

1. Greeting and checking attendance
2. Discussion: students decide if there should off-limits areas (private or secret) when someone visits the company.
3. Students listen to the conversation and complete the table (p. 39)
4. Students listen to the conversation once more and fill-in the gaps with the phrases they hear
5. Students use the flowchart to make up their dialogues
6. Students prepare a welcoming speech for the visitors of their place of work or study

## 18. "Obligation, necessity and prohibition"

1. Greeting and checking attendance
2. Students study the rules (p. 113)
3. Students listen to the conversation. They answer the questions and complete the table (p. 41)
4. Students match the phrase and the category
5. Students use the phrases to talk about the rules of the company they work for
6. Students read about the situation at AKKA Telecommunications in India and answer the following questions:
  - a) How could the management improve the situation?
  - b) If you were relocated to a different country to work on a joint venture, how would you prepare yourself?

## 5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

№ темы	Темы	Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям
	1 семестр	
1	Working Life	Самостоятельное изучение заданного материала
2	Socializing	Самостоятельное изучение заданного материала

3	Present Simple Review	Самостоятельное изучение заданного материала
4	Projects	Самостоятельное изучение заданного материала
5	Meetings: updating and delegating tasks	Самостоятельное изучение заданного материала
6	Present Simple and Continuous	Самостоятельное изучение заданного материала
7	Leisure Time	Самостоятельное изучение заданного материала
8	Exchanging Information	Самостоятельное изучение заданного материала
9	Past Simple and Present Perfect	Самостоятельное изучение заданного материала
10	Services and Systems	Самостоятельное изучение заданного материала
11	Presenting: explaining how something works	Самостоятельное изучение заданного материала
12	Comparative Forms	Самостоятельное изучение заданного материала
13	Customers	Самостоятельное изучение заданного материала
14	Exchanging Information: making and changing arrangements	Самостоятельное изучение заданного материала
15	Present Simple and Continuous for future use	Самостоятельное изучение заданного материала
16	Guests and visitors	Самостоятельное изучение заданного материала
17	Welcoming Visitors	Самостоятельное изучение заданного материала
18	Obligation, necessity and prohibition	Самостоятельное изучение заданного материала
19	Зачет по дисциплине "Иностранный язык в профессиональной сфере"	Самостоятельное изучение заданного материала
	2 семестр	
1	Security	Самостоятельное изучение заданного материала
2	Presenting: explaining and asking about changes	Самостоятельное изучение заданного материала
3	Present Perfect: Simple and Continuous	Самостоятельное изучение заданного материала
4	Working Together	Самостоятельное изучение заданного материала
5	Meetings: presenting and discussing plans	Самостоятельное изучение заданного материала
6	Talking about the future: going to, will, modal verbs	Самостоятельное изучение заданного материала
7	Logistics	Самостоятельное изучение заданного материала
8	Exchanging information: Placing and handling orders	Самостоятельное изучение заданного материала
9	Reported Speech	Самостоятельное изучение заданного материала
10	Facilities	Самостоятельное изучение заданного материала
11	Meetings: making suggestions and recommendations	Самостоятельное изучение заданного материала
12	Nouns and Quantifiers	Самостоятельное изучение заданного материала
13	Decisions	Самостоятельное изучение заданного материала
14	Meeting: participating in a discussion	Самостоятельное изучение заданного материала
15	First and second conditionals	Самостоятельное изучение заданного материала
16	Innovation	Самостоятельное изучение заданного материала
17	Presenting: giving a formal presentation	Самостоятельное изучение заданного материала

18	Superlative forms	Самостоятельное изучение заданного материала
19	Зачет по дисциплине "Иностранный язык в профессиональной сфере"	Самостоятельное изучение заданного материала
	3 семестр	
1	Working Life	Самостоятельное изучение заданного материала
2	Socializing	Самостоятельное изучение заданного материала
3	Present Simple Review	Самостоятельное изучение заданного материала
4	Projects	Самостоятельное изучение заданного материала
5	Meetings: updating and delegating tasks	Самостоятельное изучение заданного материала
6	Present Simple and Continuous	Самостоятельное изучение заданного материала
7	Leisure Time	Самостоятельное изучение заданного материала
8	Exchanging Information	Самостоятельное изучение заданного материала
9	Past Simple and Present Perfect	Самостоятельное изучение заданного материала
10	Services and Systems	Самостоятельное изучение заданного материала
11	Presenting: explaining how something works	Самостоятельное изучение заданного материала
12	Comparative Forms	Самостоятельное изучение заданного материала
13	Customers	Самостоятельное изучение заданного материала
14	Exchanging Information: making and changing arrangements	Самостоятельное изучение заданного материала
15	Present Simple and Continuous for future use	Самостоятельное изучение заданного материала
16	Guests and visitors	Самостоятельное изучение заданного материала
17	Welcoming Visitors	Самостоятельное изучение заданного материала
18	Obligation, necessity and prohibition	Самостоятельное изучение заданного материала
19	Зачет по дисциплине "Иностранный язык в профессиональной сфере"	Самостоятельное изучение заданного материала

Порядок выполнения каждого вида самостоятельной работы:

1. Изучение рекомендованной основной и дополнительной литературы
2. Ответы на пункты плана для практических занятий

Контроль за самостоятельной работой осуществляется при выполнении обучающимся теста, контрольной работы.

### **6.1 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине**

Оценивание результатов освоения дисциплины осуществляется **по балльной системе.**

1 семестр:

На зачёт являются студенты, не набравшие по итогам учебных встреч 61 балл, и имеющие академические задолженности.

Для получения зачёта студентам необходимо:

- 1) выполнить лексико-грамматический тест, основанный на материале семестра;

2) пройти собеседование по следующим темам:

1. Speak about what you do at your job. Are you satisfied with it? Why (not)? What would you like to change?
2. Have you ever tried volunteerism? What do you think of it? Give a talk about the project you've done recently
3. Can you delegate tasks? Do you find this easy?
4. Give a talk on some current events or activities in your life
5. Speak about your work-life balance. Is it easy for you to manage your time?
6. Describe the service or the product you've recently bought. Why did you choose this company? Where did you find the information?
7. Make a presentation of your favourite object. Explain how it works and why it is special for you
8. Give a talk about your company's customers. Who are they? Do you know what they need? How does your company help them to make the right choice?
9. Speak about your business trips. Do you often travel for business? Where do you usually stay? Do you have enough time to go sightseeing?
10. Imagine you are going to a foreign country to work on a joint venture. How would you prepare yourself for this? What is necessary to do / to know before leaving for a foreign country?

2 семестр

На зачёт приглашаются магистранты, не набравшие по итогам учебных встреч 61 одного балла, и имеющие академические задолженности по одной или нескольким темам.

Для получения зачёта необходимо:

1. Написать лексико-грамматический тест по изученным темам (должно быть не менее 70% правильных ответов)

2. Пройти собеседование по следующим темам:

1) How security is important in the modern world? Tell about the security measures in the company you work for

2) Speak about the changes at work that have happened recently. What are circumstances of the changes and what are their reasons?

3) What skills and abilities are required at where you work? How do you develop these skills? Which skills are more important: soft or hard?

4) Give a talk about your twelve months at work. Arrange your immediate and long-term plans

5) Logistics is becoming more and more popular nowadays. Why? What are your ideas? How is logistic system organised at where you work?

6) Can you place and handle orders?

7) Describe the facilities of the company you work for. Are they run down? Are they state of the art?

8) Do you have or would you like to have "Anarchy Zone" at where you work? What are your ideas for this? Which items are great importance there?

9) How do you make decisions? Is it difficult to make a decision? Are you quick at making decisions?

10) Do you agree with the proverb "Two heads are better than one". Is it always true? What do think of it?

11) How innovative is the company you work for? /are innovations always better than traditions?

12) Does the company you work for have a mission? Why is mission important for a company it today's world?

3 семестр

На зачёт являются студенты, не набравшие по итогам учебных встреч 61 балл, и имеющие академические задолженности.

Для получения зачёта студентам необходимо:

1) выполнить лексико-грамматический тест, основанный на материале семестра;

2) пройти собеседование по следующим темам:

1. Speak about what you do at your job. Are you satisfied with it? Why (not)? What would you like to change?

2. Have you ever tried volunteerism? What do you think of it? Give a talk about the project you've done recently

3. Can you delegate tasks? Do you find this easy?

4. Give a talk on some current events or activities in your life

5. Speak about your work-life balance. Is it easy for you to manage your time?

6. Describe the service or the product you've recently bought. Why did choose this company? Where did you find the information?

7. Make a presentation of your favourite object. Explain how it works and why it is special for you

8. Give a talk about your company's customers. Who are they? Do you know what they need? How does your company help them to make the right choice?

9. Speak about your business trips. Do you often travel for business? Where do you usually stay? Do you have enough time to go sightseeing?

10. Imagine you are going to a foreign country to work on a joint venture. How would you prepare yourself for this? What is necessary to do / to know before leaving for a foreign country?

## 6.2 Критерии оценивания компетенций:

### Карта критериев оценивания компетенций

№ п/п	Код и наименование компетенции	Компонент (из паспорта компетенций)	Оценочные материалы	Критерии оценивания
1	УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<p>Для освоения дисциплины, обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <p>как использовать, по крайней мере один, иностранный язык в профессиональной коммуникации;</p> <p>наиболее эффективные способы дальнейшего повышения своих компетенций в сфере профессиональной деятельности</p> <p>основные тенденции и траектории современной трансформации профессии</p> <p>Уметь:</p> <p>планировать самообразовательную работу для дальнейшего повышения своих профессиональных качеств;</p> <p>ясно понимать права и обязанности</p>	<p>. Устный опрос в ходе практических занятий.</p> <p>Итоговое собеседование на экзамене.</p>	<p>1. Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.</p> <p>2. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".</p>

		<p>профессионального переводчика в международной сфере;</p>		
	<p>ОПК-1 - Способен выстраивать профессиональную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) по профилю деятельности в мультикультурной среде на основе применения различных коммуникативных технологий с учетом специфики деловой и духовной культуры России и зарубежных стран</p>	<p><i>Знать:</i></p> <p>как использовать, по крайней мере один, иностранный язык в профессиональной коммуникации с учетом специфики деловой и духовной культуры зарубежных стран;</p> <p>наиболее эффективные способы дальнейшего повышения своих компетенций в сфере профессиональной деятельности</p> <p>основные тенденции и траектории современной трансформации профессии и в России и за рубежом</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>планировать самообразовательную работу для дальнейшего повышения своих</p>	<p>. Устный опрос в ходе практических занятий.</p> <p>Итоговое собеседование на экзамене</p>	<p>1. Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.</p> <p>2. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".</p>

		<p>профессиональных качеств;</p> <p>ясно понимать права и обязанности профессионального переводчика и в России и за рубежом;</p> <p>готовить тексты и переводы информационно-аналитического и научного содержания.</p> <p>использовать современные коммуникационные технологии, чтобы наилучшим образом донести требуемое сообщение своего государственного или негосударственного работодателя</p>		
--	--	---	--	--

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 7.1 Основная литература:

1. Яковлев, А. А. Психолингвистические аспекты перевода : монография / А. А. Яковлев. - Красноярск : СФУ, 2015. - 160 с. - ISBN 978-5-7638-3150-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/549909> (дата обращения: 27.05.2020). – Режим доступа: по подписке.

### 7.2 Дополнительная литература:

1. Пономарева, А. М. Коммуникационный маркетинг: креативные средства и инструменты: Учебное пособие / Пономарева А.М. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 247 с. (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-369-01531-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/935545> (дата обращения: 27.05.2020). – Режим доступа: по подписке.
2. Пивоваров А.М. Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты : учеб. пособие / А.М. Пивоваров. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 145 с. — (Высшее образование: Магистратура). — <https://doi.org/10.12737/22228>. - ISBN

978-5-369-01641-1. - Текст : электронный. - URL:  
<https://znanium.com/catalog/product/908134> (дата обращения: 27.05.2020). –  
Режим доступа: по подписке.

### 7.3 Интернет-ресурсы:

1. International Federation of Translators <https://www.fit-ift.org/> (accessed: 01.04.2020).
2. National League of Translators and Interpreters, <http://en.russian-translators.ru/> (accessed: 01.04.2020).

### 7.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Справочник Российского совета по международным делам <http://ir.russiancouncil.ru/>

База данных электронных журналов по международным отношениям <https://russiancouncil.ru/library/db/journals/>

База данных электронных библиотек <https://russiancouncil.ru/library/db/libraries/>

Статистика и рейтинги: статистические данные по международной проблематике <https://russiancouncil.ru/library/db/libraries/>

Базы данных международных

организаций [https://rosstat.gov.ru/icstatistics\\_inorganizations](https://rosstat.gov.ru/icstatistics_inorganizations)

Web of Sciences ([webofsciences.com](http://webofsciences.com))

Scopus ([scopus.com](http://scopus.com))

Научная электронная библиотека ([elibrary.ru](http://elibrary.ru))

Научные информационные ресурсы издательства “Springer”

<https://www.springer.com/gp>

Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <https://e.lanbook.com/>

Электронно-библиотечная система Znanium.com <http://znanium.com>

Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru/>

### 8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) *(при необходимости)*:

- Лицензионное ПО, в том числе отечественного производства:  
платформа для электронного обучения Microsoft Teams

### 9. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

- Учебные аудитории для проведения лекций и практических занятий;
- Лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора  
Института психологии и  
педагогике по учебно-  
методической работе  
Плотникова М.В.

  
01.06. 2020

**ТРЕНИНГ ЦЕЛЕПОЛАГАНИЯ**  
Рабочая программа  
для всех направлений подготовки  
форма обучения очная, заочная

Шаймарданова Е.В., Андреева О. С. Тренинг целеполагания. Рабочая программа для обучающихся всех направлений подготовки, форма обучения очная (заочная), Тюмень, 2020.

Рабочая программа дисциплины (модуля) опубликована на сайте ТюмГУ: Тренинг целеполагания [электронный ресурс] / Режим доступа: / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>

© Тюменский государственный университет, 2020.

© Шаймарданова Е.В., Андреева О. С. 2020.

## 1. Пояснительная записка

Цель тренинга - эффективное целеполагание.

Методологическая цель – а) сформированность (соответственно современным требованиям) системы познавательных установок, методологических координат исследования феномена целеполагания; б) способность личностной саморефлексии, самоорганизации в процессе взаимодействия с другими людьми; в) выделение универсальных критериев для оценки качества достижения целей.

Учебная цель – развернутое представление о структуре целеполагания. Подготовка к решению затруднений в достижении целей. Осмысление принципов и навыков целеполагания.

Мировоззренческая цель – формирование конструктивного взаимодействия с миром в процессе постановки и достижения целей.

Задачи участника тренинга:

1. Распознавать ситуацию и ситуативно обусловлено строить цели.
2. Научиться психологически стимулировать свою активность и активность партнера в совместном конструировании цели и путей их достижения.
3. Уметь психологически точно определять «точку» начала и завершения взаимодействия в процессе достижения целей.
4. Определять собственные барьеры и преграды, искать пути и способы их преодоления.
5. Расширять спектр способов и стратегий в достижении целей.
6. Научиться быть в контакте с собой и партнером во взаимодействии.

### 1.1. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к разделу «Факультативные дисциплины».

### 1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины (модуля)

Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО)	Компонент (знаниевый/функциональный)
ДУК-1: способностью к эффективной коммуникации для решения задач межличностного взаимодействия, развитию навыков сотрудничества в различных социальных ситуациях	Знает, как решать задачи межличностного взаимодействия с помощью различных способов деловой коммуникации
	Умеет грамотно решать задачи межличностного взаимодействия с помощью различных способов деловой коммуникации
ДУК-2: способностью к развитию в соответствии с требованиями современного общества, обеспечивающая возможность успешной социализации и социальной адаптации, развитие самостоятельности и личной ответственности за свои поступки	Знает об индивидуальном развитии, социализации и социальной адаптации, в том числе о возможности их реализации в сложных ситуациях
	Умеет решать сложные жизненные задачи, связанные с индивидуальным развитием,

	социальной адаптацией в соответствии с требованиями современного общества
--	---

## 2. Структура и объем дисциплины

Таблица 1

Вид учебной работы		Всего часов (академические часы)	Часов в семестре (академические часы)
Общая трудоемкость	зач. ед.	2	2
	час	72	72
Из них:			
<b>Часы аудиторной работы (всего):</b>		18	18
Лекции		0	0
Практические занятия		18	18
Лабораторные / практические занятия по подгруппам		0	0
<b>Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося</b>		54	54
Вид промежуточной аттестации (зачет, диф. зачет, экзамен)			Зачет

## 3. Система оценивания

### 3.1.

Максимальное количество баллов за весь модуль –100 баллов. Баллы выставляются за каждую учебную встречу, включая зачетную.

## 4. Содержание дисциплины

### 4.1. Тематический план дисциплины

Таблица 2

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.				
		Всего	Виды аудиторной работы (академические часы)			Иные виды контактн ой работы
			Лекции	Практич еские занятия	Лабораторн ые/ практическ ие занятия по подгруппам	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Начало тренинга - постановка целей	12	0	3	0	0
2.	Индивидуальный опыт целеполагания 1	12	0	3	0	0
3.	Инструменты	12	0	3	0	0

	целеполагания.					
4.	Индивидуальный опыт целеполагания 2	12	0	3	0	0
5.	Целеполагание как технология и как искусство	10	0	3	0	0
6.	Индивидуальный опыт целеполагания 3	10	0	3	0	0
7.	Консультация по дисциплине	2	0	0	0	2
8.	Зачет	2	0	0	0	2
	Итого (часов)	72	0	18	0	4

#### 4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

##### 1. " Начало тренинга - постановка целей "

Знакомство, безопасность, постановка целей. Введение в тренинг. Компетентность целеполагания. Необходимость целеполагания для эффективного построения жизненного пути.

##### 2. " Индивидуальный опыт целеполагания 1 "

Целеполагание в рамках базовой технологии «Модель «GROW», первый этап - G goal (цель) — расстановка целей, определение целей на короткий и длительный срок. Расстановка приоритетов на ближайшее время: принцип Эйзенхауэра.

##### 3. "Инструменты целеполагания"

Целеполагание как умение управлять реальностью. Основные параметры целеполагания. Инструменты эффективного мечтателя. Навыки самоорганизации в процессе целеполагания.

##### 4. " Индивидуальный опыт целеполагания 2 "

Целеполагание в рамках базовой технологии «Модель «GROW», второй этап - R reality (реальность) — обследование текущей ситуации в реальности. Моделирование реальных процессов при помощи шкал. Техника "Колесо баланса".

##### 5. " Целеполагание как технология и как искусство "

Культура и формы целеполагания. Целеполагание как искусство. Целеполагание как деятельность и как искусство; специфика целеполагания, типичные затруднения в целеполагании; основные принципы целеполагания; ресурсы целеполагания; управление реальностью. Рефлексия полученного опыта.

##### 6. " Индивидуальный опыт целеполагания 3."

Целеполагание в рамках базовой технологии «Модель «GROW», третий и четвертый этапы: O options (варианты) — определение списка возможностей и стратегии плана

действий; O obstacles (помехи) — описывает препятствия на пути достижения цели; W way/will (путь) — намерения. Техника «Рамка результата».

#### 7. "Консультация по дисциплине"

Консультация студентов по вопросам курса

#### 8. "Зачет"

Зачет выставляется по результатам посещения тренинга и выполнения всех промежуточных заданий

### 5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 3

№ темы	Темы	Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям
1.	Начало тренинга - постановка целей	Выполнение практических заданий, чтение источников.
2.	Индивидуальный опыт целеполагания 1	Выполнение практических заданий, чтение источников.
3.	Инструменты целеполагания.	Выполнение практических заданий, чтение источников.
4.	Индивидуальный опыт целеполагания 2	Выполнение практических заданий, чтение источников.
5.	Целеполагание как технология и как искусство.	Выполнение практических заданий, чтение источников.
6.	Индивидуальный опыт целеполагания 3	Выполнение практических заданий, чтение источников.
7.	Консультация по дисциплине	Самостоятельное изучение заданного материала
8.	Зачет	Самостоятельное изучение заданного материала

### 6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)

#### 6.1 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Зачет по дисциплине проводится в устной форме (обсуждение практических заданий).

Зачет студенты получают при следующих условиях: набрано не менее 61 балла за практические работы в течение семестра.

#### 6.2 Критерии оценивания компетенций:

Таблица 4

#### Карта критериев оценивания компетенций

№ п/п	Код и наименование компетенции	Компонент (знаниевый/функциональный)	Оценочные материалы	Критерии оценивания
1.	ДУК-1: способностью к эффективной коммуникации для решения задач	Знает, как решать задачи межличностного взаимодействия с помощью	Групповая работа, взаимодействие.	Успешное выполнение группового задания; эффективность взаимодействия.

	межличностного взаимодействия, развитию навыков сотрудничества в различных социальных ситуациях	различных способов деловой коммуникации Умеет грамотно решать задачи межличностного взаимодействия с помощью различных способов деловой коммуникации		Качественный анализ группового взаимодействия.
2.	ДУК-2: способностью к развитию соответствия требованиям современного общества, обеспечивающая возможность успешной социализации и социальной адаптации, развитие самостоятельности и личной ответственности за свои поступки	Знает об индивидуальном развитии, социализации и социальной адаптации, в том числе о возможности их реализации в сложных ситуациях Умеет решать сложные жизненные задачи, связанные с индивидуальным развитием, социальной адаптацией в соответствии с требованиями современного общества	Устные ответы на занятиях, монологические высказывания студентов по изучаемым темам	Полнота ответов, связность речи; Детальный анализ собственных высказываний, выстраивание диалога, установление контакта.

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

### 7.1 Основная литература:

1. Доценко, Е. Л. Психология общения : учебное пособие / Е. Л. Доценко. — Тюмень : ТюмГУ, 2011. — 296 с. — ISBN 978-5-400-00486-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/109757> (дата обращения: 20.05.2020).

### 7.2 Дополнительная литература:

1. Кови, Стивен Фокус: Достижение приоритетных целей / Стивен Кови, Стив Джонс. — Москва : Альпина Паблицер, 2019. — 163 с. — ISBN 978-5-9614-1638-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82377.html> (дата обращения: 20.05.2020).

2. Марасанов, Г. И. Социально-психологический тренинг / Г. И. Марасанов. — 5-е изд. — Москва : Когито-Центр, 2019. — 251 с. — ISBN 5-89353-042-X. — Текст :

электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/88390.html> (дата обращения: 20.05.2020)

### **7.3 Интернет-ресурсы:**

1. <https://icdlib.nspu.ru/> - МЭБ – межвузовская электронная библиотека
2. <http://diss.rsl.ru/> - Библиотека диссертаций РГБ
3. <http://cyberleninka.ru/> - Научная библиотека открытого доступа КиберЛенинка
4. <https://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.

### **7.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:**

1. <http://e.lanbook.com> – Издательство «ЛАНЬ»
2. <http://znanium.com> – Электронно-библиотечная система «znanium.com»
3. <http://www.iprbookshop.ru/> - ЭБС IPRBOOKS
4. <https://library.utmn.ru/> - Электронная библиотека ТюмГУ

## **8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю):**

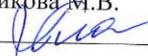
Лицензионное ПО: платформа для электронного обучения Microsoft Teams.

## **9. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Учебные аудитории для проведения лекций и практических занятий, оснащенные компьютером и видеосистемой для демонстрации учебных материалов.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Заместитель директора  
Института психологии и  
педагогике по учебно-  
методической работе  
Плотникова М.В.



01.06. 2020

**ТРЕНИНГ УСПЕШНОЙ КАРЬЕРЫ**

Рабочая программа  
для всех направлений подготовки  
форма обучения очная, заочная

Шаймарданова Е.В., Андреева О. С., Дубровина О.И. Тренинг успешной карьеры. Рабочая программа для обучающихся всех направлений подготовки, форма обучения очная (заочная), Тюмень, 2020.

Рабочая программа дисциплины (модуля) опубликована на сайте ТюмГУ: Тренинг успешной карьеры [электронный ресурс] / Режим доступа: / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>

## 1. Пояснительная записка

Цель курса – формирование у студентов целостного представления о проблеме карьерного развития, обеспечение студентов профессиональной позицией в практической работе при решении комплексных задач, связанных с трудовой деятельностью.

Это предполагает решение следующих задач:

1. Ознакомить студентов с важнейшими подходами применительно к проблеме карьерного развития человека в организации и профессионального развития личности.

2. Ознакомить студентов с технологиями проектирования карьеры, сопровождения профессионального развития личности.

3. Сформировать понимание способов практического применения теорий и подходов для решения задачи индивидуального профессионального развития.

### 1.1. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к разделу «Факультативные дисциплины».

### 1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины (модуля)

Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО)	Компонент (знаниевый/функциональный)
ДУК-1: способностью к эффективной коммуникации для решения задач межличностного взаимодействия, развитию навыков сотрудничества в различных социальных ситуациях	Знает, как решать задачи межличностного взаимодействия с помощью различных способов деловой коммуникации
	Умеет грамотно решать задачи межличностного взаимодействия с помощью различных способов деловой коммуникации
ДУК-2: способностью к развитию в соответствии с требованиями современного общества, обеспечивающая возможность успешной социализации и социальной адаптации, развитие самостоятельности и личной ответственности за свои поступки	Знает об индивидуальном развитии, социализации и социальной адаптации, в том числе о возможности их реализации в сложных ситуациях
	Умеет решать сложные жизненные задачи, связанные с индивидуальным развитием, социальной адаптацией в соответствии с требованиями современного общества

## 2. Структура и объем дисциплины

Таблица 1

Вид учебной работы		Всего часов (академические часы)	Часов в семестре (академические часы)
Общая трудоемкость	зач. ед.	2	2
	час	72	72
Из них:			
<b>Часы аудиторной работы (всего):</b>		18	18
Лекции		0	0
Практические занятия		18	18
Лабораторные / практические занятия по подгруппам		0	0
<b>Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося</b>		54	54
Вид промежуточной аттестации (зачет, диф. зачет, экзамен)			Зачет

## 3. Система оценивания

### 3.1.

Максимальное количество баллов за весь модуль –100 баллов. Баллы выставляются за каждую учебную встречу, включая зачетную.

## 4. Содержание дисциплины

### 4.1. Тематический план дисциплины

Таблица 2

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.				
		Всего	Виды аудиторной работы (академические часы)			Иные виды контактн ой работы
			Лекции	Практич еские занятия	Лабораторн ые/ практическ ие занятия по подгруппам	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Психологическое сопровождение выбора профессии. Профессиональное самоопределение и карьера. Типы профессий.	12	0	3	0	0

	Классификации профессий. Основы профессиональной ориентации.					
2.	Работа по проектированию собственного профессионального пути 1	12	0	3	0	0
3.	Психологический анализ деятельности. Индивидуальный стиль и учебной деятельности. Профессиональное развитие и карьера. Компетентность и компетенция как условие успешной карьеры.	12	0	3	0	0
4.	Работа по проектированию собственного профессионального пути 2	12	0	3	0	0
5.	Психология профессиональной работоспособности. Психология профессионального стресса.	10	0	3	0	0
6.	Работа по проектированию собственного профессионального пути 3	10	0	3	0	0
7.	Консультация по дисциплине	2	0	0	0	2
8.	Зачет	2	0	0	0	2
	Итого (часов)	72	0	18	0	4

#### 4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

1 "Психологическое сопровождение выбора профессии. Профессиональное самоопределение и карьера. Типы профессий. Классификации профессий. Основы профессиональной ориентации".

Классификация профессий, психологические признаки ее построения. Цели применения классификации профессий. Профорентация как комплексная социальная

проблема. Психологические основы профориентации. Психология профессионального самоопределения. Психологические аспекты профориентации молодежи и реориентации безработных. Типы профессиональных карьер. Выбор профессии как проектирование профессионального жизненного пути. Индивидуальная профконсультация как условие активизации профессионального самоопределения. Активные методы (игры) в профориентации и профконсультации. Анализ возможностей и ограничений в отношении точности и дальности профконсультационного прогноза. Индивидуальная профконсультация как условие активизации самоопределения человека при выборе профессии. Принципы, методы и ограничения в профориентационной и профконсультационной работе. Формирование и развитие человека как субъекта труда. Своеобразие трудовой деятельности в сравнении с игрой, учением, общением. Труд как ведущая деятельность в развитии психики человека. Явления проектирования и планирования профессионального самоопределения в юношеском возрасте.

## **2. "Работа по проектированию собственного профессионального пути"**

Информационная профессиограмма для профессии психолога. Исследование преобладающих мотивов трудовой деятельности профессионала на основе мотивационного теста Хекхаузена. Модель карьерных компетенций.

## **3. "Психологический анализ деятельности. Индивидуальный стиль и учебной деятельности. Профессиональное развитие и карьера. Компетентность и компетенция как условие успешной карьеры"**

Профессиональные задачи и особенности трудовых действий по их выполнению. Профессиональный опыт, квалификация, умения, навыки, знания. Развитие профессиональных навыков. Явления переноса навыков (положительного и отрицательного), интерференция навыков. Автоматизация навыков и автоматизм. Использование теории поэтапного формирования умственных действий в профессиональном обучении. Системный подход в профессиональном обучении. Психологическая оптимизация методов профессионального обучения. Активные методы обучения. Изменение структуры профессионально-важных качеств в процессе становления профессионала. Опыт формирования и развития профессионально-важных качеств, способностей, умений. Индивидуальный стиль трудовой и учебно-производственной деятельности. Факт множества индивидуально-своеобразных и социально-равноценных образцов построения трудовой деятельности. Эффективный индивидуальный стиль трудовой деятельности. Опыт изучения и формирования индивидуального стиля в психологии труда. Возможности и ограничения трудовой и профессиональной подготовки. Индивидуальный стиль деятельности как средство профессиональной адаптации человека. Жизненный путь профессионала, варианты профессиональных карьер. Нормативные кризисы профессионального развития личности. Система профессиональных ценностей, профессиональных интересов, направленности личности, общетрудовых умений.

## **4. "Работа по проектированию собственного профессионального пути 2"**

Проект оценки профессиональной успешности для разных видов труда (на примере собственной будущей профессии). Проект системы прогнозирования профессиональной пригодности для конкретной профессии с выделением желательных ПВК или компетенций и возможных противопоказаний. План карьерного роста для определенной возрастной или социальной группы; индивидуальный план карьерного роста.

## **5. "Психология профессиональной работоспособности. Психология профессионального стресса"**

Трудоспособность, работоспособность (актуальная, потенциальная). Критерии оценки работоспособности. Закономерности (фазы) изменения работоспособности в процессе труда.

Функциональные состояния как интегральный комплекс наличных характеристик тех функций и качеств человека, которые прямо или косвенно обуславливают выполнение трудовой деятельности. Виды функциональных состояний. Уровни (фазы) изменения функциональных состояний в трудовой деятельности. Особые функциональные состояния в труде. Усталость, утомление, переутомление как негативные проявления функциональных состояний. Экстремальные состояния в труде; адаптация и дезадаптация, посттравматические состояния; копинг-поведение. Современные информационные технологии и информационный стресс. Субъективные и объективные показатели утомления. Методы диагностики функциональных состояний. Средства снижения профессионального утомления и повышения профессиональной работоспособности. Психологические методы коррекции и профилактики неблагоприятных функциональных состояний. Оптимизация условий трудовой деятельности, обеспечивающих максимальную надежность и эффективность работы. Правильная организация рабочего места. Разработка режимов труда и отдыха. Монотонный труд как пример для изучения изменений функционального состояния человека в процессе работы в целях его нормализации. Сущность неблагоприятного воздействия условий труда и специфики деятельности на работника.

#### 6. " Работа по проектированию собственного профессионального пути 3"

Модель профессиональной мобильности современного специалиста. Исследование выраженности мотивов достижения успеха и избегания неудачи с помощью опросника А. Мехрабиана. Интервью с представителями разных профессий о причинах снижения работоспособности к концу рабочего дня, о субъективных переживаниях и о поведенческих проявлениях утомления. Разработка программы профилактики профессиональных деформаций и деструкций.

#### 7. "Консультация по дисциплине"

Консультация студентов по вопросам курса

#### 8. "Зачет"

Зачет выставляется по результатам посещения тренинга и выполнения всех промежуточных заданий

### 5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 3

№ темы	Темы	Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям
1.	Психологическое сопровождение выбора профессии. Профессиональное самоопределение и карьера. Типы профессий. Классификации профессий. Основы профессиональной ориентации.	Выполнение практических заданий, чтение источников.
2.	Работа по проектированию собственного профессионального пути 1	Выполнение практических заданий, чтение источников.

3.	Психологический анализ деятельности. Индивидуальный стиль и учебной деятельности. Профессиональное развитие и карьера. Компетентность и компетенция как условие успешной карьеры.	Выполнение практических заданий, чтение источников.
4.	Работа по проектированию собственного профессионального пути 2	Выполнение практических заданий, чтение источников.
5.	Психология профессиональной работоспособности. Психология профессионального стресса.	Выполнение практических заданий, чтение источников.
6.	Работа по проектированию собственного профессионального пути 3	Выполнение практических заданий, чтение источников.
7.	Консультация по дисциплине	Самостоятельное изучение заданного материала
8.	Зачет	Самостоятельное изучение заданного материала

## 6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)

### 6.1. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Зачет по дисциплине проводится в устной форме (обсуждение практических заданий).

Зачет студенты получают при следующих условиях: набрано не менее 61 балла за практические работы в течение семестра.

### 6.2 Критерии оценивания компетенций:

Таблица 4

**Карта критериев оценивания компетенций**

№ п/п	Код и наименование компетенции	Компонент (знаниевый/функциональный)	Оценочные материалы	Критерии оценивания
1.	ДУК-1: способностью к эффективной коммуникации для решения задач межличностного взаимодействия, развитию навыков сотрудничества в различных социальных ситуациях	Знает, как решать задачи межличностного взаимодействия с помощью различных способов деловой коммуникации Умеет грамотно решать задачи межличностного взаимодействия с помощью различных способов деловой коммуникации	Групповая работа, взаимодействие.	Успешное выполнение группового задания; эффективность взаимодействия. Качественный анализ группового взаимодействия.
2.	ДУК-2: способностью к	Знает об	Устные ответы на	Полнота ответов,

	<p>развитию в соответствии с требованиями современного общества, обеспечивающая возможность успешной социализации и социальной адаптации, развитие самостоятельности и личной ответственности за свои поступки</p>	<p>индивидуальном развитии, социализации и социальной адаптации, в том числе о возможности их реализации в сложных ситуациях</p> <p>Умеет решать сложные жизненные задачи, связанные с индивидуальным развитием, социальной адаптацией в соответствии с требованиями современного общества</p>	<p>занятиях, монологические высказывания студентов по изучаемым темам</p>	<p>связность речи; Детальный анализ собственных высказываний, выстраивание диалога, установление контакта.</p>
--	--	--	---	--

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

### 7.1 Основная литература:

1. Дубровина, О. И. Психология труда, инженерная психология и эргономика : учебное пособие / О. И. Дубровина. — Тюмень : ТюмГУ, 2015. — 224 с. — ISBN 978-5-400-01096-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/109766> (дата обращения: 20.05.2020).

### 7.2 Дополнительная литература:

1. Марасанов, Г. И. Социально-психологический тренинг / Г. И. Марасанов. — 5-е изд. — Москва : Когито-Центр, 2019. — 251 с. — ISBN 5-89353-042-X. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/88390.html> (дата обращения: 20.05.2020)

2. Толочек, В. А. Профессиональная карьера как социально-психологический феномен / В. А. Толочек. — Москва : Издательство «Институт психологии РАН», 2017. — 264 с. — ISBN 978-5-9270-0352-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/88093.html> (дата обращения: 20.05.2020).

### 7.3 Интернет-ресурсы:

1. <https://icdlib.nspu.ru/> - МЭБ – межвузовская электронная библиотека
2. <http://diss.rsl.ru/> - Библиотека диссертаций РГБ
3. <http://cyberleninka.ru/> - Научная библиотека открытого доступа КиберЛенинка
4. <https://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.

**7.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:**

1. <http://e.lanbook.com> – Издательство «ЛАНЬ»
2. <http://znanium.com> – Электронно-библиотечная система «znanium.com»
3. <http://www.iprbookshop.ru/> - ЭБС IPRBOOKS
4. <https://library.utmn.ru/> - Электронная библиотека ТюмГУ

**8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю):**

Лицензионное ПО: платформа для электронного обучения Microsoft Teams.

**9. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Учебные аудитории для проведения лекций и практических занятий, оснащенные компьютером и видеосистемой для демонстрации учебных материалов.