

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 31.05.2021 16:34:09

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da143f415362ffaf0ee37e73fa19

## **Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Перечень вопросов для самостоятельной работы:

**Тема 1.** Теоретические и методологические основы государственного управления в спорте.

1. Назовите характерные черты государственного управления в области спорта.
2. Назовите основные принципы государственного управления в области спорта.
3. Назовите модели правового регулирования и государственного управления в области спорта.
4. Какие виды государственного управления в области спорта (управления спортом) вы знаете?
5. Назовите особенности государственного управления в спорте.

**Тема 2.** Понятийный аппарат в государственного управления в спорте.

1. С каких сторон можно рассматривать понятийный аппарат государственного управления в спорте?

**Тема 3.** Цели функционирования органов государственного управления в спорте.

1. Каковы цели и приоритеты развития физической культуры и спорта в муниципальном образовании?

**Тема 4.** Предмет и объект государственного управления в спорте.

1. Насколько отвечают методы регулирования в области физической культуры и спорта целям и задачам реформирования социальной сферы муниципального образования?

2. Каковы основные направления деятельности органов местного самоуправления в области физической культуры и спорта?

**Тема 5.** Механизмы взаимодействия органов государственного и муниципального управления.

1. Каковы основные формы государственного регулирования деятельности органов местного самоуправления?

2. Каким должен быть порядок наделения органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями?

3. Какие структуры федеральных органов государственной власти функционируют на территории муниципального образования и как должны строиться их взаимоотношения с органами местного самоуправления

**Тема 6.** Взаимодействие органов государственного управления с другими участниками рынка спортивной индустрии.

1. Опишите известные механизмы взаимодействия органов государственного и муниципального управления спортивной индустрии .

2. Опишите известные механизмы взаимодействия органов государственного и муниципального управления с субъектами спортивной индустрии.

3. Опишите известные модели государственного управления спортивной индустрии Финансовые службы и финансовые механизмы в организации

**Тема 7.** Методики определения инвестиционной привлекательности проектов в сфере ФКиС.

1. В чем состоят объективные и субъективные условия и предпосылки для привлечения инвестиций на территорию муниципального образования?
2. Какие существуют источники финансирования физической культуры и спорта на муниципальном уровне?
3. Каковы критерии отбора инвестиционных проектов органами местного самоуправления?

## **РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Государственное и муниципальное управление физической культурой и спортом» включает в себя:

- ✓ самостоятельное изучение тем, не содержащихся в планах семинарских занятий,
- ✓ проработку и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий,
- ✓ подготовку к семинарским занятиям и работу с тестовыми заданиями.

Руководство самостоятельной работой студентов преподавателями осуществляется в форме аудиторных занятий (включенных в расписание факультета) и индивидуальных консультаций.

Два первых занятия посвящаются методике самостоятельной работы, обзору обязательной и дополнительной литературы, методике написания рефератов. Студенты должны овладеть навыками работы с научной литературой, создания библиографической картотеки по основным разделам курса. Студенты учатся также пользоваться электронным каталогом библиотеки и ресурсами Internet.

**Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной  
работы обучающихся по дисциплине  
Инновационные технологии в спорте**

**Перечень тем для самостоятельного изучения**

1. Основные понятия педагогической инноватики: нововведение, новация, инноватика.
2. Важнейшие направления инновационной деятельности в образовании: совершенствование материально-технического обеспечения системы образования.
3. Классификация педагогических нововведений.
4. Формы реализации инновационной деятельности: инновационные проекты и программы.
5. Принципы управления педагогическими инновациями.
6. Условия реализации инновационных проектов/программ.
7. Этапы инновационной педагогической деятельности.
8. Деятельность инновационных площадок.
9. Факторы, препятствующие нововведениям.
10. Полномочия органов государственной власти, осуществляющих управление в сфере образования, в сфере инновационной деятельности.
11. Заказчики нововведений.
12. Создание условий для реализации инновационных образовательных проектов/программ.
13. Удовлетворение образовательных потребностей граждан – цель инновационной деятельности в сфере образования.
14. Инновационные процессы в региональной системе общего образования.
15. Обеспечение модернизации и развития системы образования с учетом перспектив и основных направлений социально-экономического развития РФ – цель инновационной деятельности в сфере образования.

16. Инновационные процессы в региональной системе физкультурного образования.

17. Реализация приоритетных направлений государственной политики в сфере образования как цель инновационной деятельности в сфере образования.

18. Инновационные процессы в региональной системе начального профессионального образования.

19. Интеграция системы образования РФ в мировое образовательное пространство как цель инновационной деятельности в сфере образования.

20. Инновационные процессы в региональной системе высшего профессионального образования.

21. Важнейшие направления инновационной деятельности в образовании: совершенствование научно-педагогического обеспечения системы образования.

22. Инновационные процессы в региональной системе среднего профессионального образования.

23. Проблема реформирования содержания образования в Российской педагогике.

24. Важнейшие направления инновационной деятельности в образовании: совершенствование правового обеспечения системы образования

25. Важнейшие направления инновационной деятельности в образовании: совершенствование учебно-методического обеспечения системы образования.

26. Инновационные процессы в спорте: основные направления, примеры.

27. Важнейшие направления инновационной деятельности в образовании: совершенствование организационного обеспечения системы образования.

28. Инновационные процессы в региональной системе дополнительного общего образования.

### **Рекомендации по организации самостоятельной работы**

*Подготовка к текущему контролю.* Внимательно изучите теоретический материалы практических занятий и ознакомьтесь с перечнем тем для самостоятельной работы, внимательно проработайте эти материалы.

*Подготовка к промежуточному контролю.* Внимательно изучите теоретический материал дисциплины и ознакомьтесь с перечнем вопросов на зачет/экзамен, внимательно проработайте эти материалы.

### **Учебно-методическое и информационное обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

#### **Основная литература**

Загвязинский В.И. Исследовательская деятельность педагога: Учеб.пособие для вузов, рек. УМО. – М.:Академия, 2010

Манжелей И.В. Инновации в физическом воспитании: Учеб. Пособие. – М.: Берлин: Директ-Медеа, 2015

#### **Дополнительная литература**

Хуторской А.В. Педагогическая инноватика: Учеб. пособ. Для студ. Высших учебных заведений / А.В. Хуторской. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 256 с.

Загвязинский В.И. Методология педагогического исследования: Учеб. Пособие. – М.: Издательство Юрайт, 2017

Интернет ресурсы:

[http://main.extreme.sportedu.ru/sites/main.extreme.sportedu.ru/files/upr\\_sport\\_org\\_a5.pdf](http://main.extreme.sportedu.ru/sites/main.extreme.sportedu.ru/files/upr_sport_org_a5.pdf)

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине: Менеджмент профессионального спорта

Примерные темы рефератов:

1. Современные тенденции развития наук о физической культуре и спорте. Интеграция и дифференциализация научного знания в современных условиях.
2. Сущность эволюционного подхода в изучении физической культуры и спорта и его значение для получения нового знания.
3. Сущность системного подхода в изучении физической культуры и спорта и его значение для получения нового знания.
4. Сущность синергетического подхода в изучении физической культуры и спорта и его значение для получения нового знания.
5. Соотношение физической и спортивной культур в современном обществе.
6. Проблема конверсий технологий спортивной подготовки в теорию и практику физического воспитания.
7. Научно-методические и организационные аспекты спортизации физического воспитания.
8. Проблематика сомаэстетики Р. Шустермана.
9. Социальная обусловленность видов и разновидностей физической культуры и проблема их эффективности.
10. Научно-теоретические и гуманитарные аспекты адаптивной физической культуры.
11. Проблема эффективности традиционных для отечественной системы физического воспитания средств и методов.
12. Научно-методические аспекты аккультурации заимствованных систем физических упражнений.
13. Дальнейшая разработка и уточнение целевых установок отечественной системы физического воспитания.

14. Научно-теоретические аспекты развития программно-нормативных основ отечественной системы физического воспитания.

15. Проблема соответствия содержания закона РФ «О физической культуре и спорте» современной практике физической культуры и спорта.

16. Современная теория обучения двигательным действиям.

17. Научно-теоретические основы построения физического воспитания как многолетнего процесса.

18. Двигательная активность человека в свете эволюционного подхода и закономерности развития и утилизации двигательного потенциала индивида.

19. Предметная область и задачи спортивной генетики как новой области знания.

20. Синситивность в развитии двигательных способностей человека. Виды синситивности и их значение для практики физического воспитания.

21. Гуманистические аспекты изучения спорта. Концепция гуманистики спорта.

22. Методологические аспекты построения современной теории подготовки спортсменов.

23. Современная система знаний, отражающих закономерности подготовки спортсменов.

24. Направления совершенствования системы подготовки спортсменов и их научно-методическое обеспечение.

25. Научно-теоретические основы подготовки национальных команд ведущих спортивных стран мира.

26. Основные направления совершенствования системы подготовки в олимпийском спорте.

27. Проблема включения вида спорта в программу Олимпийских игр. Классификация олимпийских видов спорта.

28. Научно-теоретические основы построения системы спортивных соревнований в современном спортивном движении.

29. Проблема определения результата соревновательной деятельности в



современном спорте.

30. Проблема построения стратегии и тактики соревновательной деятельности в условиях современной соревновательной практики.

31. Проблема повышения эффективности техники в спорте высших достижений.

32. Структура соревновательной деятельности в современном спорте.

33. Проблема рациональной подготовки спортсменов в свете современных аспектов теории адаптации.

34. Проблема изучения энергообеспечения мышечной деятельности и ее современное состояние.

35. Проблематика изучения нагрузок, применяющихся в спорте, и их влияние на организм спортсмена.

36. Актуальные аспекты изучения утомления и восстановления в системе подготовки спортсменов с учетом условий современной соревновательной практики.

37. Проблема формирования эффективной долговременной адаптации в условиях повышения интенсивности соревновательной деятельности в современном спорте.

38. Современная теория управления движениями и теоретические аспекты технического совершенствования.

39. Актуальные аспекты методики совершенствования техники спортсменов высокой квалификации.

### **Примерный перечень вопросов к коллоквиуму:**

#### **ЗАДАНИЕ 1.**

Выявить целевое назначение и дать комплексную типологическую характеристику

физкультурно-спортивной организации - объекта педагогической практики.

#### **ЗАДАНИЕ 2.**

Построить дерево целей физкультурно-спортивной организации  
определенного вида

(по заданию преподавателя).

Составить перечень специфических (конкретных) функций  
спортивного менеджмента,

характерных для физкультурно-спортивных организаций различного  
типа (по заданию

преподавателя).

### ЗАДАНИЕ 3.

Составить перечень государственных и общественных органов  
управления физической

культурой и спортом в регионе (по заданию преподавателя).

На основе самостоятельного анализа устава описать основные функции  
федерального

по виду спорта (с учетом вида спорта специализации).

### ЗАДАНИЕ 4.

Проанализировать основные показатели развития детско-юношеского  
спорта в учреждениях дополнительного образования региона (по заданию  
преподавателя) с использованием формы статистической отчетности № 5-фк.

На основе анализа устава разработать организационную структуру  
управления спортивным клубом в одной из организационно-правовых форм  
(по заданию преподавателя)

или разработать анкету для изучения физкультурно-спортивных  
интересов представителей различных (по заданию преподавателя) социально-  
демографических групп населения.

### ЗАДАНИЕ 5.

На основе самостоятельного анализа Олимпийской хартии описать  
основные функции

Международного олимпийского комитета.

На основе текстового описания разработать организационную структуру зарубежного

фитнес-клуба и определить эффективность его работы.

#### ЗАДАНИЕ 6.

На основе самостоятельного анализа периодической печати выявить особенности менеджмента в профессиональных или коммерческих физкультурно-спортивных организациях.

Составить примерную номенклатуру дел одного из типов физкультурно-спортивных

организаций или составить один из видов управленческих документов.

#### ЗАДАНИЕ 7.

Разработать управленческое решение на примере документа, регламентирующего организацию и проведение физкультурно-спортивного мероприятия (положение, сценарий и т.п.).

Подобрать наиболее эффективные методы для решения актуальной управленческой ситуаций (по заданию преподавателя).

#### ЗАДАНИЕ 8.

Выявить конкретные формы материальной и моральной мотивации труда работников физкультурно-спортивной организации - объекта педагогической практики.

#### **Вопросы для самоконтроля по самостоятельно изученным темам:**

1. Управление физической культурой и спортом: понятие и общая характеристика.

2. Спортивный менеджмент как специфическая разновидность управления физической культурой и спортом.

3. Функциональные разновидности менеджмента в физической культуре и спорте: общая характеристика.

4. Физическая культура и спорт как системный объект управления.

5. Менеджмент как составная часть труда педагога по физической культуре.
6. Менеджерская подготовка специалистов по физической культуре и спорту в зарубежных странах.
7. Понятие и виды управленческой информации.
8. Процесс управления физической культурой и спортом и его информационное обеспечение.
9. Современная система нормативно-правовых актов, регулирующих развитие физической культуры и спорта.
10. Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» как нормативно-правовая основа управления физической культурой и спортом.
11. Законодательство о физической культуре и спорте субъектов Российской Федерации: общая характеристика.
12. Понятие и типология физкультурно-спортивных организаций.
13. Нормативно-правовые основы создания и функционирования физкультурно- спортивной организации.
14. Устав как нормативно-правовая основа менеджмента физкультурно-спортивной организацией.
15. Технология создания физкультурно-спортивной организации.
16. Государственные органы управления физической культурой и спортом
17. Роль органов местного самоуправления в управлении развитием физической культуры и спорта
18. Общественные органы управления физической культурой и спортом
19. Современная система образовательных учреждений сферы физической культуры и спорта

20. Современная система физкультурно-спортивных организаций для детей и молодежи 21. Современная система спортивных школ и организация их деятельности

22. Технология выработки и принятия управленческого решения

23. Функции менеджмента в физической культуре и спорте: общая характеристика и основания классификации

24. Организация как функция менеджмента в физической культуре и спорте

25. Регулирование как функция менеджмента в физической культуре и спорте

26. Планирование как функция менеджмента в физической культуре и спорте

27. Учет и контроль как функция менеджмента в физической культуре и спорте

28. Разделы и показатели статистической отчетности по физической культуре и спорту (формы № 1-фк и № 5-фк)

29. Организационная структура физкультурно-спортивной организации

30. Методы управления физической культурой и спортом: общая характеристика и основания классификации

31. Организационные (административные) методы управления физической культурой и спортом

32. Экономические методы управления физической культурой и спортом

33. Социально-психологические методы управления физической культурой и спортом

34. Основные разновидности планов в сфере физической культуры и спорта: общая характеристика

35. Целевые комплексные программы в сфере физической культуры и спорта

36. Бизнес-план физкультурно-спортивной организации

37. Годовой план работы физкультурно-спортивной организации
38. Календарный план физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий
39. Положение о физкультурно-оздоровительном (спортивном) мероприятии
40. Планирование и организация проведения физкультурно-оздоровительного (спортивного) мероприятия для детей и молодежи
41. Стратегическая концепция деятельности физкультурно-спортивной организации
42. Цели менеджмента физкультурно-спортивной организацией
43. Физкультурно-спортивные интересы детей и молодежи как социально-педагогическая основа научной постановки целей деятельности физкультурно-спортивной организации
44. Функциональные обязанности работников физкультурно-спортивной организации
45. Современная политика подбора и найма работников физкультурно-спортивной организации
46. Мотивация работников физкультурно-спортивной организации
47. Социально-экономическая защищенность работников физкультурно-спортивной организации
48. Современные инновации в деятельности физкультурно-спортивных организаций

### **Методические рекомендации по написанию реферата:**

Цель написания рефератов – ознакомление студентов с актуальными проблемами менеджмента в профессиональном спорте, развитие навыков исследовательской работы. Тема реферата утверждается преподавателем. Студенты выступают с рефератами на семинарах, научных студенческих конференциях, заседаниях научного кружка.

Выполняя работу, следует:

корректно сформулировать ее тему и рассматриваемые проблемы;

изучить научную литературу по исследуемой теме и дать ее краткий обзор;

логически грамотно построить всю работу;

уметь сформулировать результаты своего исследования.

Структура реферата: введение, основная часть (параграфы, озаглавленные в соответствии с планом), заключение и список литературы.

План реферата согласовывается с научным руководителем. Все цитаты в рефераты сопровождаются ссылками на литературный источник и даются в кавычках. Сноски на источники можно делать внизу страницы, в конце разделов или в конце работы. Список литературы составляется по общепринятым правилам описания источников.

Текст реферата должен быть написан четким разборчивым почерком или напечатан. Примерный объем его 20-25 страниц. На титульном листе указываются:

наименование вуза и кафедры;

тема реферата;

фамилия и имя студента с указанием факультета и номера учебной группы;

фамилия и инициалы научного руководителя;

место и год написания реферата.

Методическое сопровождение самостоятельной работы студентов по дисциплине  
**«Применение количественных методов оценки в учебно-тренировочном процессе»**

Направление подготовки: 49.04.01 Физическая культура

Профиль подготовки: Современные теории и технологии физической культуры и спорта

Квалификация: магистр

Факультет физической культуры и спорта

<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Примерные вопросы для самоконтроля</b>
Управление подготовкой на основе количественных методов как учебная дисциплина	1. Что называется управлением? 2. Что понимается под системой? 3. Что определяет эффективность управления тренировочным процессом? 4. Что называется срочным тренировочным процессом? 5. Что называют обратной связью в спортивной метрологии?
Управление подготовкой на основе количественных методов как научная проблема	
Применение основных количественных методов в	1. Какие параметры являются основными измеряемыми и контролируемыми в теории и практике спорта? 2. В чем основные особенности измерения в ФКиС в зависимости от задач? 3. В чем основные особенности измерения в ФКиС в зависимости от вида спорта и квалификации спортсменов? 4. Что изучает спортивная метрология? 5. Сформулируйте основные этапы развития метрологии. 6. Назовите основные метрологические процедуры и приведите примеры их 7. Что называют физической величиной? 8. Чем отличаются основные и производные величины?
Основные группы средств и методов измерений в учебно-тренировочном процессе	
Методы и средства измерений в физическом воспитании и спорте	
Метрологические требования к тестам	1. Что называется тестом? 2. Каковы метрологические требования к тестам? 3. Какие существуют разновидности двигательных тестов? 4. То такое стандартные тесты? 5. Назовите стандартные тесты для определения уровня развития физических качеств. 6. Какие требования должны соблюдаться для стандартизации проведения тестирования?
Управление и контроль в избранном виде спорта	



## ВОПРОСЫ для самоконтроля

Управление и контроль в спортивной тренировке.

Управление подготовкой на основе количественных методов как учебная дисциплина и научная проблема.

Добротность тестов выносливости.

Добротность тестов ловкости и гибкости.

Добротность тестов скоростных качеств.

Информационное обеспечение спортивных измерений.

Информационно-техническое обеспечение учебно-тренировочного процесса.

Контроль за быстротой движений.

Контроль за временем двигательной реакции.

Контроль за гибкостью и ловкостью.

Контроль за интенсивностью нагрузки.

Контроль за координационной сложностью нагрузки.

Контроль за направленностью нагрузки.

Контроль за объемом и разнообразностью техники.

Контроль за объемом нагрузки.

Контроль за силовыми качествами без измерительных устройств.

Контроль за соревновательными нагрузками.

Контроль за специализированностью нагрузки.

Контроль за спортивной тактикой.

Контроль за эффективностью техники.

Методы и средства измерений в физическом воспитании и спорте

Методы и средства измерений в физическом воспитании и спорте

Методы и средства измерений в физическом воспитании и спорте

Методы и средства измерений в физическом воспитании и спорте

Методы измерения выносливости.

Общие требования к контролю за выносливостью.

Оценка результатов учебно-тренировочного процесса в физическом воспитании и спорте

Теоретическое обеспечение измерений в спорте.

Погрешности и шкалы измерений. Единицы измерений

Понятие об измерениях и единицах измерений. Системы единиц измерения и их виды.

Разновидность контроля и методы измерения силовых качеств.

Регистрация результатов биологических и спортивных измерений.

Роль основе количественных методов в учебно-тренировочном процессе

Роль основе количественных методов в учебно-тренировочном процессе

Спортивная тренировка как процесс управления.

Спортивный контроль и его общая схема.

Теория тестов. Метрологические требования к тестам

Управление и контроль в избранном виде спорта

Электронно-вычислительные машины, их область применения в ФВ и спорте.

## КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Что такое ранг, ранжирование? Приведите примеры
2. Покажите как выполнить графическое изображение вариационных рядов.
3. Приведите примеры оценок на основе среднего арифметического, стандартного отклонения в спорте.
4. Дать определение эмпирической информативности. Привести пример из области спорта.
5. Как практически определить действительную информативность теста?
6. Сформулируйте понятие шкалы оценок.
7. В чем различие между учебными и квалификационными оценками?
8. Какие спортивные результаты называют эквивалентными?
9. Подберите средства квалиметрии для проведения экспертизы, текущего оценивания и анализа в спорте.
10. Что называется объемом нагрузки? По каким параметрам можно производить оценку объема внешних нагрузок?  
Какие основные параметры служат для оценки интенсивности нагрузки?
11. Как могут выглядеть графики соотношения объема и интенсивности нагрузки?
12. Назовите основные характеристики силовых усилий.
13. Приведите примеры использования интегральных и дифференцированных показателей силовых качеств в спорте.
14. Измерение силовых качеств из измерительных устройств.
15. Какие выделяют виды гибкости? Оцените значения показателей гибкости в избранном виде спорта?
16. Приведите примеры тестов и контрольных упражнений для определения общей и специальной выносливости в избранном виде спорта?
17. Из каких элементов складывается спортивная техника? Из каких элементов может складываться эффективность спортивной техники? Представьте в виде диаграммы/блок-схемы.
18. Опишите пути определения реализационной эффективности техники в избранном виде спорта.
19. Охарактеризуйте пути разработки модельных характеристик отбора в избранном виде спорта?.

## ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Шкалы измерений
2. Единицы измерений
3. Квалиметрия, оценка качественных показателей, её основные положения
4. Метод экспертных оценок
5. Инструментальные методы
6. Вычисление и смысл коэффициента конкордации
7. Проблема оценок в спорте. Задачи, проблема критерия
8. Таблицы очков по видам спорта и шкалы оценок
9. Нормы, их разновидности, пригодность норм
10. Понятие о выносливости. Наиболее распространённые тесты контроля за уровнем развития выносливости.
11. Добротность тестов выносливости
12. Контроль за скоростными качествами.
13. Контроль за временем реакции
14. Контроль за быстротой движений, добротность силовых качеств
15. Основные показатели силовых качеств спортсмена
16. Контроль за силовыми качествами с помощью измерительных приборов
17. Контроль за силовыми качествами без измерительных приборов, добротность силовых тестов
18. Контроль за гибкостью
19. Контроль за ловкостью
20. Классификация нагрузок
21. Контроль за объёмом и за интенсивностью нагрузки
22. Контроль за соревновательными нагрузками
23. Контроль за технической подготовленностью
24. Контроль за спортивной тактикой.
25. Моделирование в спорте.
26. Прогнозирование в спорте
27. Метрологическое обеспечение измерений в спорте
28. Контроль как основа управления в тренировочном процессе
29. Состояние спортсмена и разновидности контроля
30. Содержание и организация этапного контроля
31. Содержание и организация текущего контроля

32. Содержание и организация оперативного контроля
33. Информационно-техническое обеспечение учебно-тренировочного процесса.
34. Использование современных информационных технологий для управления и прогнозирования в спорте.
35. Метод анкетирования и его применение в области физической культуры и спорта.
36. Метрологическая характеристика Всероссийской спортивной классификации.
37. Метрологическое обеспечение этапного и текущего контроля в избранном виде спорта.
38. Модельные характеристики для текущего и перспективного отбора в избранном виде спорта.
39. Нормы и их использование в физическом воспитании и спорте.
40. Системы для проведения лабораторных и натурных измерений в избранном виде спорта.
41. Современные контактные, оптические и оптико-электронные методы регистрации движений в спорте.
42. Современные методы измерения выносливости.
43. Общие требования к контролю выносливости.
44. Современные методы измерения гибкости и ловкости.
45. Добротность тестов на ловкость и гибкость.
46. Современные методы измерения силовых качеств.
47. Общие требования к контролю силовых качеств.
48. Современные методы измерения скоростно-силовых качеств.
49. Общие требования к контролю скоростно-силовых качеств.
50. Формирование комплексов тестов для текущего и этапного контроля в подготовке квалифицированных спортсменов.

### **Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

#### **Рекомендуемая литература**

1. Быченков С. В., Везеницын О. В. - Физическая культура: Учебник для студентов высших учебных заведений - Саратов: Вузовское образование, 2016.  
<http://www.iprbookshop.ru/49867>
2. Никитушкин В.Г., Суслов Ф.П. - Спорт высших достижений. Теория и методика: учебное пособие - Москва: Издательство «Спорт», 2017. <http://www.iprbookshop.ru/68545.html>
3. 6.1.2. Дополнительная литература
4. Смирнов Ю.И., Полевщиков М.М. - Спортивная метрология: Учеб. для студ. пед. вузов. - М.: Академия, 2000.
5. под. ред. Ю.М. Курамшина - Теория и методика физической культуры: учебник для вузов - М.: Советский спорт, 2007.
6. Максименко А.М. - Теория и методика физической культуры: учебник для вузов. рек. УМО - М.: Физическая культура, 2009.

7. Холодов Ж.К., Кузнецов В.С. - Теория и методика физического воспитания и спорта: учеб.пособия для студ.вузов физкультуры, рек. МО РФ - М.: Академия, 2002.
8. Начинская С.В. - Спортивная метрология: учеб.пособие для вузов - М.: Академия, 2011.
9. Губа В. П. - Основы спортивной подготовки: методы оценки и прогнозирования (морфобиомеханический подход) - Москва: Советский спорт, 2012.  
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=210423>
10. Дудник С. - Теория и методика избранного вида спорта - Санкт-Петербург, 2014.  
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=362954>
11. Митин А. И., Филичева Т. А. - Информационно-аналитический подход к мониторингу качества профессиональной подготовки - М.|Берлин: Директ-Медиа, 2015. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363422>
12. Кучерявенко Е. П., Синяков А. И. - Конспекты лекций по образовательной программе «Обеспечение единства измерений»: Сборник - Москва: Академия стандартизации, метрологии и сертификации, 2014. <http://www.iprbookshop.ru/44344>
13. Завьялова Т. А. - Теория и методика избранного вида спорта: Учебное пособие - М.: Издательство Юрайт, 2017. <http://www.biblio-online.ru/book/3757A2B0-DEF9-4A8E-B56D-B64B94406E68>
14. Бариленко В.И., Бердников В.В., Гавель О.Ю., Керимова Ч.В. - Информационно-аналитические методы оценки и мониторинга эффективности инновационных проектов: монография - Москва: Русайнс, 2015. <http://www.iprbookshop.ru/48890.html>
15. Волков И.П. - Теория и методика обучения в избранном виде спорта: учебное пособие - Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015. <http://www.iprbookshop.ru/67743.html>
16. Просолупова Н. А. - Математическая статистика в спорте: метод. указания к лабораторным работам - Курск: Изд-во Курск. гос. ун-та, 2013.  
<ftp://192.168.131.48/etru d/000709.pdf>
17. Золотухин С.А., Белова С.Н. - Теория и практика педагогических измерений и оценивания результатов обучения: учебное сетевое издание - Курск: Изд-во Курск. гос. ун-та, 2013. 1
18. Карась Т. Ю. - Теория и методика физической культуры и спорта: Учебно-практическое пособие - Комсомольск-на-Амуре: Амурский гуманитарно-педагогический государственный университет, 2012. <http://www.iprbookshop.ru/22259>

### **Перечень информационных справочных систем**

- Электронная библиотечная система «Научная библиотека КГУ»  
<http://www.lib.kursksu.ru/>;
- Электронно-библиотечная система IPRBooks <http://www.iprbookshop.ru/>;
- Электронная библиотека Юрайт <http://www.biblio-online.ru/>

- Российский образовательный портал <http://www.school.edu.ru/default.asp>;
- Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/>;
- Федеральная университетская компьютерная сеть России <http://www.runnet.ru/>;
- Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>.
- Центральная отраслевая библиотека по физической культуре и спорту <http://lib.sportedu.ru>
- Официальный сайт компании Видеомоцион, производителя Программно-аппаратный комплекса "STARTRACE" <http://www.videomotion.ru>

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине: Методики и технологии организации образовательной деятельности физической культуры

**Примерный перечень вопросов к коллоквиуму:**

Тема: Современные педагогические образовательные технологии на уроках физической культуры.

1. Виды современных педагогических технологий.
2. Технология дифференцированного физкультурного образования.
3. Информационно-коммуникативные технологии.
4. Здоровьесберегающие технологии.
5. Игровые технологии.
6. Технология проектной деятельности.

Тема: Организация и содержание учебно-воспитательного процесса по физической культуре.

1. Особенности формирования и задачи учебных отделений.
2. Подготовительное учебное отделение.
3. Отделение спортивного совершенствования.
4. Специальная учебная группа.

Тема: Методика применения сопряженных воздействий в учебно-тренировочном процессе.

1. Применение специализированных динамических упражнений
2. Применение специализированных изометрических упражнений
3. Сопряженный метод и особенности его использования в учебно-

тренировочном процессе

Тема: Основные направления «Физической культуры».

1. Базовая физическая культура.
2. Профессионально-прикладная физическая культура.
3. Адаптивная и лечебная физическая культура.
4. Спорт высших достижений.

Тема: Методики воспитания личностных качеств

1. Методы развития личностных качеств

2. Методы педагогического воздействия на воспитания личностных качеств

3. Методы организации взаимодействия педагога и занимающихся

Тема: Систематика средств, методов и форм физического воспитания.

1. Характеристика средств физического воспитания.

2. Физические упражнения.

3. Природные факторы как средство физической культуры.

4. Гигиенические факторы.

Тема: Технология обучения двигательным действиям индивида в физическом воспитании.

1. Задачи обучения и совершенствования техники движений в физической культуре и спорте.

2. Технологии обучения двигательным действиям.

3. Реализация принципов обучения в обучения двигательным действиям.

Тема: Формирование физической культуры личности.

1. Сущность физической культуры личности.

2. Структура физической культуры личности.

3. Задачи формирования физической культуры личности.

Тема: Физическая культура в системе высшего образования и быту студенческой молодежи.

1. Основные положения и требования учебной программы по физической культуре для ВУЗов.

2. Цель, задачи и формы организации физического воспитания.

3. Комплексное совершенствование профессионально-прикладной физической подготовки.



## **Вопросы для самоконтроля по самостоятельно изученным темам:**

1. Общая характеристика теории и методике физической культуры.
2. Двигательная деятельность в жизни человека: в обеспечении нормальной жизнедеятельности, эффективного освоения профессии, продуктивности трудовой деятельности.
3. Физическая активность человека на основе двигательной деятельности как результат формирования потребности в регулярных занятиях физическими упражнениями.
4. Профессионально-физкультурное образование в системе реформирования образования.
5. Отечественная система физического воспитания, пути и перспективы ее развития.
6. Направленное формирование личности в процессе физического воспитания
7. Общеметодические и специфические принципы физического воспитания.
8. Физическое воспитание детей младшего школьного возраста.
9. Физическое воспитание детей среднего школьного возраста.
10. Физическое воспитание детей старшего школьного возраста.
11. Разработка документов планирования по физическому воспитанию в общеобразовательной школе.
13. Построение подготовки спортсменов в течении макроцикла.
14. Структура и построение тренировочного занятия.
15. Документы планирование в спорте.
16. Технология разработки документов планирования в спорте
17. Комплексный контроль и учет в подготовке спортсмена
18. Отбор в спорте
19. Прогнозирование в спорте
20. Международное спортивное движение
21. Нормативные документы по физической культуре и спорту
22. Профессионально-прикладная физическая подготовка

## 23. Спортивные объединения в мировой социально-политической системе

Тематика рефератов:

1. Всесторонне гармоническое развитие личности в процессе физического воспитания.
2. Формирование у населения потребности в систематических занятиях физическими упражнениями.
3. Роль физического воспитания в формировании ЗОЖ.
4. Методы воспитания физических качеств.
5. Принцип наглядности в физическом воспитании
6. Дидактические принципы в системе обучения двигательным действиям.
7. Скоростные способности и методика их воспитания.
8. Силовые способности и методика их воспитания.
9. Воспитание быстроты движений у школьников.
10. Воспитание выносливости у школьников.
11. Планирование в физическом воспитании.
12. Инновационные направления в системе физического воспитания детей дошкольного возраста.
13. Система восстановления и повышения работоспособности.
14. Игровой метод в физическом воспитании детей младшего школьного возраста.
15. Формирование интереса к физической культуре.
16. Коррекция недостатков телосложения у детей старшего школьного возраста.
17. Формы и методы повышения двигательной активности детей старшего школьного возраста.
18. Внеклассные формы физического воспитания детей школьного возраста.

19. Физическая культура в быту студентов.
20. Коррекция недостатков телосложения средствами физической культуры..
21. Профессионально-прикладная физическая подготовка в высших учебных заведениях.
22. Физическая культура как компонент ЗОЖ.
23. Дозирование и регулирование физических нагрузок при занятиях оздоровительной физической культурой.
24. Содержание и организационно-методические основы занятий физическими упражнениями в группах здоровья.
25. Педагогический и врачебный контроль в системе оздоровительной физической культуры.
26. Формирование правильной осанки при занятиях физической культурой.
27. Этапы начальной спортивной специализации и его характеристика.
28. Особенности построения микроциклов на нескольких занятиях в течении дня.
29. Контроль тренировочных и соревновательных нагрузок.

## Содержание

Введение .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
Работа №1. Основы стеганографии .....	2
Работа №2. Защита информации с помощью пароля .....	11
Работа №3. Создание защищенных PDF файлов .....	16
Работа №4. Создание зашифрованных файлов .....	21
Работа №5. Восстановление удаленных файлов .....	26
Работа №6. Создание USB-диска для аварийного восстановления системы.....	35
Работа №7. Правовые основы информационной безопасности .....	42
Глоссарий терминов .....	51

## Работа №1. Основы стеганографии

**Цель работы:** изучить методы передачи скрытой информации.

### Краткие теоретические сведения

Стеганография (от греч. *στεγανός* — скрытый + *γράφω* — пишу; буквально «тайнопись») — это наука о скрытой передаче информации путём сохранения в тайне самого факта передачи. Этот термин ввел в 1499 году Иоганн Тритемий в своем трактате «Стеганография» (*Steganographia*), зашифрованном под магическую книгу.

Задача надежной защиты информации от несанкционированного доступа является одной из древнейших и не решенных до настоящего времени проблем. Способы и методы скрытия секретных сообщений известны с давних времен, причем, данная сфера человеческой деятельности получила название стеганография.

В дальнейшем для защиты информации стали использоваться более эффективные на время создания методы кодирования и криптографии.

Как известно, цель криптографии состоит в блокировании несанкционированного доступа к информации путем шифрования содержания секретных сообщений. Стеганография имеет другую задачу, и ее цель — скрыть сам факт существования секретного сообщения. При этом, оба способа могут быть объединены и использованы для повышения эффективности защиты информации (например, для передачи криптографических ключей).

Преимущество стеганографии над чистой криптографией состоит в том, что сообщения не привлекают к себе внимания. Сообщения, факт шифрования которых не скрыт, вызывают подозрение и могут быть сами по себе уличающими в тех странах, в которых запрещена криптография. Таким образом, криптография защищает содержание сообщения, а стеганография защищает сам факт наличия каких-либо скрытых посланий.

Как и любые инструменты, стеганографические методы требуют к себе внимания и осторожного обращения, так как могут быть использованы как для целей защиты, так и для целей нападения.

Основными положениями современной компьютерной стеганографии являются следующие:

1. Методы скрытия должны обеспечивать аутентичность и целостность файла.

2. Предполагается, что противнику полностью известны возможные стеганографические методы.

3. Безопасность методов основывается на сохранении стеганографическим преобразованием основных свойств открыто передаваемого файла при внесении в него секретного сообщения и некоторой неизвестной противнику информации — ключа.

4. Даже если факт скрытия сообщения стал известен противнику через сообщника, извлечение самого секретного сообщения представляет сложную вычислительную задачу.

В связи с возрастанием роли глобальных компьютерных сетей становится все более важным значение стеганографии.

В настоящее время стеганографические системы активно используются для решения следующих основных задач:

1. Защита конфиденциальной информации от несанкционированного доступа;
2. Преодоление систем мониторинга и управления сетевыми ресурсами;
3. Камуфлирования программного обеспечения;
4. Защита авторского права на некоторые виды интеллектуальной собственности.

В конце 90-х годов выделилось несколько направлений классической стеганографии:

- компьютерная стеганография;
- цифровая стеганография;
- сетевая стеганография.

Компьютерная стеганография — направление классической стеганографии, основанное на особенностях компьютерной платформы. Примеры — стеганографическая файловая система для Linux, скрытие данных в неиспользуемых областях форматов файлов, подмена символов в названиях файлов, текстовая стеганография и т. д.

Использование зарезервированных полей компьютерных форматов файлов — суть метода состоит в том, что часть поля расширений, не заполненная информацией о расширении, по умолчанию заполняется нулями. Соответственно мы можем использовать эту «нулевую» часть для записи своих данных. Недостатком этого метода является низкая степень скрытности и малый объём передаваемой информации.

Метод использования особых свойств полей форматов, которые не отображаются на экране — этот метод основан на специальных «невидимых»

полях для получения сносок, указателей. К примеру, написание чёрным шрифтом на чёрном фоне. Недостатки: маленькая производительность, небольшой объём передаваемой информации.

Цифровая стеганография — направление классической стеганографии, основанное на сокрытии или внедрении дополнительной информации в цифровые объекты, вызывая при этом некоторые искажения этих объектов. Но, как правило, данные объекты являются мультимедиа-объектами (изображения, видео, аудио, текстуры 3D-объектов) и внесение искажений, которые находятся ниже порога чувствительности среднестатистического человека, не приводит к заметным изменениям этих объектов. Кроме того, в оцифрованных объектах, изначально имеющих аналоговую природу, всегда присутствует шум квантования; далее, при воспроизведении этих объектов появляется дополнительный аналоговый шум и нелинейные искажения аппаратуры, все это способствует большей незаметности сокрытой информации.

Сетевая стеганография – направление классической стенографии, в котором применяются методы, когда скрытая информация передается через компьютерные сети с использованием особенностей работы протоколов передачи данных. Такие методы получили название «сетевая стеганография». Типичные методы сетевой стеганографии включают изменение свойств одного из сетевых протоколов. Кроме того, может использоваться взаимосвязь между двумя или более различными протоколами с целью более надежного сокрытия передачи секретного сообщения.

Стеганографическая система или стегосистема - совокупность средств и методов, которые используются для формирования скрытого канала передачи информации. При построении стегосистемы должны учитываться следующие положения:

- противник имеет полное представление о стеганографической системе и деталях ее реализации. Единственной информацией, которая остается неизвестной потенциальному противнику, является ключ, с помощью которого только его держатель может установить факт присутствия и содержание скрытого сообщения;
- если противник каким-то образом узнает о факте существования скрытого сообщения, это не должно позволить ему извлечь подобные сообщения в других данных до тех пор, пока ключ хранится в тайне;
- потенциальный противник должен быть лишен каких-либо технических и иных преимуществ в распознавании или раскрытии содержания тайных сообщений.

## Ход работы

### I. Работа с программой Image Hide.

#### 1. Запускаем программу Image Hide.

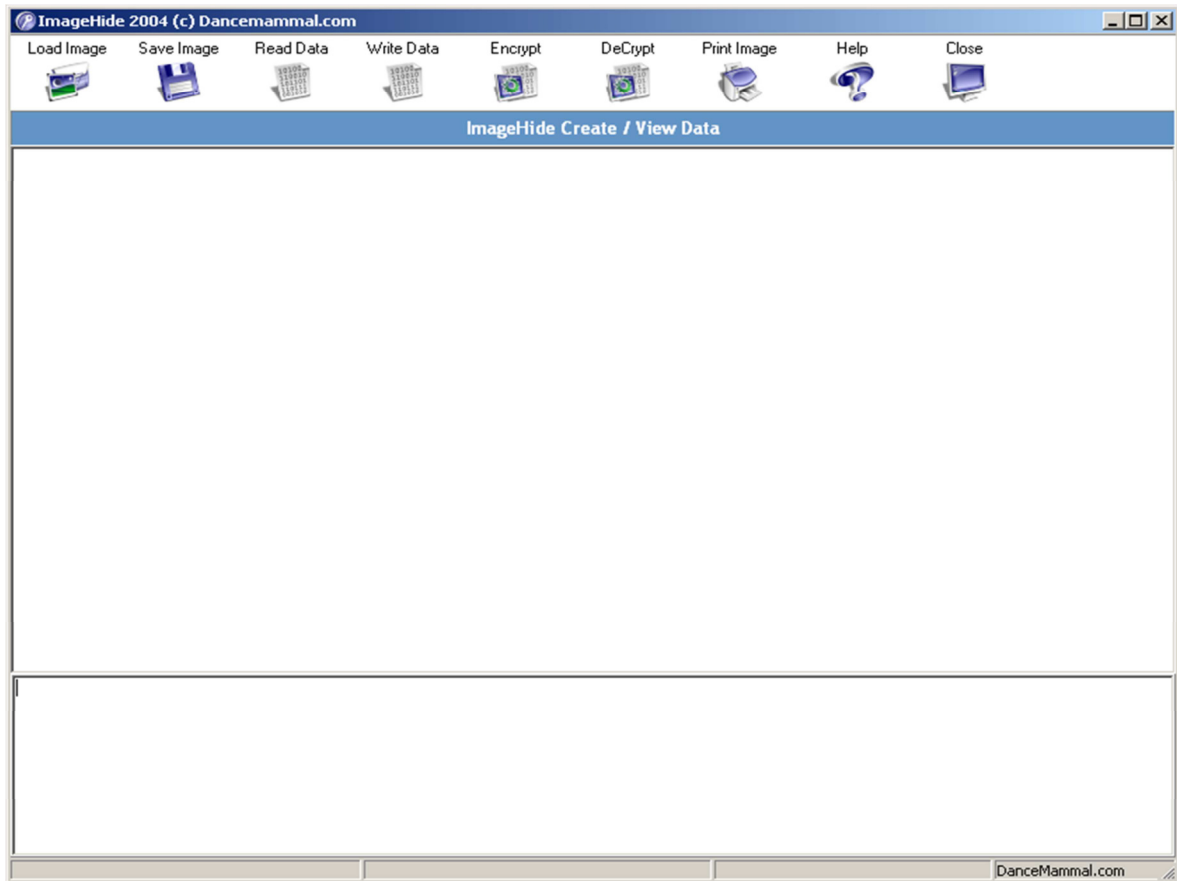


Рис. 1. Интерфейс программы Image Hide

Главное меню программы содержит 9 основных рабочих кнопок:



Рис. 2. Строка меню программы Image Hide

2. Загружаем изображение. Кнопка «Load Image» позволяет загрузить изображение, в которое встраивается зашифрованный текст.

3. После загрузки изображения, в нижнем поле пишем текст для шифрования.



4. Нажимаем «Encrypt» и в появившемся окне снова нажимаем «Encrypt», после чего программа предложит ввести пароль.

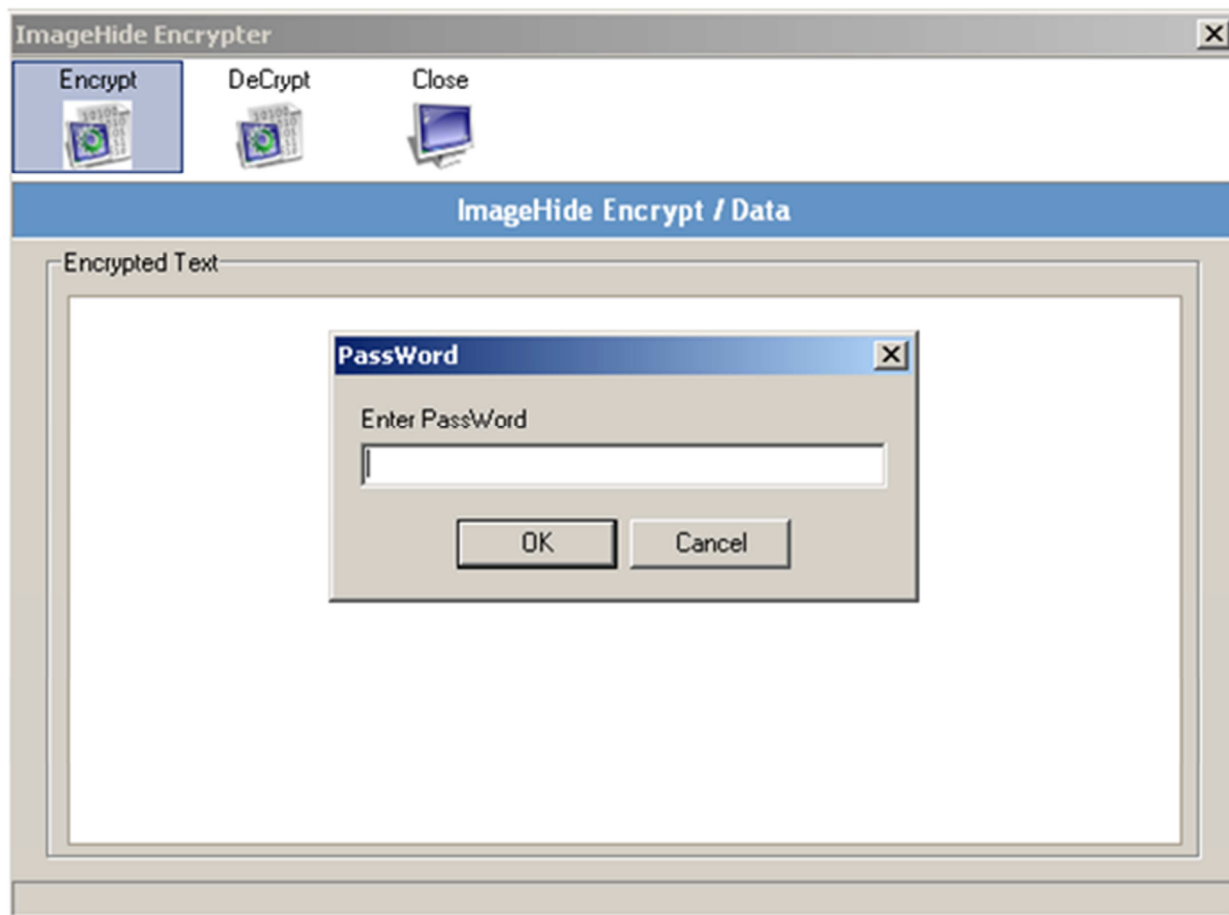


Рис. 3. Окно для ввода пароля

5. После ввода пароля нажимаем «Close» и основном меню «Save Image». Получаем зашифрованный текст (рис. 4).

6. Нажимаем кнопку «Write Data» для сохранения текста в изображении.

7. Для считывания и расшифровки встроенного текста необходимо загрузить изображение «Load Image», далее нажать «Read Data» и в появившемся окне кнопку «Decrypt». Программа предложит ввести пароль. После успешного ввода пароля, увидим скрытый текст (рис. 5).

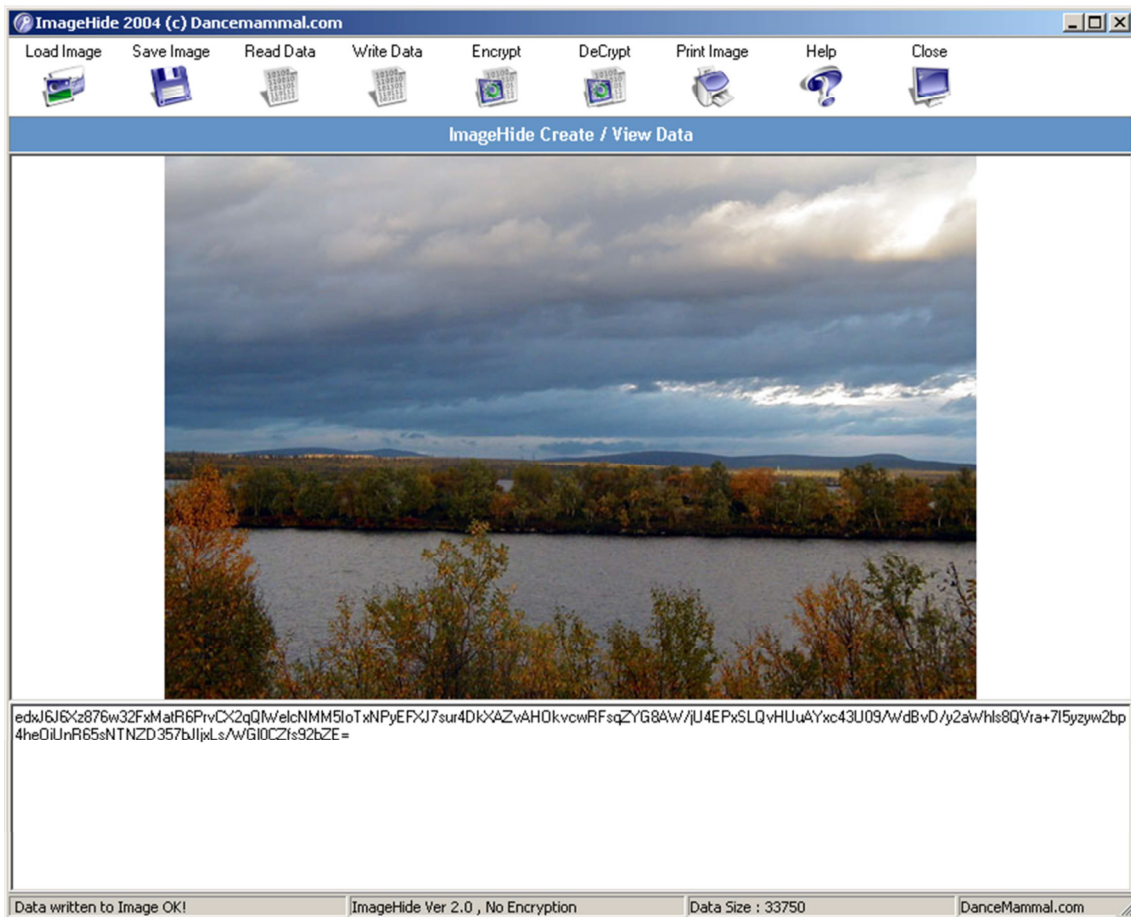


Рис. 4. Вид окно с зашифрованным текстом

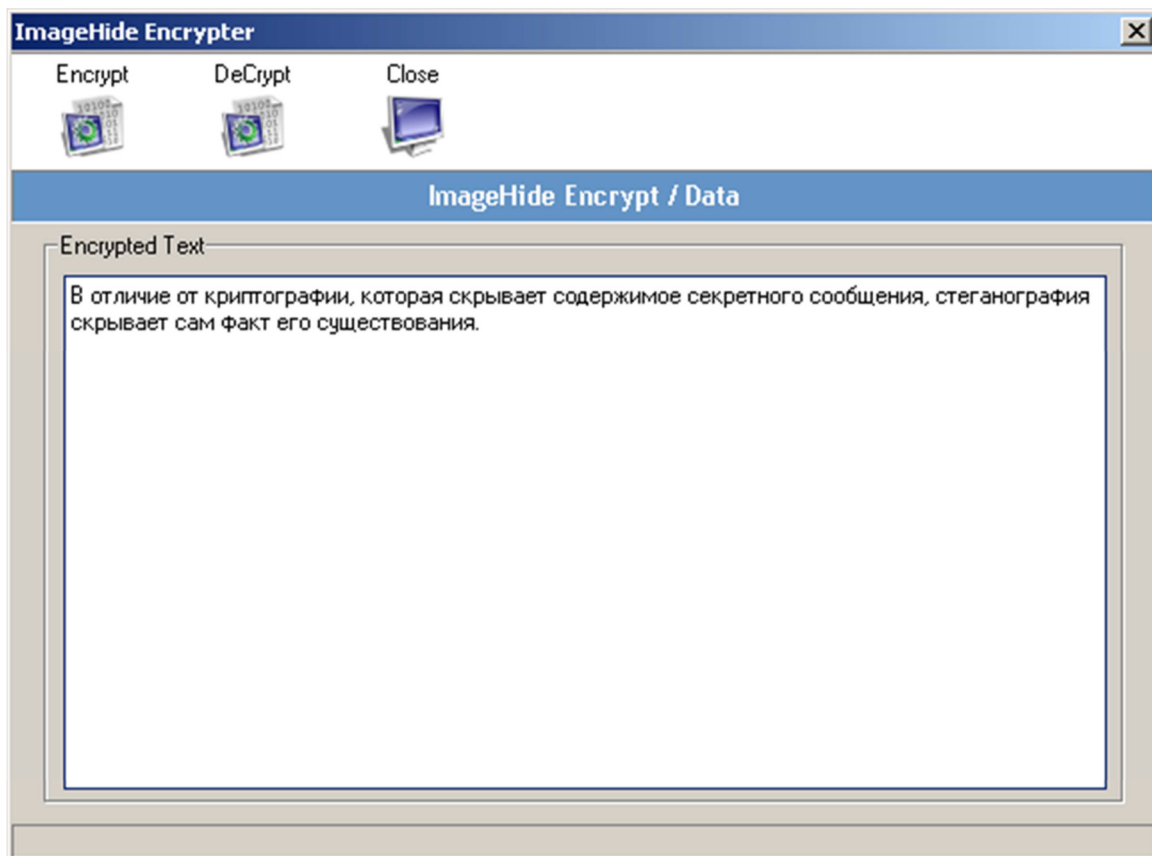


Рис. 5. Вид окно с расшифрованным текстом

## II. Работа с программой Steganography.

### 1. Запускаем программу Steganography.

В главном меню программы имеется 4 адресные строки и 2 кнопки:

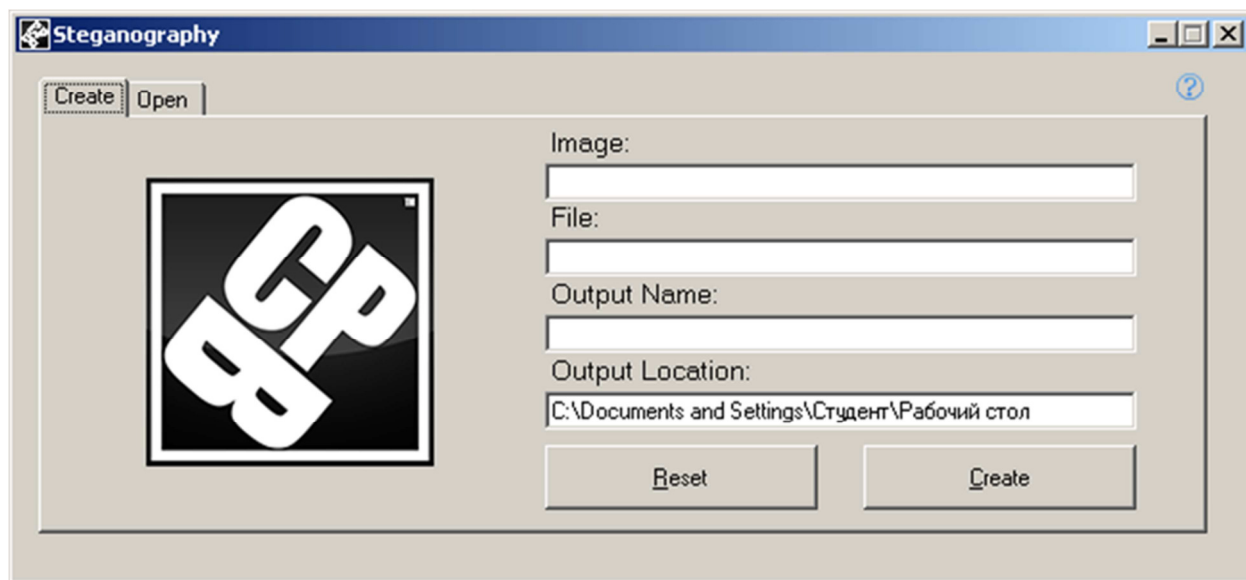


Рис. 6. Интерфейс программы Steganography

2. В поле «Image» — указать путь к изображению, обязательно формата JPEG.

3. В поле «File» — указать путь к архиву файлов.

4. В поле «Output Name» — ввести имя выходного файла.

5. В поле «Output Location» — указать путь сохранения выходного файла (к примеру, на рабочий стол).

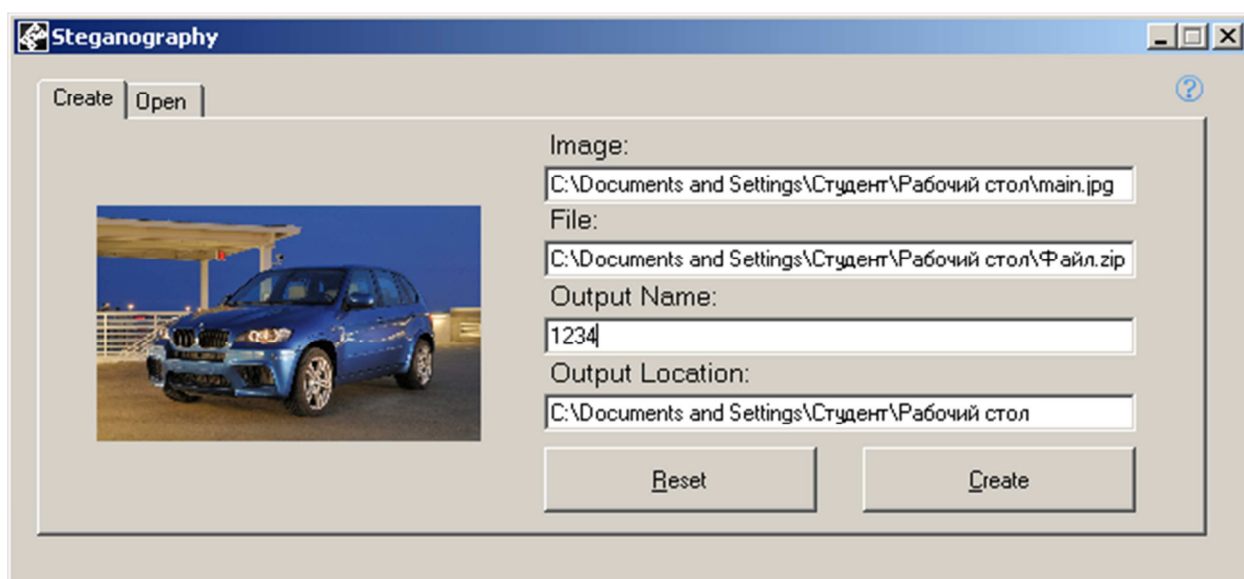


Рис. 7. Интерфейс программы Steganography с подготовленными данными

6. Кнопка «Reset» — очищает все поля от ранее введенной информации.

7. Кнопка «Create» — создает изображение, содержащее в себе архив файлов, используя всю введенную ранее информацию.

После проведения всех вышеперечисленных операций мы получаем изображение, содержащее в себе зашифрованный архив файлов.

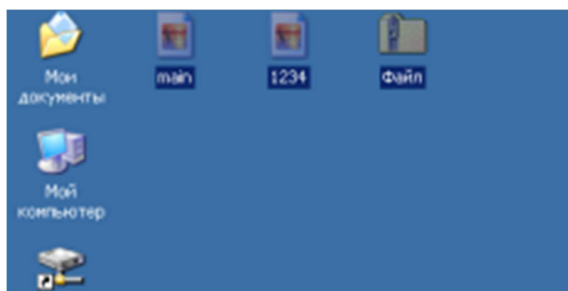


Рис. 8. Используемые и полученный файлы

Если посмотреть свойства исходного изображения и выходного, то можем увидеть, что размер выходного изображения увеличился на размер архива файлов.

8. Выходное изображение открываем при помощи любого архиватора.

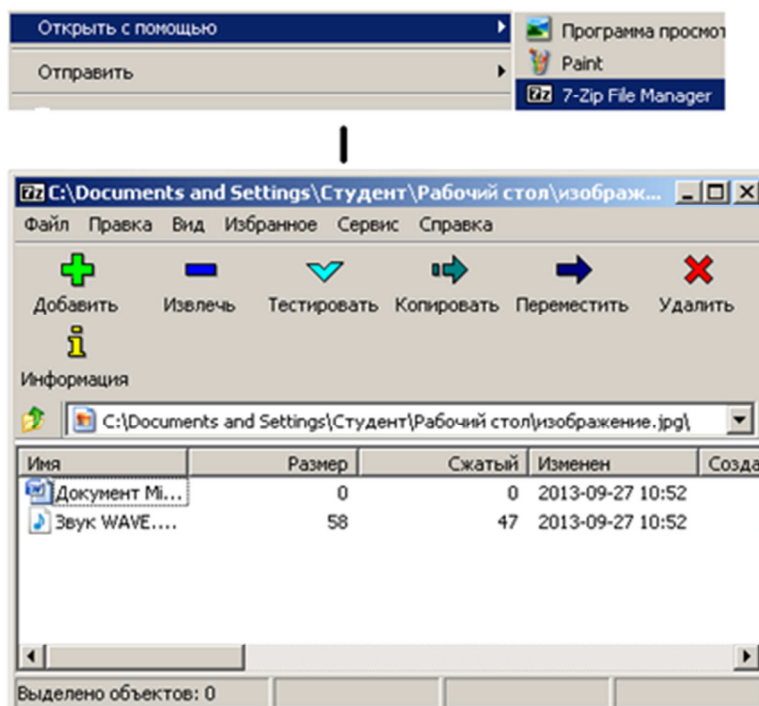


Рис. 9. Использование архиватора для получения скрытой информации

## **Контрольные вопросы**

1. Чем отличается стеганография от криптографии?
2. Какие основные направления стеганографии?
3. В чем различия в работе с программами Image Hide и Steganography?

## Работа №2. Защита информации с помощью пароля

**Цель работы:** Изучить основные принципы формирования криптостойкого пароля.

### Краткие теоретические сведения

На сегодняшний день пароль является наиболее приемлемым и потому наиболее часто используемым средством установления подлинности, основанным на знаниях субъектов доступа.

В любой критической системе ошибки человека-оператора являются чуть ли не самыми дорогостоящими и распространенными. В случае криптосистем, непрофессиональные действия пользователя сводят на нет самый стойкий криптоалгоритм и самую корректную его реализацию и применение.

Использование сложных паролей снижает риск наличия бреши в защите, но сложные пароли не замещают собой необходимость наличия других эффективных мер безопасности.

Существуют два фактора, определяющих сложность пароля: лёгкость, с которой атакующий может проверить истинность угадываемого пароля, и среднее количество попыток, которые атакующий должен сделать, чтобы найти правильный пароль. Первый фактор определяется тем, как пароль хранится, и тем, для чего он используется, в то время как второй фактор определяется длиной пароля, набором используемых символов и тем, как он был создан.

Некоторые похожие пароли оказываются слабее, чем другие. Например, разница между паролем, заданным словарным словом, и словом спутанным (то есть буквы в пароле заменены на, скажем, цифры сходного начертания, «о» на «0», «ч» на «4» — распространённый подход) может стоить прибору для взлома паролей несколько лишних секунд — это добавляет к паролю немного сложности. Примеры ниже иллюстрируют разнообразные способы, которыми могут быть созданы слабые пароли. Каждый из них основан на простом шаблоне, из чего следует очень низкая энтропия, что позволяет очень быстро их угадывать.

Пароль по умолчанию: password, default, admin, guest и другие. Список паролей по умолчанию широко распространен по интернету.

Словарные слова: chameleon, RedSox, sandbags, bunnyhop!, IntenseCrabtree и другие, включая слова из неанглийских словарей.

Слова с добавленными числами: password1, deer2000, ivan1234 и другие. Могут быть очень быстро проверены.

Слова с простой заменой букв: p@ssw0rd, l33th4x0r, g0ldf1sh и другие. Могут быть проверены автоматически с небольшими временными затратами.

Удвоенные слова: crabcrab, stopstop, treetree, passpass и другие.

Распространённые последовательности на клавиатуре: qwerty, 12345, asdfgh, fred и другие.

Числовые последовательности, основанные на хорошо известных наборах: 911, 314159... или 271828..., 112358... и другие.

Личные данные: ivpetrov123, 1/1/1970, номер телефона, %username%, номер ИНН, адрес и другие.

У пароля существует много других возможностей оказаться слабым, судя по сложности некоторых схем атак; главный принцип в том, чтобы пароль обладал высокой энтропией, а не определялся каким-либо умным шаблоном или личной информацией. Онлайн-сервисы часто предоставляют возможность восстановить пароль, которой может воспользоваться хакер и узнать таким образом пароль. Выбор сложного для угадывания ответа на вопрос поможет защитить пароль.

Рекомендации по выбору хорошего пароля составлены для того, чтобы сделать пароль более стойким к разнообразным ухищрениям взломщиков.

1. Минимальная длина пароля в пределах от 12 до 14 символов.
2. Генерирование случайных паролей, если это возможно.
3. Избегать пароли, основанные на повторении, словарных словах, буквенных или числовых последовательностях, имени пользователя, именах родственников или домашних животных, романтических отсылках (нынешних или прошлых), биографической информации.
4. Включение в пароль цифр и иных символов, если это разрешено системой.
5. Использовать как прописные, так и строчные буквы, когда это возможно.
6. Избегать использовать один и тот же пароль для различных сайтов или целей.
7. Некоторые рекомендации советуют никуда не записывать пароль, в то время как другие отмечают огромное количество защищённых паролем систем, к которым пользователь должен иметь доступ, одобряя идею записывания паролей, если, конечно, этот список будет находиться в надёжном месте, таком как кошелёк или сейф.

Политики паролей иногда предлагают техники запоминания, помогающие запоминать пароли:

1. Мнемонические пароли: Некоторые пользователи разрабатывают мнемонические фразы и используют их, чтобы генерировать высокоэнтропийные пароли, которые тем не менее относительно легче запомнить (например, первая буква каждого слова в запомнившейся фразе). Также, вместо букв, можно для более простого запоминания использовать слоги.

2. Мнемоника постфактум: После того как пароль был придуман, необходимо придумать фразу или предложение которое к нему подходит. Оно необязательно должно быть разумным, только запоминающимся. Это позволит паролю быть случайным.

3. Шаблоны паролей: Любые шаблоны в пароле делают угадывание (автоматичное или нет) легче и уменьшают работу атакующему.

Существуют следующие методы подбора паролей.

1. Тотальный перебор. В этом случае злоумышленник последовательно опробует все возможные варианты пароля. Если пароль длиннее 12-13 символов, данный метод малоэффективен.

2. Тотальный перебор, оптимизированный по статистике повторяемости символов. При применении данного метода злоумышленник вначале опробует пароли, состоящие из наиболее часто встречающихся символов, за счет чего время перебора существенно сокращается.

3. Тотальный перебор, оптимизированный с помощью словарей. В большинстве случаев пароли пользователей представляют собой слова английского или русского языка. Поскольку запомнить осмысленное слово легче, чем произвольный набор букв, зачастую в качестве паролей применяют осмысленные слова.

4. Подбор пароля с использованием знаний о пользователе. Многие пользователи выбирают в качестве пароля свое имя, фамилию, дату рождения, номер телефона, номер автомобиля и т.д. В этом случае, если злоумышленник хорошо знает пользователя, ему, как правило, достаточно провести всего 10-20 проб.

5. Подбор образа пароля. Если подсистема аутентификации устроена так, что образ пароля короче самого пароля, злоумышленник может подбирать не пароль, а его образ. Однако в этом случае злоумышленник должен получить сам пароль, соответствующий подобранному образу, а это возможно только в



том случае, если применяемая хэш-функция не обладает достаточной стойкостью.

6. Сборка мусора (восстановление не уничтоженных физически данных) может осуществляться не только на дисках компьютера, но и в оперативной памяти. В этом случае специальная программа, запущенная злоумышленником, выделяет себе доступную оперативную память, просматривает ее содержимое и копирует фрагменты, содержащие заранее определенные ключевые слова. Если ОС не предусматривает очистку памяти, злоумышленник может получить интересную для него информацию, например, содержание области памяти, только что освобожденной текстовым редактором, в котором редактировался конфиденциальный документ.

7. Превышение полномочий. Злоумышленник, используя ошибки в программном обеспечении или политике безопасности, превышает свои полномочия, что достигается путем запуска программы от имени другого пользователя или подмены динамически подгружаемой библиотеки.

### **Ход работы**

В данной лабораторной работе используется программный продукт Advanced ZIP PasswordRecovery.

1. Запускаем программу Advanced ZIP PasswordRecovery (рис. 10).
2. Устанавливаем параметры для выданного преподавателем архива.
3. Запускаем процесс подбора пароля.
4. Получаем результат работы программы Advanced ZIP PasswordRecovery (рис. 11).
5. Создаем архивы с некриптостойкими и криптостойкими паролями и тестируем работу программы в различных режимах.

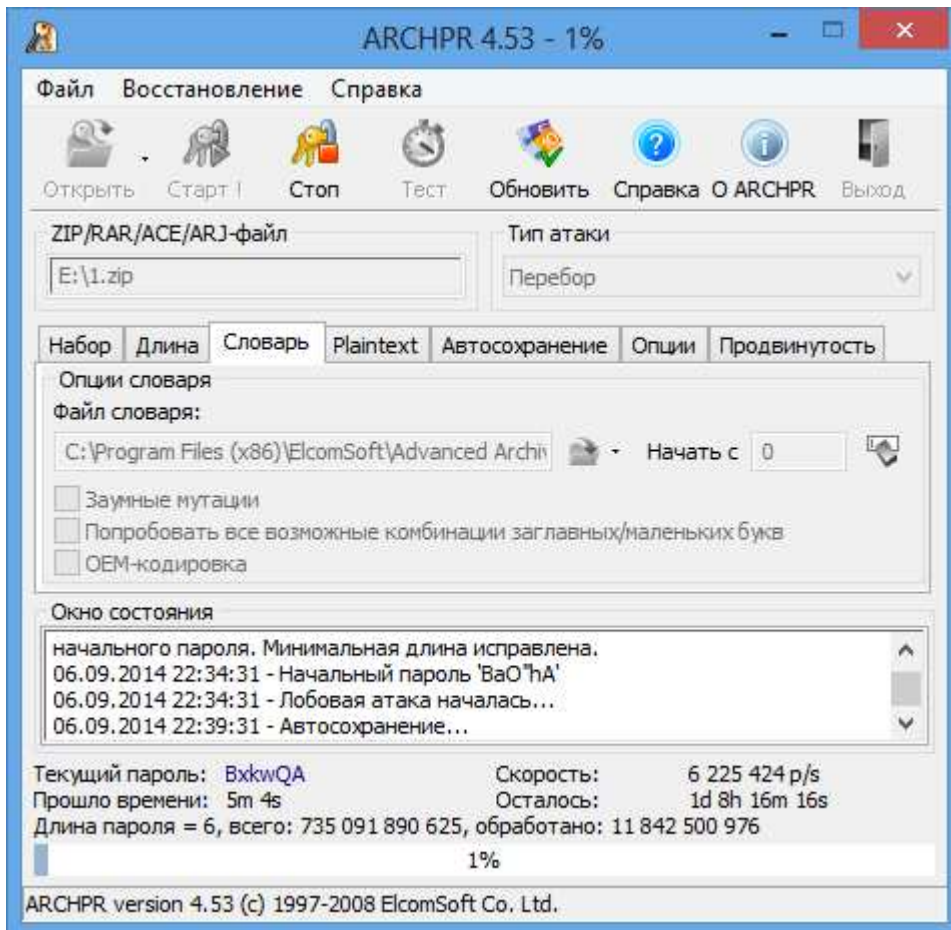


Рис. 10. Интерфейс программы Advanced ZIP PasswordRecovery

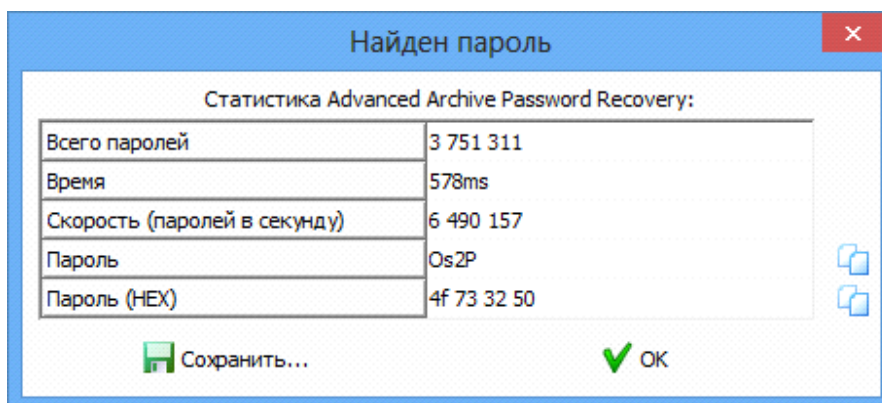


Рис. 11. Результат работы программы Advanced ZIP PasswordRecovery

### Контрольные вопросы

1. Назовите факторы, определяющие сложность пароля.
2. Какие пароли являются не криптостойкими?
3. Назовите требования для формирования криптостойкого пароля?

### **Работа №3. Создание защищенных PDF файлов**

**Цель работы:** Изучить механизмы создания защищенных PDF файлов.

#### **Краткие теоретические сведения**

Portable Document Format (PDF) — межплатформенный формат электронных документов, разработанный фирмой Adobe Systems с использованием ряда возможностей языка PostScript. В первую очередь предназначен для представления полиграфической продукции в электронном виде. Для просмотра можно использовать официальную бесплатную программу Adobe Reader, а также программы сторонних разработчиков. Значительное количество современного профессионального печатного оборудования имеет аппаратную поддержку формата PDF, что позволяет производить печать документов в данном формате без использования какого-либо программного обеспечения. Традиционным способом создания PDF-документов является виртуальный принтер, то есть документ как таковой готовится в своей специализированной программе — графической программе или текстовом редакторе, САПР и т. д., а затем экспортируется в формат PDF для распространения в электронном виде, передачи в типографию и т. п.

В данной работе используется программный продукт PDFCreator.

PDFCreator — свободная программа для операционной системы Microsoft Windows, предназначенная для перевода документов из различных форматов в формат PDF. Представляет собой виртуальный принтер. В качестве ядра системы используется Ghostscript. Распространяется на условиях GNU General Public License.

Программа создаёт в системе виртуальный принтер, который используется для печати текстовых и графических файлов различных форматов, конвертируя их в формат PDF или в один из указанных форматов: PNG, JPEG, BMP, PCX, TIFF, PS или EPS. При необходимости создать бумажную копию документа PDF, он отправляется на любой другой принтер, установленный в системе. Имеется возможность вывода дополнительного диалогового окна со свойствами принтера или параметрами печати.

Во время установки программы можно выбрать стандартную или серверную конфигурацию. При стандартной установке программа работает как локальный принтер. При серверной конфигурации PDFCreator создаёт в

системе сетевой принтер и пользователи локальной сети могут удалённо использовать все функции программы.

Дополнительные возможности PDFCreator:

- работает с любой программой, поддерживающей печать;
- возможность шифрования документов PDF и защиты его от просмотра и печати;
- возможность отсылки файлов PDF с помощью электронной почты;
- объединение нескольких файлов в один файл PDF;
- автоматическое сохранение документов в папки с именами файлов основанными на тегах;
- многоязычный интерфейс, в том числе на русском языке.

### Ход работы

1. Запускаем программу PDFCreator (рис. 12).

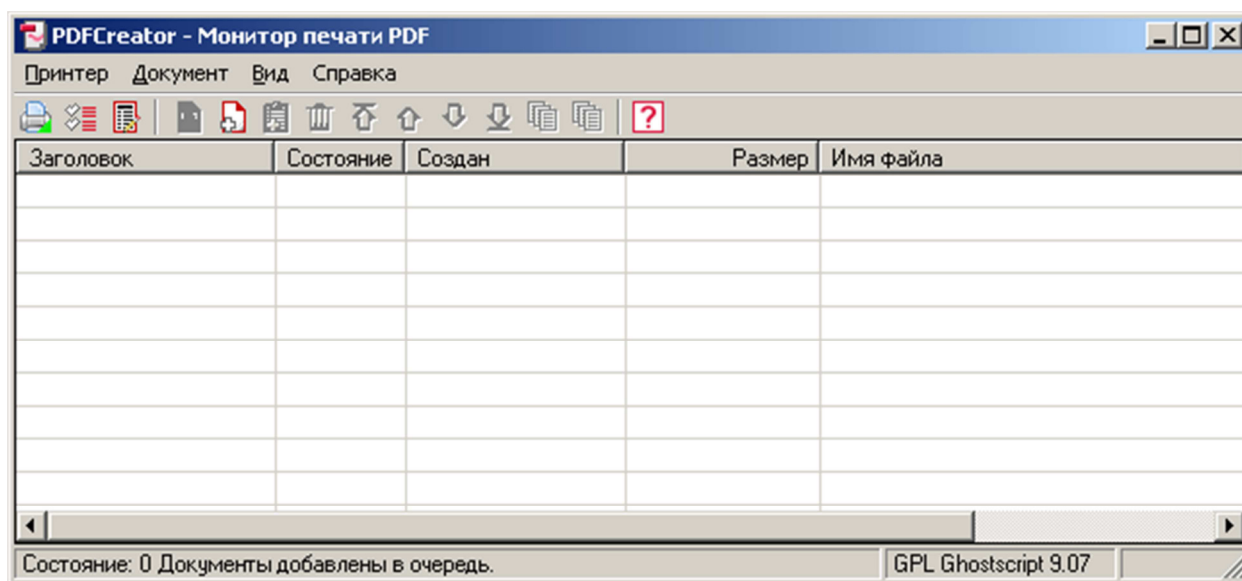


Рис. 12. Интерфейс программы PDFCreator

2. Далее создаем документ MS Word
3. Созданный документ перетаскиваем в программу. В появившемся окне задаем необходимые начальные параметры.

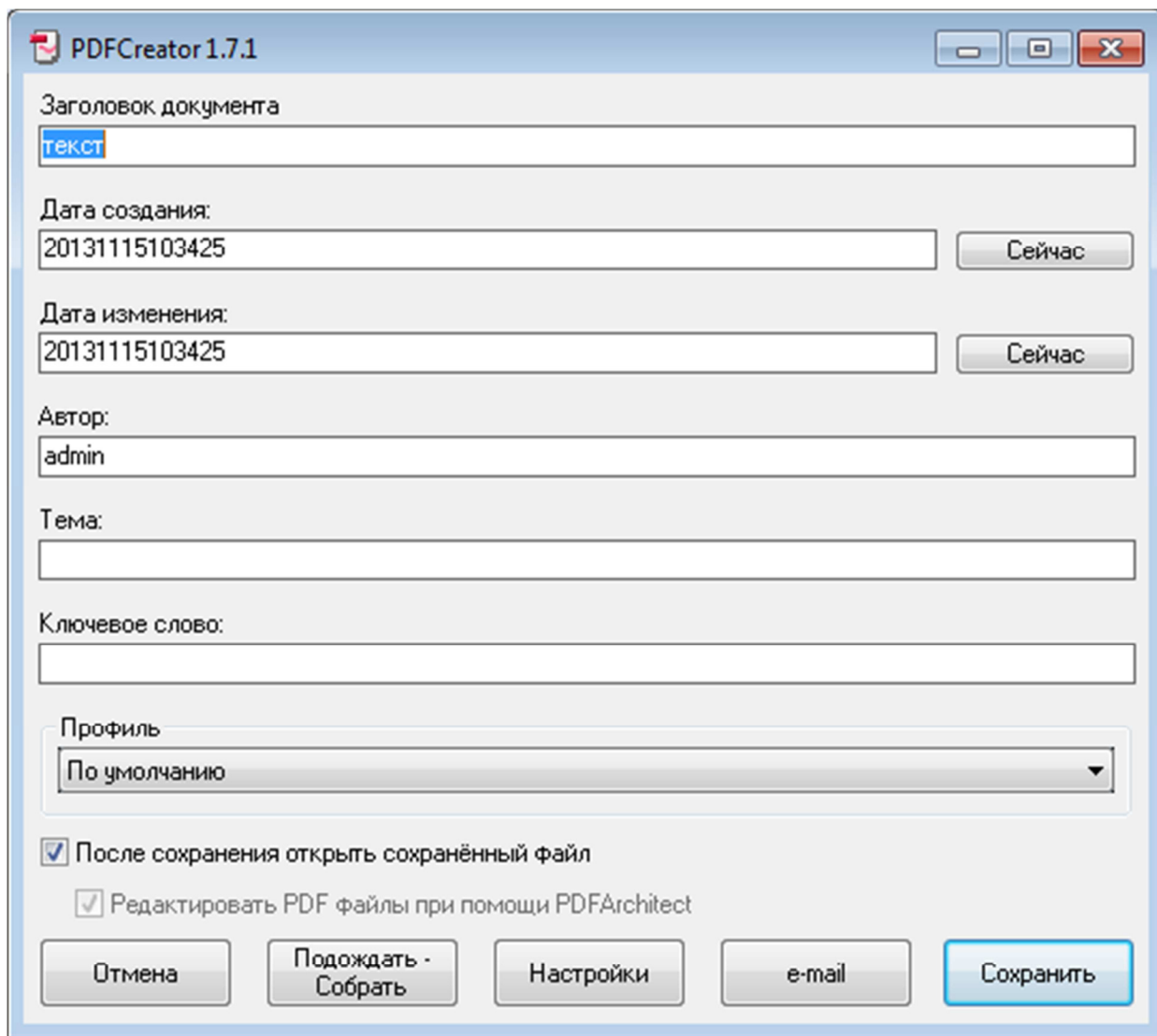


Рис. 13. Настройка начальных параметров

4. Для настройки безопасности нажимаем кнопку Настройки.
5. Выбираем формат PDF и колонку безопасность.
6. Устанавливаем флажок «Использовать защиту» и выбираем необходимые пункты (рис. 14).
7. Нажимаем кнопку «Сохранить».
8. В появившемся окне вводим криптостойкий пароль (рис. 15).
9. Открываем сохраненный файл (рис. 16).

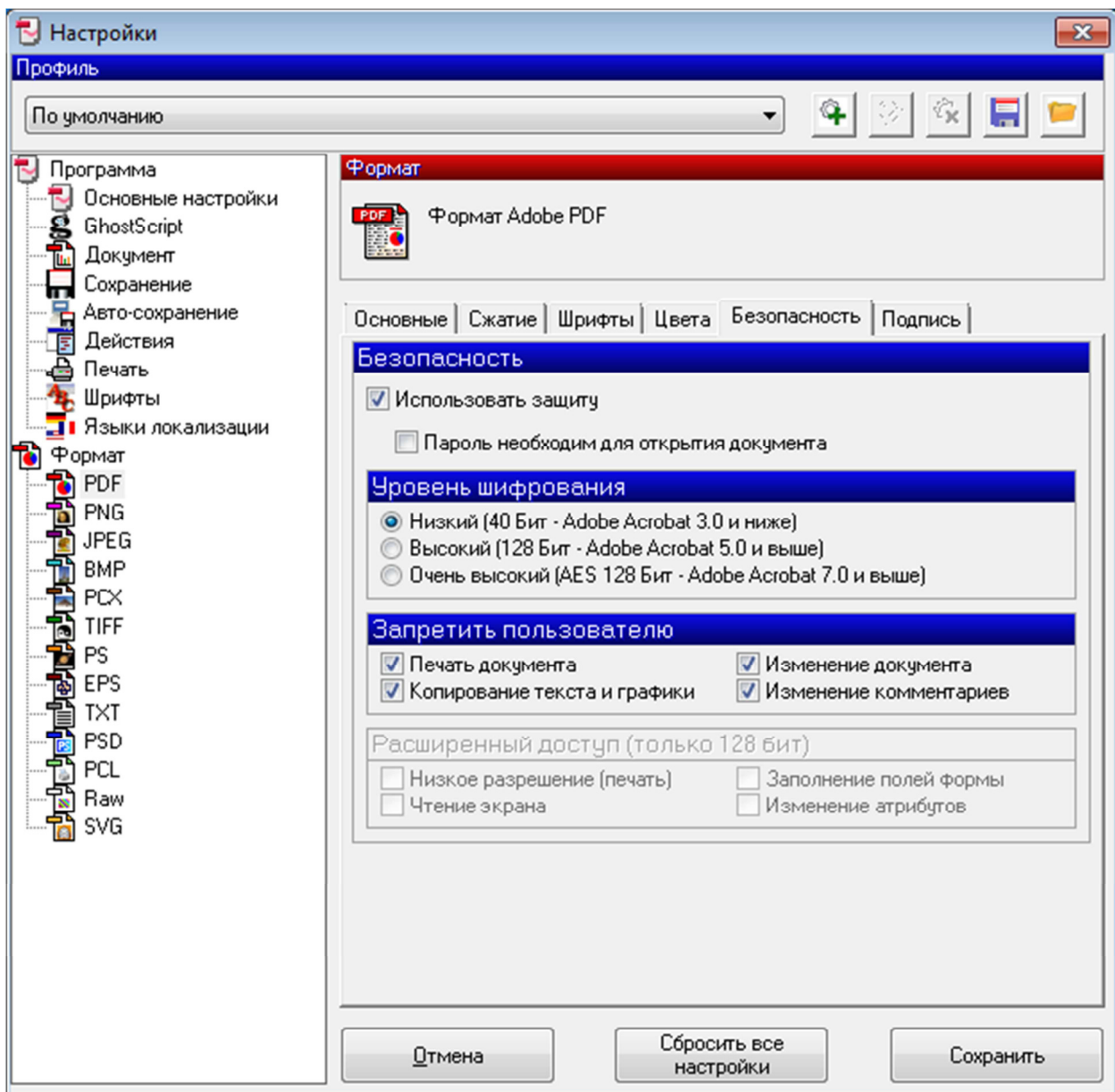


Рис. 14. Настройка параметров безопасности

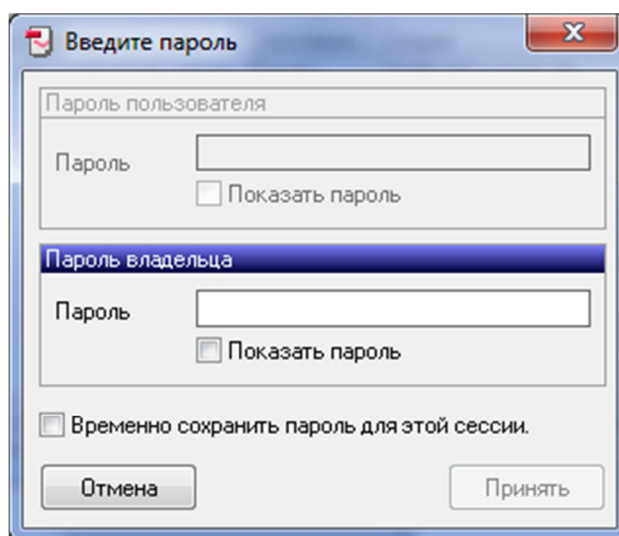


Рис. 15. Окно для ввода пароля при создании документа

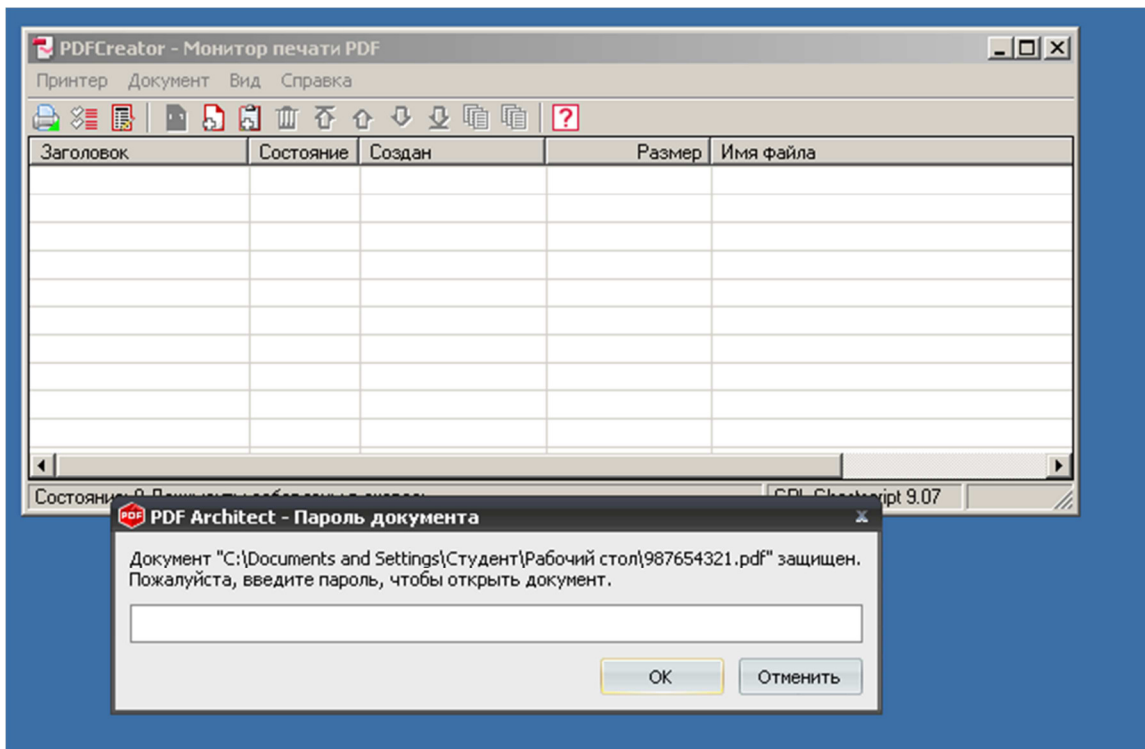


Рис. 16. Окно для ввода пароля при открытии документа

### Контрольные вопросы

1. Для чего предназначен формат Portable Document Format (PDF)?
2. Какие ограничения можно установить при создании защищенного PDF файла?
3. От каких угроз информационной безопасности защищают ограничения PDF файлов?

## **Работа №4. Создание зашифрованных файлов**

**Цель работы:** Изучить механизмы шифрования файлов.

### **Краткие теоретические сведения**

На сегодняшний день многие люди предпочитают хранить свои личные данные в цифровом виде. Будь то документы, банковские реквизиты или фотографии, все это хранится на жёстких дисках компьютеров и съёмных носителях. Но если аналоговые носители с записанной на них конфиденциальной информацией люди хранят в недоступных, хорошо защищённых местах, то личные данные, хранящиеся на компьютере, в большинстве случаев никак не защищены. Такая небрежность может стать причиной весьма неприятных последствий, особенно в тех случаях, когда похищенная информация имеет коммерческую ценность или носит компрометирующий характер.

В данной работе используются программные продукты Protectorion ToGo и Simple File Encryptor.

Утилита Protectorion ToGo использует для шифрования информации один из самых эффективных алгоритмов AES-256. Данная программа может использоваться для шифрования данных, расположенных как на жестких дисках, так и на съёмных носителях. Protectorion ToGo бесплатна, не требует установки и очень проста в использовании. Единственное требование со стороны операционной системы – наличие установленного компонента .NET Framework 3.5.

Simple File Encryptor — простая программа, при помощи которой можно зашифровать любой тип документов. Особенности программы «Simple File Encryptor»:

- 256 битное AES шифрование файлов и папок;
- Шифрование RSA 4096;
- Высокая надежность;
- Быстра дешифрация;
- Simple File Encryptor бесплатна.

### **Ход работы**



## I. Работа с программой Protectorion ToGo

1. Запускаем программу Protectorion ToGo. После первого запуска программа предложит ввести главный пароль, который будет использоваться для дальнейшего доступа к зашифрованным данным. Плюс к этому можно ввести подсказку, которая поможет вспомнить введенный пароль.



Рис. 17. Окно для задания первоначальных параметров

2. В главном окне Protectorion ToGo создаем папки с файлами путем обычного их переноса в свободную область. Структура папок отображается в виде дерева в левой части окна, а в правой части содержимое выбранной папки.

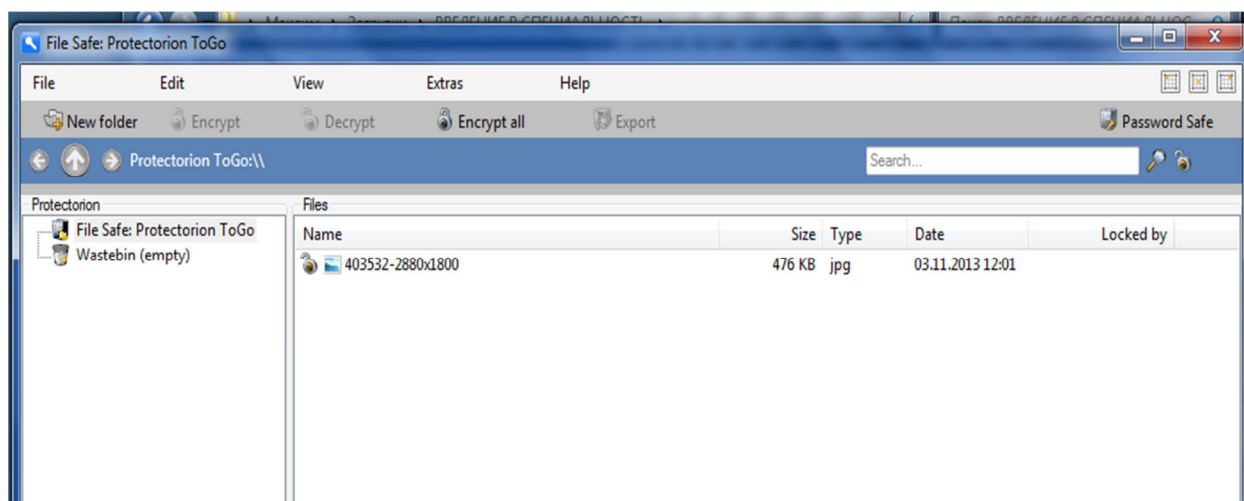


Рис. 18. Интерфейс программы Protectorion ToGo

Просматривать и запускать файлы можно непосредственно из окна Protectorion ToGo как из обычного проводника Windows.

3. Для шифрации файла нажимаем кнопку «Encrypt» или всех файлов «Encrypt all».

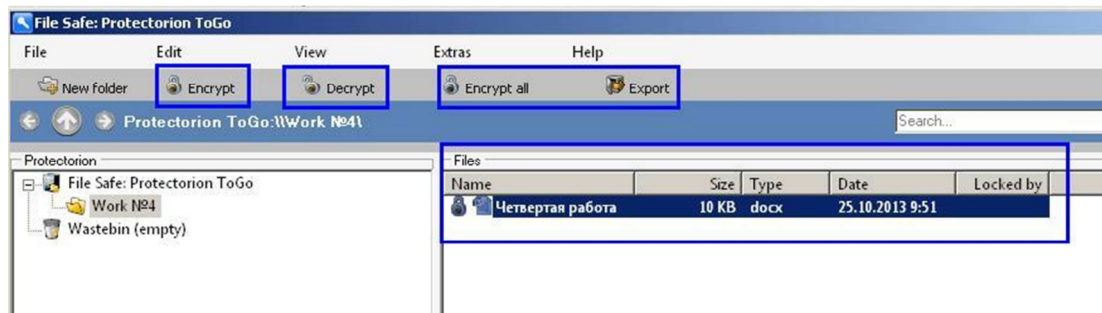


Рис. 19. Работа с файлами в программе Protectorion ToGo

4. Для снятия защиты с файлов и папок извлекаем их в выбранную папку при помощи кнопки «Extract».

## II. Работа с программой Simple File Encryptor

1. Запускаем программу Simple File Encryptor (рис. 20).

В главном меню программы есть 3 основные вкладки:

- «Encrypt Text – AES». Отвечает за шифрование текстового файла.
- «Encrypt a File –AES». Отвечает за шифрование файлов.
- «Encrypt Box». Отвечает за шифрование целых папок с файлами.

2. Для начала работы выберем, например, вкладку «Encrypt Text – AES», в этой вкладке нажмем кнопку «Load File», чтобы файл для шифрования. После указания файла нажмем кнопку «Encrypt».

3. После чего программа откроет новое окно, в котором предложит указать пароль для шифрования. Создаем криптостойкий пароль и вводим его в поля «Password» и «Password again» и нажимаем «Ok». Так же в этом окне можно использовать виртуальную клавиатуру, для защиты от программ кейлоггеров.

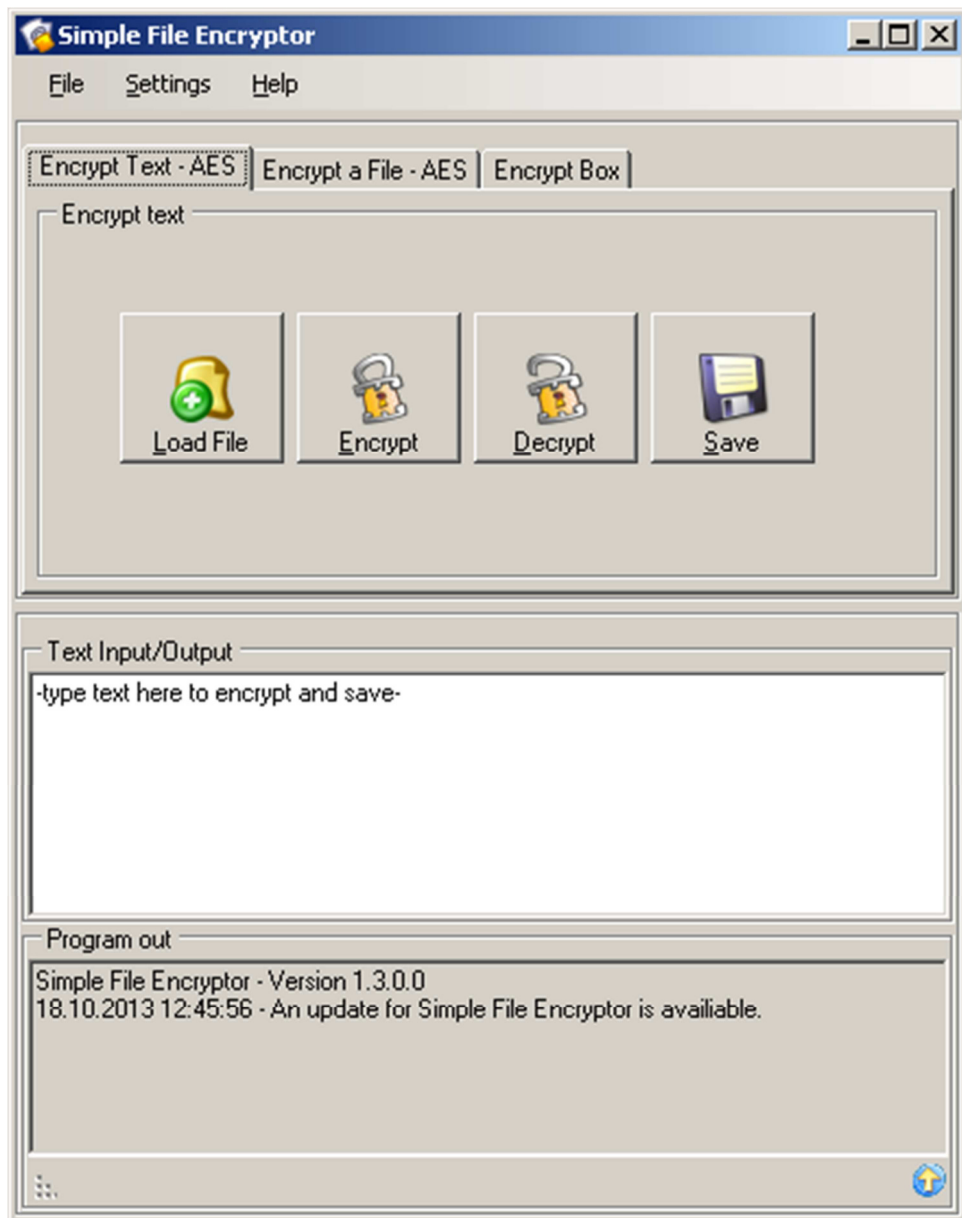


Рис. 20. Интерфейс программы Simple File Encryptor

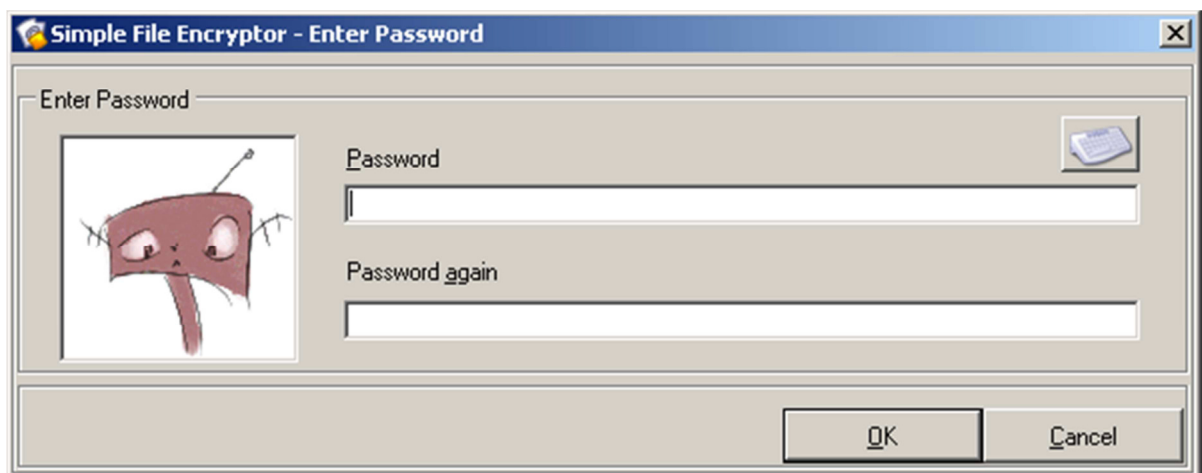


Рис. 21. Окно для ввода пароля

4. После успешного шифрования, программа предложит сохранить результат или можно сохранить результат позже, при помощи кнопки «Save». Для это нужно будет указать путь для сохранения и дать имя файлу.

Получившийся файл будет иметь формат .aes.sfe\_tx.



5. Для обратной расшифровки, в той же вкладке нажимаем кнопку «Load File», указываем ранее получившийся файл и нажимаем кнопку «Decrypt». Вводим установленный на файл пароль, после расшифровки сохраняем результат в указанную папку.

### Контрольные вопросы

1. Укажите особенности работы в программах Protectorion ToGo и Simple File Encryptor.
2. Что такое алгоритмы шифрования?
3. От каких угроз информационной безопасности защищает шифрование файлов?

## **Работа №5. Восстановление удаленных файлов**

**Цель работы:** Изучить методы восстановления файлов с данными.

### **Краткие теоретические сведения**

В наше время люди постоянно встречают потоки самой разной информации, и чаще всего это происходит за компьютером. Неудивительно, что время от времени данные всё же теряются. Конечно, главным виновником всех этих бед является сам человек, поскольку это единственный элемент в данной цепочке, который чаще всего даёт сбой, ну или, говоря иначе, берёт и удаляет важные данные потому, что уже давным давно забыл, что они важные. Бывает, что данные теряются по вине самих машин. Так или иначе, данные можно восстановить.

При удалении файлов в файловой системе для него меняется один атрибут, и таким образом он помечается как удаленный. При этом содержание файла по-прежнему остается на жестком диске, и его можно восстановить.

Восстановление данных – процедура извлечения информации с запоминающего устройства в случае, когда она не может быть прочитана обычным способом. Восстановление может осуществляться с любого компьютерного носителя, включая CD, DVD, жёсткие диски, флеш-память и т. д. Как правило, восстановлению подлежат данные, представляющие определённую ценность.

В данной работе используются программные продукты Recuva, Handy Recovery и Pandora Recovery

Recuva — бесплатная утилита, которая предоставляет пользователям мощный и простой в использовании инструмент для восстановления потерянных (в результате программного сбоя или удаленных) данных. Утилита была создана британской частной фирмой Piriform Limited и написана на C++.

Handy Recovery — это простая в использовании программа, предназначенная для восстановления файлов случайно удаленных с жесткого диска или других носителей информации. Программа может восстанавливать файлы поврежденные в результате вирусных атак, перебоев энергоснабжения и сбоев программного обеспечения, а также файлы с удаленных и отформатированных 파티ций. Если какая-то программа не использует Корзину во время удаления файлов, Handy Recovery может восстановить и такие файлы.

Pandora Recovery предоставляет возможность найти и восстановить удаленные файлы с дисков, отформатированных в файловой системе NTFS. Pandora Recovery произведет сканирование жесткого диска и соберет информацию обо всех удаленных файлах и папках на диске. Pandora Recovery позволяет просмотреть удаленные текстовые файлы и изображения, не производя их восстановления. Успешное восстановление может быть и невозможным, если место, занимаемое удаленным файлом, было вновь использовано операционной системой для хранения других файлов.

## Ход работы

### I. Работа с программой Rescuva.

1. Создадим, например, текстовый документ с названием «Восстановление файлов», формата .docx.
2. После установки, запускаем в папке с программой исполняющий файл Rescuva.exe, после чего откроется «Мастер Rescuva».
3. В первом пункте указываем, какой тип файла необходимо найти и восстановить. Например, «все файлы», «картинки», «музыка» и т.д.

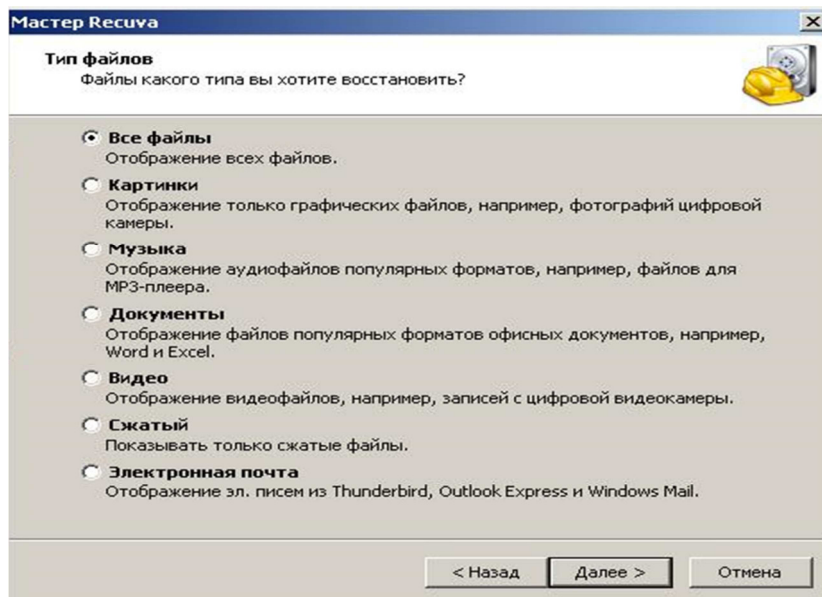


Рис. 22. Окно для задания типа файлов

4. Во втором пункте можно указать, где ранее находился удаленный файл, при указании точного места нахождения сократится время поиска. Если же место неизвестно, есть пункт «Точно неизвестно», тогда программа будет искать во всех областях компьютера или на всех съёмных носителях.

Наименование дисциплины: Мониторинг деятельности физкультурно-спортивной организации.

Направление подготовки 49.04.01 Физическая культура Направленность (профиль) Современные теории и технологии физической культуры и спорта

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 49.04.01.01.1 Физическая культура (уровень магистратуры) (приказ Минобрнауки России от 08.04.2015г. №)

**Методическое сопровождение самостоятельной работы студентов по дисциплине:** «Мониторинг деятельности физкультурно-спортивной организации».

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Основные характеристики эффективной системы мониторинга.
2. Методика проведения мониторинга.
3. Система мониторинга учреждений.
4. Мониторинг государственных услуг.
5. Мониторинг результативности.
6. Мониторинг процессов.
7. Мониторинг спортивных сооружений.

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

1. Информационно-аналитический подход к качеству профессиональной подготовки Матин А.И., Филачева Т.А. М.|Берлин: Директ-Медиа 2015.
2. Мониторинг качества образования Багадирова С. К., Шарова Е. И., Кудайнетов М. Р. М.|Берлин: Директ-Медиа 2016.

3. Общее образование: мониторинг эффективности Е. Аврамова Москва: Издательский дом 2015.
4. Мониторинг дополнительного профессионального образования в России Е.М. Аврамова Москва: Издательский дом 2016.
5. Мониторинг правоприменения в Российской Федерации Рассолов М.М., Астанин В.В., Федорченко А.А., Никитин П.В., Шматков И.И., Ерохин В.И., Ерохина Ю.В., Аникеева Т.М., Горбунов М.А., Орлова Е.Е., Горбунова С.С., Антонов И.Ю., Климанов Д.Ю., Дутковский Е.В. Москва: ЮНИТИ-ДАНА 2015.



**Методическое сопровождение самостоятельной работы студентов по дисциплине: «Судейский практикум по базовым видам спорта».**

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Освоение терминологии, принятой в видах спорта.
2. Умение вести наблюдения за учащимися, выполняющими прием игры, и находить ошибки.
3. Судейство на учебных играх в своей группе (по упрощенным правилам).
4. Вести наблюдения за учащимися, выполняющими технические приемы в двусторонней игре, и на соревнованиях.
5. Судейство на учебных играх. Выполнение обязанностей первого, второго судей и ведение технического отчета.
6. Судейство на учебных играх и соревнованиях в общеобразовательных школах, в своей спортивной школе по мини-волейболу и волейболу. Выполнение обязанностей первого и второго судей, секретаря и судей на линиях.
7. Проведение соревнований по мини-волейболу и волейболу в общеобразовательной и в своей спортивной школе. Выполнение обязанностей главного судьи, секретаря. Составление календаря игр.
8. Составление положения о проведении соревнований на первенство школы.
9. Умение вести судейскую документацию.
10. Участие в судействе учебных игр совместно с тренером или учителем.
11. Судейство учебных игр в качестве помощника и главного судьи в поле.
12. Участие в судействе официальных игр в составе судейской группы.
13. Судейство игры в качестве помощника и главного судьи.
14. Обязанности старшего судьи и судьи матча в баскетболе.
15. Обязанности судьи-секретаря в баскетболе.
16. Обязанности секундометриста в баскетболе.

17. Обязанности оператора 24-секундного устройства.
18. Правила, касающиеся временных параметров игры в баскетболе.
19. Заполнение протоколов баскетбольного матча.
20. Процедура ведения протокола матча.
21. Условные обозначения в протоколе: типы фолов, очки.
22. Процедура действий секретаря после окончания игры в баскетболе.
23. Обязанности судей игры в волейболе.
24. Обязанности секретаря в волейболе.
25. Ведение протокола матча: условные обозначения в волейболе.
26. Заполнение протокола матча в волейболе (контрольная аудиторная работа).
27. Правила мини-футбола.
28. Основные обязанности судей в мини-футболе. Атрибуты судей.
29. Оборудование площадки и инвентарь для мини-футбола.
30. Жесты судей в мини-футболе. Взаимодействие судей.
31. Организация соревнований по игровым видам спорта. Нормативные документы.
32. Процедура составления положения о соревнованиях.
33. Процедура составления календаря соревнований.
34. Системы розыгрыша соревнований в игровых видах спорта.
35. Обязанности главного судьи и главного секретаря в легкой атлетике.
36. Обязанности судьи-стартера в легкой атлетике.
37. Обязанности судей на финише в легкой атлетике.
38. Обязанности главного судьи и главного секретаря в лыжном спорте.
39. Обязанности судьи-стартера в лыжном спорте.
40. Обязанности судей на финише в лыжном спорте.
41. Обязанности главного судьи и главного секретаря в плавании.
42. Обязанности судьи-стартера в плавании.
43. Обязанности судей на финише в плавании.

## Литература

1. Баскетбол: «Руководство для судей ФИБА - Механика для двух и трех судей», 2008 г.
2. Баскетбол: Спортивные термины на 5 языках / под ред. Ю. Б. Дежнова. - М. : Русский язык, 1979 г. - 82 с.
3. В.Р. Гезенцевей. - М. : Физкультура и спорт, 1968 г. - 88 с.
4. Вяткин Б. А. Управление психическим стрессом в спортивных соревнованиях / Б. А. Вяткин. - М.: Физкультура и спорт, 1981 г. -112 с.
5. Гандбол: Правила соревнований. - М. : Физкультура и спорт, 1983 г.- 63 с.
6. Гезенцевей В. Р. Судейство соревнований по волейболу /
7. Гогунев Е. Н. Психология ФВ и С : учеб. пособие / Е. Н. Гогунев, Б. И. Мартыянов. - М. : Физкультура и спорт, 2000 г. - 288 с.
8. Губенко Л. Я. Организация и судейство соревнований по волейболу / Л. Я. Губенко. - М. : Физкультура и спорт, 1988 г. - 111 с.
9. Давыдов М. А. Судейство в баскетболе / М. А. Давыдов. - М. : Физкультура и спорт, 1983 г. - 128 с.
10. Дулин А. Л. Формирование навыков судейства у юных баскетболистов : автореферат дисс. ... канд. пед. наук / Дулин А. Л. - М. : ВНИИФК, 1984 г.-19 с.
11. Официальные Правила баскетбола ФИБА, 2014 г.

Учебно-методическое обеспечение  
самостоятельной работы обучающихся по дисциплине  
**«Проектирование научного исследования в сфере физической культуры  
и спорта»**

Самостоятельная работа включает подготовку к семинарским и практическим занятиям, разработку педагогического эксперимента, самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы и написание обзора литературы по теме исследования.

<b>Темы для самостоятельного изучения</b>	<b>Виды самоподготовки</b>
Подготовка обоснования научного проекта	Формулирование проблемы, темы, объекта, предмета, цели и задач. Работа с литературой.
Разработка концепции учебно-научного проекта	Проведение опроса в учебной группе по заданию преподавателя
Подготовка план-графика проекта	Разработка этапов Планировании сроков, форм отчета
Подготовка сметы проекта и заявок на материалы	Разработка технического задания для проведения предварительных исследований и экспериментов
Разработка схемы управления проектом	Разработка учебного проекта с участием руководителя, участников, распределением ролей и «зон ответственности» Подготовка презентации
Разработка заявки на индивидуальный грант	Разработка индивидуального учебного проекта с обработкой результатов одного из предыдущих заданий по заданию преподавателя

*Творческое задание* включает разработку программы педагогического эксперимента.

Алгоритм разработки программы эксперимента:

Задание 1. Сформулируйте **цель** своего педагогического эксперимента.

Задание 2. Сформулируйте **рабочую гипотезу**.

Задание 3. Отберите **методы**, необходимые для осуществления вашего исследования. Определите характер вашего эксперимента.

Задание 4. Определите **критерии**, по которым можно выявить успешность (или не успешность) экспериментальной деятельности.

Задание 5. Определите временные границы проведения задуманного эксперимента.

Задание 6. С учетом сказанного выше заполните, пожалуйста, данную таблицу.

№ п/п	Стадии эксперимента	Методы/методики исследования	Сроки исполнения
1			
2			
...			

### **Вопросы для самоконтроля по самостоятельно изученным темам:**

1. Что такое наука, каковы ее функции, роль в обществе, в физической культуре и спорте?

2. В чем состоит роль научной и методической деятельности в сфере физической культуры и спорта?

3. Какие существуют ученые степени и ученые звания?

4. Дайте характеристику научной специальности 13.00.04 – теория и методика физического воспитания, спортивной тренировки, оздоровительной и адаптивной физической культуры.

5. Проблематика научных исследований по общимиосновамтеории и методике физического воспитания.

6. Проблематика научных исследований по теории и методике спорта и спортивной подготовки.

7. Проблематика научных исследований по теории и методике оздоровительной и адаптивной физической культуры.

8. Дайте общую характеристику видов научно-методических работ в области физической культуры и спорта.

9. Контрольная и курсовая работа. Особенности задач и содержания.

10. Магистерская диссертация. Отличительные особенности.

11. Кандидатская и докторская диссертации. Основные характеристики.

12. Характеристика монографии.

13. Учебники и учебные пособия. Основные характеристики.
14. Какие методы научных исследований используются в области физической культуры и спорта?
15. Тестирование, виды тестов, требования к тестированию.
16. Какова роль хронометрирования в научных исследованиях?
17. В чем отличие педагогического наблюдения от обыденного?
18. В чем состоит смысл метода экспертных оценок?
19. Какие виды комплексного контроля вы знаете?
20. Как осуществляется контроль за физической подготовкой?
21. Педагогический эксперимент, его виды, способы проведения.
22. Анкетирование, его виды и методика проведения.
23. С какой целью используются математико-статистические методы в исследованиях в области физической культуры и спорта?
24. Как осуществляется оценка статистической достоверности различий?
25. Что такое корреляционный анализ? Для чего он используется?
26. Какова структура ВКР?
27. Назовите и охарактеризуйте обязательные элементы введения.
28. Перечислите требования к оформлению ВКР.
29. Что такое гипотеза исследования?
30. Каким должен быть объем ВКР и отдельных разделов и глав?
31. В чем состоят требования к оформлению таблиц и рисунков?
32. Какие существуют правила оформления 1 главы?
33. Какие существуют правила оформления 2 главы?
34. Какие существуют правила оформления 3 главы?
35. Как пишутся выводы выпускной работы?
36. Что необходимо знать студенту о процедуре предзащиты и защиты ВКР?

*Методические рекомендации по написанию обзора литературы по теме исследования:*

Выполняя работу, следует: корректно сформулировать ее тему и рассматриваемые проблемы; изучить научную литературу по исследуемой теме и дать ее краткий обзор; логически грамотно построить всю работу; уметь сформулировать результаты своего исследования.

Структура обзора литературы (1 главы дисс. исследования): введение, основная часть (параграфы, озаглавленные в соответствии с планом), заключение и список литературы.

План реферата согласовывается с научным руководителем. Все цитаты в рефераты сопровождаются ссылками на литературный источник и даются в кавычках. Сноски на источники можно делать внизу страницы, в конце разделов или в конце работы. Список литературы составляется по общепринятым правилам описания источников.

Текст реферата должен быть написан четким разборчивым почерком или напечатан. Примерный объем его 20-25 страниц. На титульном листе указываются: наименование вуза и кафедры; тема реферата; фамилия и имя студента с указанием факультета и номера учебной группы; фамилия и инициалы научного руководителя; место и год написания реферата.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К КУРСУ «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА»

### 11.1. Методические рекомендации по содержанию исследовательской работы

Главный признак правильно выстроенной структуры исследовательской работы, который сразу бросается в глаза, - это очень подробное оглавление. Опытному читателю обычно бывает достаточно взглянуть на оглавление, на развернутый план исследования, чтобы составить представление о том, стоит ли читать его или нет. Ему хорошо виден ход мысли, основные принципы, выводы, к которым пришел автор. Достаточно распространена такая схема диплома (курсовой работы): введение, первая глава, вторая глава, заключение.

**Введение** в сжатом виде представляет описание всей работы. В начале объясняется название работы, тема, ее научная и практическая актуальность, степень разработанности проблемы другими авторами (характеристика предшествующих исследований), цель исследования, задачи, которые нужно выполнить

для достижения поставленной цели, теоретические (методологические) принципы для выполнения задач, описывается структура работы и раскрывается содержание каждой из глав. Возможно, уже во введении кратко изложить конкретные результаты исследования, их возможное практическое применение.

**Первая глава** обычно является методологической, теоретической частью. В ней проблема решается абстрактно, умозрительно и даже гипотетически. Авторы чаще всего посвящают эту главу некоторым рассуждениям о поставленной проблеме, в ней могут быть обзоры предшествующих работ по данной теме, некоторая предыстория вопроса, здесь чаще ставится проблема, чем решается.

**Вторая глава** скорее должна быть практической, экспериментальной. В ней авторы часто применяют в качестве инструмента для объяснения или оценки реальных явлений те принципы, которые были обоснованы в первой главе. Соотношение между первой и второй главами можно условно представить как соотношение между тезисом и аргументом, поскольку всякая теория есть в некотором смысле только тезис, т.е. нечто вероятное, возможное, не противоречащее логике, но неосозданное (от греческого слова «теоретос» - видимый). Вероятность теории подтверждается только практикой, этим решающим аргументом.

**Заключение** - обязательная часть всякого сочинения. В нем автор должен повторить основные выводы, результаты работы, дать самокритическую оценку тому, насколько ему удалось достигнуть провозглашенной во введении цели и выполнить задачи, насколько верным оказались методологические принципы, которых он придерживался. Главное в заключение - определить перспективы дальнейших исследований и рассказать о своих намерениях по разработке темы.



Каждая научно-исследовательская работа имеет свои структурные единицы - это проблема, тема, актуальность темы, объект и предмет исследования, новизна исследования, цель, гипотеза, задача, выводы, заключение.

Чтобы правильно подойти к исследованию, необходимо выделить проблему. Ее часто отождествляют с вопросом. В основном это верно. Каждая проблема - это вопрос. Но не каждый вопрос - это проблема. Поставить проблему, значит выйти на эту границу. Проблема возникает тогда, когда старое знание показало свою несостоятельность, а новое еще не приняло развернутой формы. В связи с этим научная проблема - это противоречивая ситуация, требующая разрешения. После обоснования проблемы и установления ее структуры определяются темы научного исследования, каждая из которых должна быть актуальной (то есть важной, требующей скорейшего разрешения).

Актуальность темы исследования - это степень ее важности в данный момент и в данной ситуации для решения данной проблемы, вопроса или задачи. Освещение актуальности не должно быть многословным. Начинать ее характеристику издали нет необходимости. Из чего следует и из чего не следует исходить при раскрытии актуальности темы исследования?

Можно назвать два основных направления ее характеристики. Первое связано с неизученностью выбранной темы. В данном случае исследование актуально именно потому, что определенные аспекты темы изучены не в полной мере и проведенное исследование направлено на преодоление этого пробела. Второе направление связано с возможностью решения определенной практической задачи на основе полученных в исследовании данных. Одно из этих направлений либо то и другое вместе обычно фигурируют при характеристике этого элемента понятийного аппарата научного исследования.

Необходимо помнить, что **цель** - это то, что мы хотим получить при проведении исследования, некоторый образ будущего. **Объект исследования** - это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения. При проведении исследовательской работы существует несколько вариантов определения объекта и предмета исследования. В первом случае объект и предмет исследования соотносятся между собой как целое и часть, общее и частное. При таком определении связи между ними предмет - это то, что находится в границах объекта. Именно предмет исследования определяет тему исследования. **Гипотеза** - это предположение, выдвигаемое для объяснения какого-либо явления, которое не подтверждено и не опровергнуто. Гипотеза - это предполагаемое решение проблемы. Она определяет главное направление научного поиска, является основным методологическим инструментом, организующим весь процесс исследования. К научной гипотезе предъявляются следующие два основных требования: гипотеза не должна содержать понятий, которые не уточнены, она должна быть проверяема при помощи имеющихся методик. Как проверить гипотезу? Это, значит, проверить следствия, которые логически из нее вытекают. В результате

проверки гипотезу можно подтвердить или опровергнуть. **Задачи исследования** - это те исследовательские действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной в работе цели, решения проблемы или для проверки сформулированной гипотезы исследования. Это обычно делается в форме перечисления (изучить, описать, выявить, определить и т.п.). Решению каждой конкретной задачи в работе исследователя может быть посвящена целая глава или параграф. Обязательным элементом является указание на методы исследования, которые служат инструментом в добывании фактического материала, являясь необходимым условием достижения поставленной в работе цели, и далее дается характеристика основных источников получения информации (научных, литературных, библиографических и др.). Исследовательская работа должна иметь **научную новизну**, т.е. получение для общества нового знания. В курсовой работе научная новизна может носить субъективный характер, определяется не по отношению к обществу, а по отношению к исследователю. **Практическая значимость** результатов может заключаться в возможности решения на их основе той или иной практической задачи, проведение дальнейших научных исследований, использование полученных данных в процессе подготовки тех или иных специалистов. Выводы исследования по главам должны отвечать только тому материалу, который изложен в работе. Они кратко формулируются отдельными тезисами. Характерной ошибкой при написании выводов является то, что вместо формулировки результатов исследований пишется о том, что делалось в данной работе и о чем уже говорилось в основном содержании. Получается повторение материала и в тоже время образуется пробел, т.е. отсутствие акцептации на результатах исследования. В **заключение** обобщаются наиболее существенные положения научного исследования, подводятся его итоги, показывается справедливость выдвинутых автором новых положений, а также выдвигаются вопросы, которые еще требуют разрешения. Здесь не должно быть повторения выводов. Оно небольшое по величине, но емкое по насыщенности информации. В конце работы помещается **список использованной литературы**, который отражает, насколько хорошо автор знаком с основополагающими, фундаментальными и наиболее авторитетными трудами по избранной теме. Небогатые списки литературы говорят о дилетантизме исследования. Другой вопрос - насколько глубоко и правильно понял автор прочитанные им книги и усвоил метод науки. Это станет понятно уже при чтении работы, в ходе дискуссии по ней.

### **11.2. Методические рекомендации по работе над рукописью исследовательской работы**

Работа над рукописью может осуществляться в следующем порядке:

- предварительный отбор материала,
- конспектирование, выписки, отбор материала и его систематизация,
- составление предварительного плана работы,
- окончательный отбор материала,

- составление окончательного плана литературного оформления,
- составление чернового варианта,
- правка,
- предварительное оформление работы,
- окончательное оформление работы.

Для создания научной работы необходимо, прежде всего, составить планирование. В связи с тем, что объем научных работ в основном ограничен, следует определить объем каждой части, исходя из запланированного. Такая предварительная разметка обеспечивает соразмерность частей, помогает сконцентрировать внимание на главном. Форма будущего научного произведения в некоторой степени определяется при составлении предварительного плана работы. Уже на этой стадии вырисовываются контуры будущей работы (главы, разделы, подразделы и т.п.), намечаются характер и объем иллюстрированного материала, завершается в основном классификация источников.

Особенности подготовки структурных частей письменной работы:

Вводная часть во многом способствует установлению контакта исполнителя письменной работы с тем, кто будет ее оценивать. Основное предназначение введения - подготовить читателя к восприятию основного текста, вовлечь его в проблематику содержания письменной работы. Сделать это обычно удается в том случае, если читатель уже на стадии ознакомления с введением оказывается заинтересован не столько тематикой письменной работы, сколько выбором общего подхода к ее раскрытию, а также использованных для этого приемов изложения содержания.

В этой связи исследователям можно порекомендовать следующее:

1. Поразмышляйте несколько минут над тем, что бы вы хотели сказать читателям о своей письменной работе с самого начала. Набросайте на листе бумаги ключевые мысли, возникшие у вас на этот счет.
2. Перечитайте еще раз оглавление своей письменной работы. Оцените, что, на ваш взгляд, наиболее ценно в ее содержании. Сопоставьте, насколько соотносится ваша оценка сильных сторон содержания письменной работы с тем, что вы написали перед этим. Проведите текстуальное «слияние» этих фрагментов.
3. Определитесь со структурой введения (его приблизительный объем должен составлять 5-7% от общего объема письменной работы). Введение обычно включает в себя преамбулу, описательную часть и текстуальную подводку. **Преамбула**, насчитывающая в себе несколько предложений (один абзац), служит для того, чтобы прояснить для читателя письменной работы ее предназначение.

**Описательная часть** введения является наиболее крупной по объему и наиболее значимой по содержанию: в ней излагаются концептуальные подходы к подготовке содержания и раскрытию темы письменной работы, кратко характеризуются этапы решения рассматриваемой проблемы, перечисляются задачи, которые следует решить для достижения

поставленной цели, а также средства, которые позволяют обеспечить оптимальное решение.

**Текстуальная подводка** (также состоящая из одного, максимум - двух абзацев) «перебрасывает» логический мостик между введением и первым разделом основного текста содержания письменной работы.

4. Составьте (в письменной форме) 2-3 рабочих варианта содержания каждого структурного элемента введения. Перечитав каждый из них, выберите наилучший с вашей точки зрения или синтезируйте из них еще один вариант текста.

5. Объедините все отобранные вами фрагменты в единый текст введения. Отредактируйте его, обратив особое внимание на их соподчиненность, стилистическую монолитность и взаимоувязку содержания.

6. Откорректируйте текст, оформите его заголовком.

7. Распечатайте предварительный вариант введения для окончательного просмотра. После заключительных уточнений его содержания печатайте набело.

Полученный экземпляр уложите в папку с основным текстом письменной работы, после чего сразу же переходите к подготовке заключения.

**Особенности подготовки заключения:**

Казалось бы, заключение письменной работы - последняя возможность для исполнителя сказать то, что пока еще не прозвучало в ее содержании. Но, пожалуй, это справедливо лишь в отношении тех письменных работ, содержание которых выглядит сомнительным с первого взгляда. На самом деле предназначение заключения состоит в ином - оно резюмирует содержание письменной работы, выгодно подчеркивая его преимущества и одновременно сглаживая имеющиеся шероховатости. Следует сразу же предупредить наиболее «всезнающих» читателей - заключение ни в коем случае не должно повторять по своей сути ни оглавление письменной работы, ни аннотацию к ней. Во избежание этой достаточно распространенной исполнительской ошибки следует руководствоваться следующим:

1. Не заглядывая в текст письменной работы, обдумайте то, о чем вы хотели бы написать в заключении в первую очередь. Зафиксируйте три-четыре наиболее удачные, на ваш взгляд, мысли на бумаге.

2. Теперь взгляните на оглавление письменной работы. Сравните, насколько соотносится оно с только что написанным вами. Дополните сформулированные мысли тем, что было первоначально вами упущено, уточните их направленность.

3. Теперь обозначьте общую структуру заключения (его объем может составлять 5-7% от общего объема письменной работы). Как правило, в заключении выделяют вводную, описательную (констатирующую) части, а также предложения и выводы.

Вводная часть выполняет связующую функцию между финальными положениями основного текста и собственно заключением письменной работы. В констатирующей части в сжатой форме излагаются основные

результаты проделанной работы. Предложения и выводы, с одной стороны, указывают на определенную незавершенность выполненной письменной работы (прежде всего в силу многоаспектности поднятой проблемы, выявлении в ней новых содержательных сторон и т.п.), а с другой - на возможные пути ее дальнейшего изучения, являющиеся, с точки зрения исполнителя, оптимальными.

4. Теперь подготовьте два-три рабочих варианта текстуального содержания каждого структурного элемента. Прочитав каждый из них, выберите наилучший с вашей точки зрения или синтезируйте из них еще один вариант текста.

5. Соедините отобранные вами фрагменты будущего заключения в единый текст. Отредактируйте его, обратив особое внимание (так же, как и в случае сподготовкой введения) на их соподчиненность, стилистическую монолитность и взаимоувязку содержания. Откорректируйте полученный текст, оформите его заголовком.

6. Распечатайте предварительный вариант заключения для окончательного просмотра. После заключительных уточнений его содержания печатайте еще раз, уже набело. Полученный экземпляр уложите в папку с основным текстом письменной работы, после чего переходите к подготовке перечней принятых сокращений и терминов.

***Особенности подготовки перечня принятых сокращений:***

Перечень принятых сокращений - список содержащихся в письменной работе сокращенных терминов, единиц измерения и исчисления, наименований и пр., составленный в алфавитном порядке. Объем перечня, как правило, ограничен одним - двумя страницами, и главное - не перепутать строгий порядок упоминания сокращений внутри перечня.

Работу над перечнем обычно организуют следующим образом:

1. На третьей строке от верхнего поля первого листа, прописными буквами вразрядку центрированным способом напечатайте название этой части письменной работы.

2. Последовательно просматривая страницу за страницей, выберите из содержания письменной работы все встречающиеся в ней сокращения.

3. Проверьте соответствие написания сокращений общепринятым правилам. Убедитесь также в том, что сокращение одного и того же слова выполнено только в одном варианте. Произведите необходимые замены и корректировки.

4. Теперь вновь обратитесь к содержанию письменной работы и, сверяясь с рабочим вариантом перечня, удостоверьтесь в том, что в него включены все встречающиеся в нем сокращения. Пропущенные сокращения добавьте в конец

перечня и сразу же проверьте их на предмет соответствия требованиям предыдущего пункта.

5. Приступайте к алфавитной расстановке сокращений внутри списка. После завершения распечатайте черновой вариант перечня. Досконально проверьте его и при необходимости уточните и откорректируйте. Полностью

подготовленный перечень выводите на печать и укладываете в папку с письменной работой. Подготовка следующей части письменной работы - перечня принятых терминов - будет происходить во многом так же, как и в только что описанном случае.

#### ***Особенности подготовки приложений:***

Главной сложностью подготовки приложений является неоднородность их содержания. Конечно, в наиболее простом случае - когда в работе имеется лишь одно приложение - проблема унификации их содержания и оформления даже не возникает. Но дело заключается в том, что чаще всего письменные работы имеют более одного приложения.

Тогда поступайте следующим образом:

1. Прежде всего, заготовьте титульный лист раздела: напечатайте его название на третьей строке от верхнего поля, первого листа, прописными буквами вразрядку центрированным способом.
2. Самым внимательным образом прочтите содержание приложений. Подредактируйте его там, где это необходимо, затем откорректируйте - причем не только отдельные слова, но и, к примеру, результаты расчетов, нумерацию примечаний и пояснений к графикам, схемам и т. п.
3. Теперь убедитесь в том, что содержание ваших приложений излагается единым стилем. Внесите в рабочие варианты приложений необходимые изменения, если вдруг выяснилось нечто противоположное вашим ожиданиям.
4. Подработанные описанным образом приложения распечатайте в черновике и еще раз тщательно проверьте «от и до».
5. Окончательно проверенные приложения распечатывайте «первым качеством» и складывайте в папку с письменной работой. Бывает, впрочем, и так, что для приложений используется самостоятельная «рубашка» - определитесь в этом вопросе заранее. После того, как полностью завершена работа над всеми приложениями, вы можете приступить к подготовке следующей части вашего труда. В ряде случаев это - аннотация.

#### ***Особенности подготовки содержания (оглавления):***

Как правило, содержание (оглавление) письменной работы к этому моменту уже почти готово и лишь нуждается в уточнении и соответствующем оформлении. К сожалению, именно по этой причине кое-кто из исполнителей письменных работ самоуспокаивается, теряет бдительность и в содержание вкрадываются чудовищные ошибки - в нем вдруг появляются не существующие в самой письменной работе пункты (порой даже не имеющие отношения к ее теме), а сами пункты «почему-то» перепутаны местами.

Чтобы избежать всего этого, поступайте следующим образом:

1. Возьмите за основу последний уточненный вариант содержания (оглавления) вашей письменной работы и, прежде всего, впечатайте в него - на все той же третьей строке от верхнего поля первого листа, прописными буквами вразрядку центрированным способом - название этой части письменной работы.

2. Теперь открывайте первый лист текста содержания и начинайте отыскивать названия всех разделов письменной работы. Повторяйте эту процедуру до тех пор, пока все названия разделов не будут перекопированы вами в оглавление. При этом старые названия, не совпадающие с изложенными в последней редакции, следует тут же удалять.
3. Сохранив текст оглавления, приступайте к его повторной сверке с исходными вариантами названий, выбирая их из распечатки текста письменной работы (при условии, что туда внесены все изменения и корректировки).
4. Завершив повторную сверку оглавления и убедившись, что структурных ошибок в нем нет, приступайте к корректуре согласованного текста. При обнаружении ошибок исправляйте их не только в оглавлении, но и в соответствующем месте основного текста письменной работы.
5. Полностью откорректированное оглавление распечатайте на черновик и еще раз вычитайте. В оглавление не включаются титульный лист, само оглавление, аннотация, перечень принятых сокращений, перечень принятых терминов. Приложения указываются однократно вне зависимости от их количества и объема. Окончательно выверенное оглавление распечатывайте на белом и вкладывайте в папку с письменной работой, после чего переходите к подготовке титульного листа.

***Особенности подготовки титульного листа:***

Титульный лист отличается от прочих составных частей письменной работы минимальным количеством текста и потому, казалось бы, не требует каких-то особых усилий для приведения к окончательному виду. Это действительно так, но вместе с тем исполнителям письменных работ следует помнить о том, что титульный лист работы - это ее лицо, и по этому лицу будут судить не только о самой письменной работе, но также и о ее исполнителе. Именно поэтому выполняйте все нижеследующие рекомендации:

1. Впечатайте в соответствующее поле (графу - для бумажного бланка) полное официальное наименование вашего учебного заведения, используя в качестве «исходника» какой-нибудь внутренний документ, несущий на себе это название, например в качестве штампа или надпечатки.
2. Впечатайте арабскими цифрами номер, официально закрепленный за кафедрой, на которой вы разрабатываете письменную работу.
3. Впечатайте в родительном падеже фамилию, имя и отчество исполнителя письменной работы (то есть ваши собственные).
4. Впечатайте (без кавычек, строчными буквами, за исключением первой буквы первого слова наименования) полное наименование темы письменной работы. Точка в конце названия не ставится.
5. Впечатайте в именительном падеже ученую степень, фамилию, имя и отчество руководителя письменной работы.
6. Впечатайте в именительном падеже ученую степень, фамилию, имя и отчество рецензента (консультанта) письменной работы.

7. Впечатайте инициалы и фамилию заведующего кафедрой, который формально своей подписью должен допустить вас к защите, если таковая предусмотрена.

8. Впечатайте (допечатайте) год выполнения письменной работы.

После того как вы распечатали все необходимые данные, следует их тщательно проверить, прочитав самому себе вслух. Окончательно убедившись в том, что в содержании титульного листа нет ошибок, распечатайте его.

**Особенности подготовки списка использованных источников:**

Несмотря на кажущуюся простоту и незамысловатость данной операции, составление и оформление списка источников письменной работы в его окончательном виде - дело очень непростое, поскольку почти все (если не все) письменные работы содержат в себе некоторое количество затекстовых ссылок. Любые передвижки в первоначально сформированном списке источников (имеющем, естественно, сквозную нумерацию) повлекут за собой существенные изменения и в нумерации сносок в составе затекстовых ссылок. Как жуберечь себя от неразберихи и выполнить работу по формированию окончательного варианта списка источников быстро и без ошибок? Рекомендуется по ходу написания содержания работы вести таблицу, в которую сразу же под условным номером вносится любой исходный источник информации. В правой части таблицы следует оставить 2-3 пустых столбца, в которых - по мере уточнения содержания и формирования списка источников - будут отражаться и соответствующие изменения в нумерации источников.

Таким образом, на любом этапе создания письменной работы вы будете иметь точное представление о том, какой номер имеет тот или иной исходный источник информации. Это тем более важно, если вы предполагаете ссылаться на данный источник в своей работе. Поскольку на выполнение данной работы существенно повлияет выбор способа группировки источников, дальнейшее содержание параграфа будет излагаться несколько иным образом.

**Основные принципы группировки источников:**

Основными способами группировки источников являются алфавитный, последовательный, топонимический, хронологический, тематический, видовой, комбинированный (универсальный). Рассмотрим каждый из перечисленных способов более подробно.

**Алфавитная группировка** предполагает расположение источников в алфавитном порядке фамилий их авторов либо заглавий (в тех случаях, когда точные сведения об авторах отсутствуют или их число - свыше четырех).

Подобный способ группировки оправдан, когда количество источников в составе списка не превышает нескольких десятков. По этой причине им часто пользуются авторы небольших письменных работ.

В алфавитном списке литературы не рекомендуется смешивать несколько алфавитов: в начале списка перечисляются источники на языке письменной работы, затем - все остальные. Описание источников авторов - однофамильцев располагается с учетом алфавитной последовательности их



инициалов, а работы одного автора - в алфавитной последовательности их названий.

**Последовательная группировка** предусматривает расположение источников в порядке упоминания по тексту содержания всей письменной работы или в составе ее отдельных частей. Рассматриваемый способ группировки часто используется авторами письменных работ технического и технологического характера, а также в работах, содержание которых базируется на значительном количестве переводных источников. Последовательная группировка является наиболее простой из рассматриваемых нами в данной работе, но она не лишена и некоторых недостатков. Так, в списки литературы, сформированные последовательным способом, часто непопадают отдельные источники, на которые автор письменной работы на всем ее протяжении не ссылается ни разу. Кроме того, при значительном объеме источников в составе списка ориентироваться в последнем становится затруднительно.

**Топонимическая группировка** предполагает формирование списка литературы исходя из упоминания в источниках наименований тех или иных местностей (регионов, стран, населенных пунктов, других топографических объектов).

Указанным способом рекомендуется воспользоваться при подготовке письменных работ по таким дисциплинам, как страноведение, регионоведение, география, картография и т.п.

**Хронологическая группировка** предусматривает расположение источников в зависимости от времени их издания либо:

- официальная статистическая информация - общая и по разделам (отраслям экономики),

- документы и материалы государственных архивных учреждений - в хронологической последовательности, книги и статьи на русском языке (языке

- письменной работы) - в алфавитной последовательности фамилий авторов, -

- книги и статьи на иностранных языках - в алфавитной последовательности (для каждого алфавита). Полностью отредактированный и сформированный

текст письменной работы подлежит корректуре. И здесь не обойтись без определения. Корректурa - процесс устранения ошибок в текстовых материалах. Корректурa фактически завершает обработку

скомпилированного текста, способствуя устранению из него мелких ошибок - опечаток, помарок и иных неточностей. Такие ошибки не оказывают

существенного воздействия на восприятие смыслового содержания письменной работы, но, несомненно, затрудняют его. Следовательно, первой задачей

корректурy является обеспечение легкости и недвусмысленности восприятия содержания письменной работы. Второй задачей корректурy является

обеспечение наглядности и эстетичности восприятия содержания письменной работы. Нет нужды говорить, что текст, изобилующий

ошибками, красноречиво говорит и об уровне квалификации исполнителя, и о его прилежании. И, напротив, безупречный текст, не содержащий даже

намека на ошибку, вызывает уважение к выполненной исполнителем письменной работе и, в конечном счете, даже способен повлиять на итоговую оценку.

### **11.3. Методические рекомендации по презентации доклада**

Доклад - вид самостоятельной научно-исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Доклад - достаточно неизученная, но довольно часто встречающаяся работа в учебных заведениях. Различают устный и письменный доклад (по содержанию, близкий к реферату). В докладе соединяются три качества исследователя: умение провести исследование, умение преподнести результаты слушателям и квалифицированно ответить на вопросы. Отличительной чертой доклада является научный, академический стиль.

Академический стиль - это совершенно особый способ подачи текстового материала, наиболее подходящий для написания учебных и научных работ.

Данный стиль определяет следующие нормы: предложения могут быть длинными и сложными; часто употребляются слова иностранного происхождения, различные термины; употребляются вводные конструкции типа «по всей видимости», «на наш взгляд»; авторская позиция должна быть как можно менее выражена, то есть должны отсутствовать местоимения «я», «моя (точка зрения)»; в тексте могут встречаться штампы и общие слова.

Требования к оформлению письменного доклада такие же, как и при написании реферата, обязательно необходимы: титульный лист, оглавление (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт), введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы), основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос), заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада).

Продолжительность выступления обычно не превышает 7-12 минут. Поэтому при подготовке доклада из текста работы отбирается самое главное. В докладе должно быть кратко отражено основное содержание всех глав и разделов исследовательской работы.

Для успешного выступления с докладом заучите значение всех терминов, которые употребляются в докладе.

При соблюдении этих правил у вас должен получиться интересный доклад, который, несомненно, будет высоко оценен преподавателем.

Наименование дисциплины: **Проектирование содержания тренировочных программ подготовки спортсменов (2)**

Направление подготовки 49.04.01 Физическая культура  
Направленность (профиль) Современные теории и технологии физической культуры и спорта

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 49.04.01.01.1 Физическая культура (уровень магистратуры) (приказ Минобрнауки России от 08.04.2015г. №)

Составители: В.В. Скриплев, старший преподаватель кафедры ТиМФК

Зав. кафедрой: Н.Д. Воронцов, к.п.н. доцент, зав. каф. ТиМФК

## **КОМПЕТЕНЦИИ**

**ОПК-4** способностью осуществлять проектирование образовательной, тренировочной, рекреационной, научно-исследовательской, организационно-управленческой и культурно-просветительской деятельности

Знать

теорию и практику проектирование образовательной, тренировочной, рекреационной, научно-исследовательской, организационно-управленческой и культурно-просветительской деятельности

Уметь

применять средства и методы для проектирования образовательной, тренировочной, рекреационной, научно-исследовательской, организационно-управленческой и культурно-просветительской деятельности

Иметь навыки

оценки эффективности проектирования образовательной, тренировочной, рекреационной, научно-исследовательской, организационно-управленческой и культурно-просветительской деятельности

**ПК-8** способностью разрабатывать целевые тренировочные программы и планы подготовки спортсменов различной квалификации

Знать

теорию и практику разработки тренировочных программ согласно плану подготовки спортсмена

Уметь

применять средства и методы при разработке тренировочных программ и планов спортивной тренировки

Иметь навыки

освоения методов разработки тренировочных программ и планов спортивной подготовки спортсменов различной квалификации

**Методическое сопровождение самостоятельной работы:**

1. Взаимосвязь двигательных качеств и компонентов структуры соревновательной

деятельности.

2. Особенности спортивного травматизма в отдельных видах спорта.

3. Причины спортивных травм и профилактика травматизма.

4. Первая доврачебная помощь при различных травмах.

5. Контроль за физическим состоянием и уровнем специальной тренированности

спортсмена.

6. Управление тренировочным процессом во время соревнований.

7. Пути совершенствования тренировочного процесса на основе использования

различного типа моделей соревновательной деятельности.

8. Проблемы периодизации тренировки.

9. Пути тактической подготовки в процессе тренировки

10. Индивидуализация тренировочного процесса с учетом структуры соревновательной

деятельности.

11. Задачи и связи тактической подготовки с другими сторонами подготовки спортсмена.

12. Пути и условия увеличения помехоустойчивости навыков спортсмена.

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

Основная:

1. Учебно-методическое пособие по курсу Физическая культура по теме Здоровьесберегающая программа по физической культуре., учебно-методическое пособие, Королева С.А., Королев И.В., Москва: Московский технический университет связи и информатики, 2016.
2. Учебно-методическое пособие по курсу Физическая культура по теме Практические рекомендации для студентов, временно освобожденных от занятий физкультурой., учебно-методическое пособие, Королев И.В., Королева С.А., Россихин А.А., Москва: Московский технический университет связи и информатики, 2016.
3. Физическая культура, учебно-методическое пособие, Мрочко О.Г., Москва: Московская государственная академия водного транспорта, 2016.
4. Физическая культура и здоровьесберегающие технологии в образовательном процессе, материалы конференции, Абдуллин Р.Р., Абдуллина Е.П., Бажанова О.И., Баженова О.А., Бондаренко С.А., Буркина И.В., Волков П.Б., Волкова Н.М., Галянт Е.В., Гимбицкая А.А., Долматов В.И., Дунникова О.С., Ермакова А.Ю., Ерюшева Т.В., Жеребцова И.В., Иванова Г.С., Карась Т.Ю., Катунцева А.А.,

Козлова Е.В., Кондратьев Н.В., Коноштарова Е.Е., Лапкина А.В., Леденев Н.А., Лопухова Ю.А., Луцай Д.В., Мартынова В.А., Миллер Е.О., Муханова Е.С., Парфенова В.Е., Пименова В.В., Попова И.А., Рахубенко Т.Е., Романюк Н.М., Сабрекова О.М., Савчук, Комсомольск-на-Амуре: Амурский гуманитарно-педагогический государственный университет, 2015.

Дополнительная:

1. Физическая культура. Подвижные игры в системе физического воспитания в ВУЗе., учебно-методическое пособие, Мостовая Т.Н., Орел: Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИБ), 2016.
2. Физическая культура. Учебник для студентов высших учебных заведений. Быченков С. В., Везеницын О. В. Саратов: Вузовское образование. 2016.

**Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине: Соревновательная и тренировочная деятельность в избранном виде спорта**

**Практические задания  
(подготовка рефератов, докладов и презентаций)**

**Примерная тематика рефератов**

1. Всесторонне гармоничное развитие личности в процессе физического воспитания.
2. Формирование у населения потребности в систематических занятиях физическими упражнениями.
3. Роль физического воспитания в формировании ЗОЖ.
4. Методы воспитания физических качеств.
5. Принцип наглядности в физическом воспитании
6. Дидактические принципы в системе обучения двигательным действиям.
7. Скоростные способности и методика их воспитания.
8. Силовые способности и методика их воспитания.
9. Воспитание быстроты движений у школьников.
10. Воспитание выносливости у школьников.
11. Планирование в физическом воспитании.
12. Инновационные направления в системе физического воспитания детей дошкольного возраста.
13. Система восстановления и повышения работоспособности.

14. Игровой метод в физическом воспитании детей младшего школьного возраста.
15. Формирование интереса к физической культуре.
16. Коррекция недостатков телосложения у детей старшего школьного возраста.
17. Формы и методы повышения двигательной активности детей старшего школьного возраста.
18. Внеклассные формы физического воспитания детей школьного возраста.
19. Физическая культура в быту студентов.
20. Коррекция недостатков телосложения средствами физической культуры..
21. Профессионально-прикладная физическая подготовка в высших учебных заведениях.
22. Физическая культура как компонент ЗОЖ.
23. Дозирование и регулирование физических нагрузок при занятиях оздоровительной физической культурой.
24. Содержание и организационно-методические основы занятий физическими упражнениями в группах здоровья.
25. Педагогический и врачебный контроль в системе оздоровительной физической культуры.
26. Формирование правильной осанки при занятиях физической культурой.
27. Этапы начальной спортивной специализации и его характеристика.
28. Особенности построения микроциклов на нескольких занятиях в течении дня.



## 29. Контроль тренировочных и соревновательных нагрузок.

### **Примерный перечень вопросов к коллоквиуму:**

Тема 1. Основные положения концепции системы спортивной подготовки. Коренные закономерности тренировки в базовых видах и особенности ее построения.

Тема 2. Соревнования как средство оценки эффективности учебно - тренировочного процесса и повышения мотивации к занятиям у спортсменов.

Тема 3. История становления общей теории и методики физической культуры и спорта, её интегрирующая роль и место в дисциплинах.

Тема 4. Направление «Физическая культура», понятийный аппарат теории физической культуры и спорта.

Тема 5. Система физической культуры в обществе.

Тема 6. Систематика средств, методов и форм физического воспитания.

### **Вопросы для самоконтроля по самостоятельно изученным темам**

1. Общая характеристика теории и методики физической культуры.
2. Двигательная деятельность в жизни человека: в обеспечении нормальной жизнедеятельности, эффективного освоения профессии, продуктивности трудовой деятельности.
3. Физическая активность человека на основе двигательной деятельности как результат формирования потребности в регулярных занятиях физическими упражнениями.
4. Профессионально-физкультурное образование в системе реформирования образования.

5. Отечественная система физического воспитания, пути и перспективы ее развития.
6. Направленное формирование личности в процессе физического воспитания
7. Общесметодические и специфические принципы физического воспитания.
8. Физическое воспитание детей младшего школьного возраста.
9. Физическое воспитание детей среднего школьного возраста.
10. Физическое воспитание детей старшего школьного возраста.
11. Разработка документов планирования по физическому воспитанию в общеобразовательной школе.
13. Построение подготовки спортсменов в течении макроцикла.
14. Структура и построение тренировочного занятия.
15. Документы планирование в спорте.
16. Технология разработки документов планирования в спорте
17. Комплексный контроль и учет в подготовке спортсмена
18. Отбор в спорте
19. Прогнозирование в спорте
20. Международное спортивное движение
21. Нормативные документы по физической культуре и спорту
22. Профессионально-прикладная физическая подготовка
23. Спортивные объединения в мировой социально-политической системе

### **Методические рекомендации по написанию реферата:**

Цель написания рефератов – ознакомление обучающихся с актуальными проблемами подготовки спортсменов к соревновательной и тренировочной деятельности в избранном виде спорта, развитие навыков исследовательской работы. Тема реферата утверждается преподавателем. Обучающиеся выступают с рефератами на семинарах, научных студенческих конференциях, заседаниях научного кружка.

Выполняя работу, следует:

корректно сформулировать ее тему и рассматриваемые проблемы;  
изучить научную литературу по исследуемой теме и дать ее краткий обзор;  
логически грамотно построить всю работу;  
уметь сформулировать результаты своего исследования.

Структура реферата: введение, основная часть (параграфы, озаглавленные в соответствии с планом), заключение и список литературы.

План реферата согласовывается с научным руководителем. Все цитаты в рефераты сопровождаются ссылками на литературный источник и даются в кавычках. Сноски на источники можно делать внизу страницы, в конце разделов или в конце работы. Список литературы составляется по общепринятым правилам описания источников.

Текст реферата должен быть написан четким разборчивым почерком или напечатан. Примерный объем его 20-25 страниц. На титульном листе указываются:

наименование вуза и кафедры;

тема реферата;

фамилия и имя обучающегося с указанием факультета и номера учебной группы;

фамилия и инициалы научного руководителя;

место и год написания реферата.

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине: Современные проблемы организации физкультурно-спортивной деятельности

**Практические задания**

**(подготовка рефератов, докладов и презентаций)**

**Примерная тематика рефератов**

1. Современные тенденции развития наук о физической культуре и спорте. Интеграция и дифференциализация научного знания в современных условиях.
2. Сущность эволюционного подхода в изучении физической культуры и спорта и его значение для получения нового знания.
3. Сущность системного подхода в изучении физической культуры и спорта и его значение для получения нового знания.
4. Сущность синергетического подхода в изучении физической культуры и спорта и его значение для получения нового знания.
5. Соотношение физической и спортивной культур в современном обществе.
6. Проблема конверсий технологий спортивной подготовки в теорию и практику физического воспитания.
7. Научно-методические и организационные аспекты спортизации физического воспитания.
8. Проблематика сомаэстетики Р. Шустермана.
9. Социальная обусловленность видов и разновидностей физической культуры и проблема их эффективности.
10. Научно-теоретические и гуманитарные аспекты адаптивной физической культуры.
11. Проблема эффективности традиционных для отечественной системы физического воспитания средств и методов.
12. Научно-методические аспекты аккультурации заимствованных

систем физических упражнений.

13. Дальнейшая разработка и уточнение целевых установок отечественной системы физического воспитания.

14. Научно-теоретические аспекты развития программно-нормативных основ отечественной системы физического воспитания.

15. Проблема соответствия содержания закона РФ «О физической культуре и спорте» современной практике физической культуры и спорта.

16. Современная теория обучения двигательным действиям.

17. Научно-теоретические основы построения физического воспитания как многолетнего процесса.

18. Двигательная активность человека в свете эволюционного подхода и закономерности развития и утилизации двигательного потенциала индивида.

19. Предметная область и задачи спортивной генетики как новой области знания.

20. Синситивность в развитии двигательных способностей человека. Виды синситивности и их значение для практики физического воспитания.

21. Гуманистические аспекты изучения спорта. Концепция гуманистики спорта.

22. Методологические аспекты построения современной теории подготовки спортсменов.

23. Современная система знаний, отражающих закономерности подготовки спортсменов.

24. Направления совершенствования системы подготовки спортсменов и их научно-методическое обеспечение.

25. Научно-теоретические основы подготовки национальных команд ведущих спортивных стран мира.

26. Основные направления совершенствования системы подготовки в олимпийском спорте.

27. Проблема включения вида спорта в программу Олимпийских игр. Классификация олимпийских видов спорта.

28. Научно-теоретические основы построения системы спортивных соревнований в современном спортивном движении.

29. Проблема определения результата соревновательной деятельности в современном спорте.

30. Проблема построения стратегии и тактики соревновательной деятельности в условиях современной соревновательной практики.

31. Проблема повышения эффективности техники в спорте высших достижений.

32. Структура соревновательной деятельности в современном спорте.

33. Проблема рациональной подготовки спортсменов в свете современных аспектов теории адаптации.

34. Проблема изучения энергообеспечения мышечной деятельности и ее современное состояние.

35. Проблематика изучения нагрузок, применяющихся в спорте, и их влияние на организм спортсмена.

36. Актуальные аспекты изучения утомления и восстановления в системе подготовки спортсменов с учетом условий современной соревновательной практики.

37. Проблема формирования эффективной долговременной адаптации в условиях повышения интенсивности соревновательной деятельности в современном спорте.

38. Современная теория управления движениями и теоретические аспекты технического совершенствования.

39. Актуальные аспекты методики совершенствования техники спортсменов высокой квалификации.

**Вопросы для самоконтроля по самостоятельно изученным темам:**

1. Структура организации спортивно- массовых мероприятий
2. Структура организации спортивных соревнований
3. Техника безопасности на уроках физической культурой

4. Физкультурно - оздоровительные движения в России и за рубежом
5. Виды спортивной подготовки в России и мире
6. Разработка комплексов физкультминуток и физкультпауз
7. Составление плана проведения подвижной перемены
8. Составление положений по проведению спартакиад, малых туристских мероприятий
9. Составление плана проведения спортивного часа школьника
10. Составление положения и плана проведения «Веселых стартов»
11. Разработка планов-конспектов проведения всех изучаемых форм занятий физическими упражнениями.
13. Построение подготовки спортсменов в течении макроцикла.
14. Структура и построение тренировочного занятия.
15. Документы планирование в спорте.
16. Технология разработки документов планирования в спорте
17. Комплексный контроль и учет в подготовке спортсмена
18. Отбор в спорте
19. Прогнозирование в спорте
20. Международное спортивное движение
21. Нормативные документы по физической культуре и спорту
22. Профессионально-прикладная физическая подготовка
23. Спортивные объединения в мировой социально-политической системе

#### **Методические рекомендации по написанию реферата:**

Цель написания рефератов – ознакомление обучающегося с актуальными проблемами подготовки спортсменов, развитие навыков исследовательской работы. Тема реферата утверждается преподавателем. Обучающиеся выступают с рефератами на семинарах, научных студенческих конференциях, заседаниях научного кружка.

Выполняя работу, следует:

корректно сформулировать ее тему и рассматриваемые проблемы;  
изучить научную литературу по исследуемой теме и дать ее краткий обзор;

логически грамотно построить всю работу;

уметь сформулировать результаты своего исследования.

Структура реферата: введение, основная часть (параграфы, озаглавленные в соответствии с планом), заключение и список литературы.

План реферата согласовывается с научным руководителем. Все цитаты в рефераты сопровождаются ссылками на литературный источник и даются в кавычках. Сноски на источники можно делать внизу страницы, в конце разделов или в конце работы. Список литературы составляется по общепринятым правилам описания источников.

Текст реферата должен быть написан четким разборчивым почерком или напечатан. Примерный объем его 20-25 страниц. На титульном листе указываются:

наименование вуза и кафедры;

тема реферата;

фамилия и имя обучающегося с указанием факультета и номера учебной группы;

фамилия и инициалы научного руководителя;

место и год написания реферата.



## **Учебно-методические материалы для самостоятельной работы по дисциплине «Фармакологические средства в спорте»**

Проверка результатов выполнения заданий для самостоятельной работы проводится преподавателем в рамках контактной внеаудиторной работы, проводимой в форме индивидуальных консультаций за счет часов, отводимых в учебном плане на организацию самостоятельной работы студента.

### **Тематика рефератов:**

1. Фармакология в спорте - современное состояние и проблемы.
2. Фармакологические препараты и спорт высоких достижений.
3. Нетрадиционная медицина и препараты, повышающие работоспособность спортсменов.
4. Витамины, поливитамины, антиоксиданты.
5. Минеральные вещества (микро и макроэлементы) и их роль в метаболизме.
6. Биологические активные добавки в питании спортсмена.
7. Запрещенные лекарственные средства в спорте.
8. Побочные действия лекарственных веществ.
9. Растительные лекарственные средства (фитопрепараты), применяемые в спортивной практике.
10. Фармакологическая коррекция стрессовых ситуаций и состояний.

### **Критерии и показатели оценки реферата**

1. Соответствие содержания работы теме.
2. Самостоятельность выполнения работы, глубина проработки материала, использование рекомендованной и справочной литературы
3. Исследовательский характер.
4. Логичность и последовательность изложения.
5. Обоснованность и доказательность выводов.
6. Грамотность изложения и качество оформления работы.
7. Использование наглядного материала.

**Грубыми ошибками** являются:

- содержание реферата не соответствует его теме;
- не выдержана структура реферата;
- незнание дефиниций основных понятий;
- отсутствие демонстрации использования информационных технологий в предметной области соискателя;
- оформление реферата не соответствует требованиям, причем, соискатель демонстрирует полное незнание в области подготовки электронного и бумажного документа (не создано оглавление, предметный указатель, нет подписи к рисункам, отсутствует нумерация страниц);
- грамматические, орфографические и синтаксические ошибки, неправильное построение фраз.

**Ошибками** следует считать: некорректности оформления предоставленных материалов; неточности определений понятий предметной области, связанной с проблематикой реферата; небольшие неточности стиля

**Недочетами** являются: некоторые незначительные ошибки при оформлении материалов реферата (например, отсутствие автоматической расстановки переносов при подготовке электронного варианта; оформление маркированного или нумерованного списка, отсутствие разрыва страницы или раздела в требуемом месте и т.п.); нерациональный (но правильный) способ решения задачи, связанной с предметной областью соискателя; неполнота выводов;

### **Шкала оценивания**

**Оценка «отлично»** - самостоятельность в постановке проблемы; наличие авторской позиции, самостоятельность суждений; соответствие содержания теме и плану реферата; умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы; знакомство автора работы с актуальным состоянием изучаемой проблематики; правильное оформление

ссылок на используемую литературу; грамотность и культура изложения; владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; соблюдение требований к объему реферата; полное соответствие требованиям к культуре оформления.

**Оценка «хорошо»** - реферат, в целом, соответствует отличному реферату, но допущены некоторые незначительные ошибки при оформлении материалов реферата (например, отсутствие автоматической расстановки переносов при подготовке электронного варианта; оформление маркированного или нумерованного списка, отсутствие разрыва страницы или раздела в требуемом месте и т.п.); небольшие неточности стиля; поверхностность выводов.

**Оценка «удовлетворительно»** - допущены неточности определений понятий предметной области, связанной с проблематикой реферата; нарушена логика и последовательность изложения, отсутствуют самостоятельные выводы.

**Оценка «неудовлетворительно»** - содержание реферата не соответствует его теме; не выдержана структура реферата; автор демонстрирует незнание дефиниций основных понятий; отсутствует демонстрация использования информационных технологий в предметной области соискателя; оформление реферата не соответствует требованиям, причем, соискатель демонстрирует полное незнание в области подготовки электронного и бумажного документа (не создано оглавление, предметный указатель, нет подписи к рисункам, отсутствует нумерация страниц); допускаются грамматические, орфографические и синтаксические ошибки, неправильное построение фраз.

***Тематика эссе:***

1. Ноотропы метаболического действия.
2. Нейропротекторы.
3. Антигипоксанты.
4. Антиоксиданты.

5. Средства пластического действия.

6. Макроэрги.

### **План подготовки эссе**

1. Виды препаратов.

2. Механизм действия.

3. Побочные эффекты.

4. Состояния у спортсменов, при которых целесообразно применение препарата.

### **Критерии оценки**

оценка «**зачтено**» выставляется студенту, если он подготовил доклад согласно плану, доступно сообщил информацию и ответил на вопросы студентов; оценка «**не зачтено**» - студент выполнил 1/3 часть работы от отметки «зачтено».

### **Тематика учебно-исследовательских проектов:**

- Факторы, ограничивающие работоспособность квалифицированного спортсмена и их фармакологическая коррекция.

- Перетренировка. Фармакологическая реабилитация.

### **Рекомендации по организации самостоятельной работы**

Самостоятельная работа является важной составной частью учебного процесса и проводится в целях закрепления и углубления знаний, полученных на занятиях, активного поиска новых знаний.

Работая над учебными материалами, изучая таблицы, схемы, приборы, аппаратуру студенты осмысливают, закрепляют навыки, полученные на занятиях.

Кроме того, студенты дорабатывают свои конспекты, готовятся к предстоящим занятиям, семинарам, а также получают консультации.

Студенты занимаются самостоятельно в часы, определенные расписанием занятий, под руководством преподавателей и лаборантов, закрепленных за учебными группами.

Формами контроля самостоятельной работы студентов являются:

- оформленный и предоставленный в установленные сроки реферат;
- оформленная контрольная работа в рамках домашнего задания в установленные сроки.

- задания в тестовой форме по тематике семинарских занятий

Индивидуальная работа является одним из видов самостоятельной работы студента, которая выполняется в присутствии преподавателя на персональном компьютере.

Задачами данной работы являются:

- систематизация, закрепление и развитие практических навыков, расширение кругозора по проблемам реабилитации;
- использование знаний, полученных в ходе аудиторных занятий;
- стимулирование более глубокого и систематического изучения дисциплины в течение семестра;
- развитие умений работы с ПК, учебной и специальной литературой.

### **Вопросы для самоконтроля по самостоятельно изученным темам**

**Тема : «Запрещенные лекарственные средства и методы в спорте»**

1. Дайте определение понятия «допинг».
2. Расскажите краткую историю допинга в спорте
3. Дайте краткую характеристику допинга в спорте
4. Расскажите классификацию допинговых веществ WADA (2009)
5. Расскажите классификацию допинговых веществ WADA (2013)
6. Расскажите классификацию допинговых веществ WADA (2017)

### **Тема : «Отдельные группы и виды допингов»**

1. На какие группы можно разделить допинговые препараты с точки зрения достигаемого эффекта?
2. Какие группы препаратов относятся к анаболическим стероидам и другим анаболизирующим гормональным средствам?
3. Объясните механизм действия соматотропного гормона.
4. Объясните механизм действия хорионического гонадотропина.
5. С какой целью диуретики применяются у спортсменов?
6. Расскажите классификацию диуретиков.
7. Перечислите побочные действия диуретиков.
8. Какие препараты относятся к стимуляторам ЦНС.
9. С какой целью стимуляторы применяются в спортивной практике?
10. Расскажите механизм действия  $\beta$ -блокаторов.
11. С какой целью применяются  $\beta$ -блокаторы у спортсменов?
12. Расскажите классификацию  $\beta$ -блокаторов.
13. Дайте понятие «кровавый допинг».
14. Какие варианты применения кровавого допинга существуют?
15. Дайте определения понятию «генотерапия».
16. Что представляют собой стволовые клетки?
17. Для чего разрабатываются методики генотерапии?
18. Существуют ли методы обнаружения генетических допингов в настоящее время?

### **Тема : «Анаболические стероиды»**

1. Какие группы препаратов относятся к анаболическим стероидам и другим анаболизирующим гормональным средствам?
2. Расскажите механизм действия анаболических стероидов.
3. Перечислите побочные эффекты анаболических стероидов.

### **Тема : «Наркотики»**

1. Дайте определение понятия «наркотик».
2. Расскажите классификацию наркотических средств.
3. Расскажите цели применения наркотиков в спорте.
4. Приведите примеры применения наркотиков в спорте.
5. Перечислите побочные эффекты наркотических средств.
6. Какая складывается клиническая картина при передозировке наркотическими препаратами?
7. Какие необходимо принять меры первой помощи при передозировке барбитуратами?
8. Какие существуют симптомы передозировки алкоголем?
9. Какие манипуляции необходимо проделать при передозировке амфетаминами до приезда скорой помощи?

#### **Тема : «Адреномиметики».**

1. Какие вещества относятся к адреномиметикам.
2. Расскажите классификацию адреномиметических средств.
3. С какой целью спортсмены используют  $\beta$ -2 адреномиметики в своей практике.
4. Какие препараты из группы  $\beta$ -2 адреномиметиков нашли наибольшее применение в спортивной практике.

#### **Тема : «Правовые аспекты применения допинга»**

1. Перечислите основные термины и определения, имеющие отношение к допинг-контролю?
2. Какие санкции применяются к спортсменам, уличенным в применении допинга?
3. Перечислите требования к соревновательному тестированию.
4. Перечислите требования к внесоревновательному тестированию.
5. Какие существуют права и обязанности у спортсмена для прохождения допинг-контроля?

6. Какие существуют правила сбора проб мочи?
7. Какие существуют правила сбора крови?
8. Какие существуют правовые аспекты применения допинговых средств?
9. Кто имеет право назначать фармакологическую терапию спортсмену?
10. Какие фармакологические препараты могут назначаться спортсмену?
11. Кто должен обладать сведениями о применяемых спортсменом лекарственных препаратов?
12. В каком случае лечебно-профилактическое учреждение будет признано виновным при назначении спортсмену препарата, содержащего допинг?



## **Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Технология научных исследований в физической культуре и спорте»**

Самостоятельная работа включает подготовку к семинарским и практическим занятиям, выполнение реферата и творческого задания, самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы.

### **Тематика рефератов**

1. Библиографический поиск литературных источников.
2. Изучение роли родителей в физическом воспитании детей.
3. Изучение социально-психологических особенностей личности учащегося.
4. Изучение спортивного коллектива.
5. Исследование передового опыта по физическому воспитанию школьников.
6. Исследование учащегося в сфере социализации.
7. Историческое развитие науки в сфере физической культуры и спорта.
8. Количественный анализ результатов эмпирического исследования математическими и статистическими методами.
9. Контент-анализ в педагогическом исследовании.
10. Культурологический подход в педагогическом исследовании.
11. Методика изучения промежуточных и конечных результатов в обучении и воспитании.
12. Методики исследования психологической подготовленности.
13. Методики исследования тактической подготовленности.
14. Методики исследования технической подготовленности.
15. Методики исследования физической подготовленности.
16. Методы научного познания
17. Методы опроса в педагогическом исследовании.
18. Моделирование в педагогическом исследовании.
19. Наблюдения как метода эмпирического познания.

20. Оформление данных научных исследований.
21. Системный подход в педагогическом исследовании.
22. Современная российская педагогическая наука о методологии.
23. Современное понимание науки как особого вида деятельности.
24. Способы работы с научной литературой.
25. Эксперимент как важнейший метод педагогического исследования.
26. Этапы научного творчества.

*Методические рекомендации по написанию реферата:*

Выполняя работу, следует: корректно сформулировать ее тему и рассматриваемые проблемы; изучить научную литературу по исследуемой теме и дать ее краткий обзор; логически грамотно построить всю работу; уметь сформулировать результаты своего исследования.

Структура реферата: введение, основная часть (параграфы, озаглавленные в соответствии с планом), заключение и список литературы.

План реферата согласовывается с научным руководителем. Все цитаты в рефераты сопровождаются ссылками на литературный источник и даются в кавычках. Сноски на источники можно делать внизу страницы, в конце разделов или в конце работы. Список литературы составляется по общепринятым правилам описания источников.

Текст реферата должен быть написан четким разборчивым почерком или напечатан. Примерный объем его 20-25 страниц. На титульном листе указываются: наименование вуза и кафедры; тема реферата; фамилия и имя студента с указанием факультета и номера учебной группы; фамилия и инициалы научного руководителя; место и год написания реферата.

*Творческое задание* включает разработку программы педагогического эксперимента.

Алгоритм разработки программы эксперимента:

Задание 1. Сформулируйте цель своего педагогического эксперимента.

Задание 2. Сформулируйте рабочую гипотезу.

Задание 3. Отберите методы, необходимые для осуществления вашего исследования. Определите характер вашего эксперимента.

Задание 4. Определите критерии, по которым можно выявить успешность (или не успешность) экспериментальной деятельности.

Задание 5. Определите временные границы проведения задуманного эксперимента.

Задание 6. С учетом сказанного выше заполните, пожалуйста, данную таблицу.

№ п/п	Мероприятия эксперимента	Методы исследования	Сроки исполнен ия
1			
2			
...			

**Вопросы для самоконтроля по самостоятельно изученным темам:**

1. Что такое наука, каковы ее функции, роль в обществе, в физической культуре и спорте?

2. В чем состоит роль научной и методической деятельности в сфере физической культуры и спорта?

3. Какие существуют ученые степени и ученые звания?

4. Дайте характеристику научной специальности 13.00.04 – теория и методика физического воспитания, спортивной тренировки, оздоровительной и адаптивной физической культуры.

5. Проблематика научных исследований по общим основам теории и методики физического воспитания.

6. Проблематика научных исследований по теории и методике спорта и спортивной подготовки.

7. Проблематика научных исследований по теории и методике оздоровительной и адаптивной физической культуры.

8. Дайте общую характеристику видов научно-методических работ в области физической культуры и спорта.

9. Контрольная и курсовая работа. Особенности задач и содержания.

10. Магистерская диссертация. Отличительные особенности.

11. Кандидатская и докторская диссертации. Основные характеристики.

12. Характеристика монографии.

13. Учебники и учебные пособия. Основные характеристики.

14. Какие методы научных исследований используются в области физической культуры и спорта?

15. Тестирование, виды тестов, требования к тестированию.

16. Какова роль хронометрирования в научных исследованиях?

17. В чем отличие педагогического наблюдения от обыденного?

18. В чем состоит смысл метода экспертных оценок?

19. Какие виды комплексного контроля вы знаете?

20. Как осуществляется контроль за физической подготовкой?

21. Педагогический эксперимент, его виды, способы проведения.

22. Анкетирование, его виды и методика проведения.

23. С какой целью используются математико-статистические методы в исследованиях в области физической культуры и спорта?

24. Как осуществляется оценка статистической достоверности различий?

25. Что такое корреляционный анализ? Для чего он используется?

26. Какова структура ВКР?

27. Назовите и охарактеризуйте обязательные элементы введения.

28. Перечислите требования к оформлению ВКР.

29. Что такое гипотеза исследования?

30. Каким должен быть объем ВКР и отдельных разделов и глав?

31. В чем состоят требования к оформлению таблиц и рисунков?

32. Какие существуют правила оформления 1 главы?
33. Какие существуют правила оформления 2 главы?
34. Какие существуют правила оформления 3 главы?
35. Как пишутся выводы выпускной работы?
36. Что необходимо знать студенту о процедуре предзащиты и защиты ВКР?

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Курский государственный университет»

Кафедра иностранных языков и профессиональной коммуникации

**Учебно-методические материалы по дисциплине**

**«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В  
АКАДЕМИЧЕСКОМ ОБЩЕНИИ»**

*для магистрантов неязыковых факультетов всех направлений подготовки  
очная/заочная форма обучения*

составители:

Денисова В.В., Захарчук Е.А., Кривко И.П.

Курск 2020

## CONTENTS

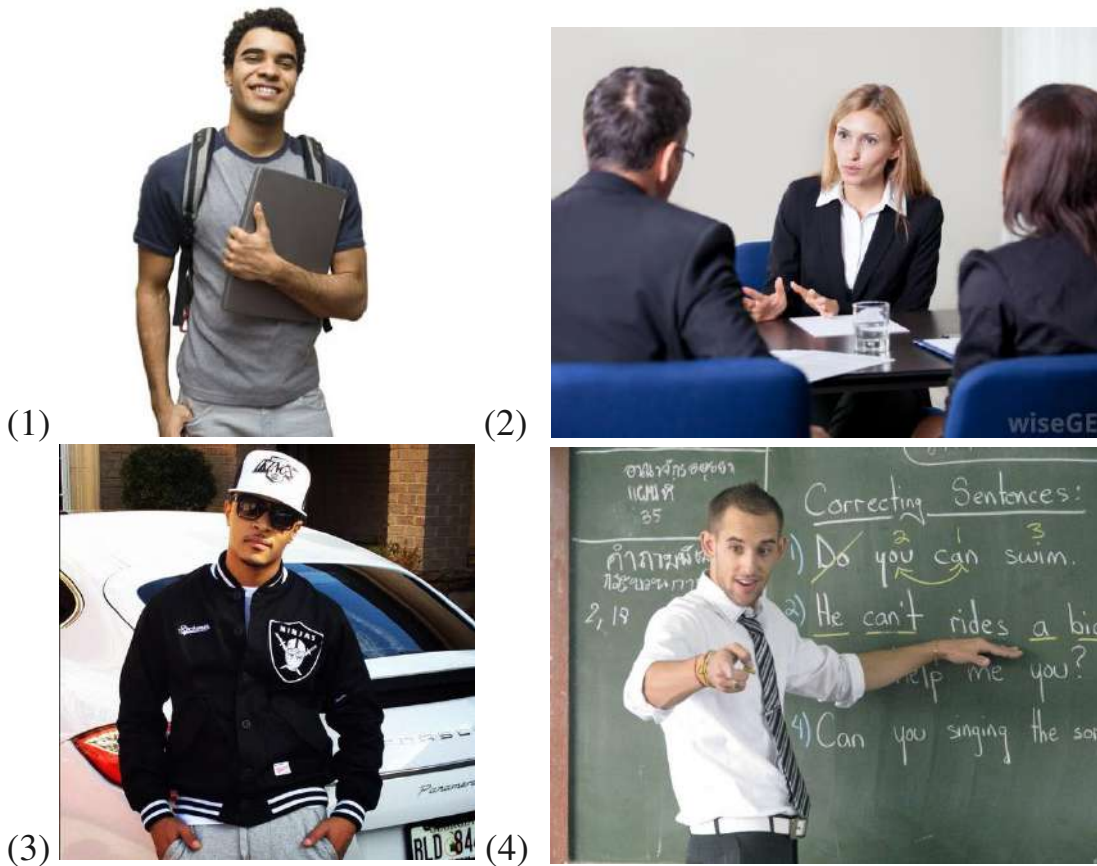
<b>UNIT 1 Lesson 1.</b> Making contacts. Introducing yourself. Exchanging business cards .....	3
<b>UNIT 1 Lesson 2.</b> Secrets to a successful conversation: Overcoming barriers... ..	9
<b>UNIT 1 Lesson 3.</b> Being tactful .....	17
Cultural know-how .....	21
<b>UNIT 2 Lesson 1.</b> Business communication and professional partnership. Professional image and the basics of self-presentation .....	26
<b>UNIT 2 Lesson 2.</b> Business correspondence .....	32
<b>UNIT 2 Lesson 3.</b> Telephoning .....	42
<b>UNIT 3 Lesson 1.</b> Business negotiations .....	49
<b>UNIT 3 Lesson 2.</b> Employment .....	58
<b>UNIT 3 Lesson 3.</b> Company structure and the career ladder .....	74
<b>UNIT 3 Lesson 4.</b> Leadership and the basics of management .....	89
<b>UNIT 4 Lesson 1.</b> Planning a business trip .....	94
<b>UNIT 4 Lesson 2.</b> Professional cooperation: conferences and workshops ... ..	102
<b>UNIT 4 Lesson 3.</b> Giving presentations .....	114
<b>UNIT 5 Lesson 1.</b> Cross-cultural aspects of business negotiation in our multicultural world .....	122
International rules of politeness .....	125
Body language .....	131
<b>UNIT 5 Lesson 2.</b> Culture conflict. Culture differences in the work place ... ..	140
<b>UNIT 5 Lesson 3.</b> Cross-cultural features of business and academic communication .....	146
<b>UNIT 6 Lesson 1.</b> The international system of higher education .....	153
<b>UNIT 6 Lesson 2.</b> The chosen specialty as a part of scientific field .....	160
<b>UNIT 6 Lesson 3.</b> Doing your master's: research and thesis .....	167
<b>Vocabulary</b> .....	174
<b>Appendix</b> .....	180
<b>References</b> .....	190

## UNIT 1 LESSON 1

### MAKING CONTACTS. INTRODUCING YOURSELF. EXCHANGING BUSINESS CARDS.

#### 1. Let's start!

Look at the pictures and read the situations below. Guess: are they formal or informal. Where can you hear such talks?



- Hey! What's up guys! Ma name's Alan.
- Good day! Let me introduce myself. I'm Joseph Spencer. I represent the department of Foreign Languages.
- Hello! I'm Samantha Jones. I'm a sales manager at General Motors.
- Hi! I'm Rick Willson. I'm 19 and I'm a student at Kingston University.

#### 2. Read the dialogue and analyze the conversational patterns.

- Hello. What's your first name?
- My name's Joseph.
- And your surname?



- Spencer.
- How do you spell that?
- S-P-E-N-C-E-R
- And where are you from, Joseph?
- I'm from Los Angeles. I'm American.
- Thank you very much! Nice to meet you at our conference.
- Nice to meet you, too. Have a good day!

**NB Pay attention to the expressions:**

first name = your name

surname, last name = family name

how do you spell that/ can you spell that = pronounce distinctly letter by letter

**3. Stand up and introduce yourself to the other students. Say your name, surname, spell your surname. Write down the surnames of your groupmates and decide which one is the most difficult to comprehend.**



**4. Here is some personal information about two people. Add your personal information to the table.**

<i>Name</i>	<b>Bill Fraiser</b>	<b>Sabine Ganz</b>	<b>You</b>
<i>City</i>	Chicago	Zurich	
<i>Age</i>	30	22	
<i>Phone number</i>	312-554-07-49	43-44-900-4754	
<i>Email address</i>	b-fraiser@gmail.com	Sabine_gz@swissmail.ch	
<i>Company name</i>	IBM	Nestle	
<i>Country</i>	USA	Switzerland	

**NB email addresses:**

**@ = at**  
**“ . ” = dot**  
**“ - ” = dash**  
**“ \_ ” underscore**

**a) Fill in the gaps and answer the questions about Bill.**

1. What's \_\_\_\_\_ surname?
2. \_\_\_\_\_ first name?
3. Where \_\_\_\_\_ he from?
4. How old \_\_\_\_\_ he?
5. \_\_\_\_\_ his phone number?
6. \_\_\_\_\_ email address?
7. What \_\_\_\_\_ does he work for?

**b) Talk to your partner to discuss Sabine`s personal information.**

**c)**

- *Work with a partner. Write down your personal information.*

- *Talk to your partner to learn his/her personal information. Don`t forget to spell your surname, email address.*

- *Present your partner to the group.*



**5.  (L1) Listen to the dialogue and complete the form:**

Name: Jan K _____
Nationality: _____
Company name: _____ Industries

**Complete the phrases 1-3. Match them with the functions a-c.**

1) Can you _____ that, please?	a) Check how to write a word.
2) S _____?	b) Say information is correct.
3) T _____ right.	c) Ask someone to repeat.

**6.  (L2) Listen to the conversation. Is this Jan`s first or second meeting with Ben?**

**7. Listen again and complete the conversation.**

J: Hi <sup>1</sup> \_\_\_\_\_ Jan Kowalik.  
B: Hello. <sup>2</sup> \_\_\_\_\_ to meet you, Jan. I'm Ben West.  
J: What <sup>3</sup> \_\_\_\_\_ are you with, Ben?  
B: I'm with Nerada Electronics. <sup>4</sup> \_\_\_\_\_?  
J: I'm <sup>5</sup> \_\_\_\_\_ Bax Industries.  
B: Ah. What do you do?  
J: I'm an IT <sup>6</sup> \_\_\_\_\_. And you?  
B: I'm a finance <sup>7</sup> \_\_\_\_\_.  
J: is Nerada <sup>8</sup> \_\_\_\_\_ company?  
B: No it isn't <sup>9</sup> \_\_\_\_\_.

**8. What do you know about business cards? Why do people use them? What information is on most business cards?**



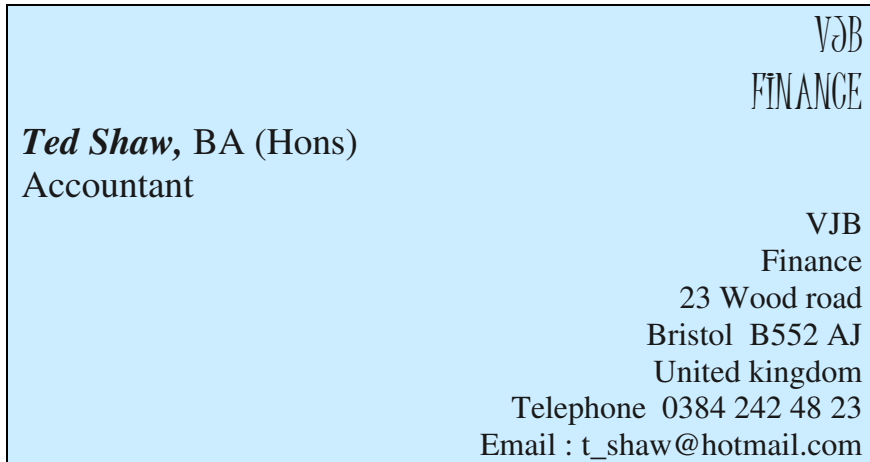
**James Kirk**  
Captain

**Boston Lobster Fishing**  
Boston, MA  
(617) 555-1234  
kirk@bostonlobsterfishing.com  
bostonlobsterfishing.com



**9. Label the business card with the words in the box.**

*qualification   address   first name   surname   company name   job title*



**10. Read about business cards in different countries. Complete the information with the countries in the box.**

Switzerland   Mexico   China   **the UK**

- a) People often exchange business cards at the end of a meeting in **the UK**.
- b) It is a good idea to print business cards in Spanish and English in \_\_\_\_\_.
- c) Titles (for example Dr, MBA, PhD) are important in \_\_\_\_\_.  
Write professional titles and qualifications on your business cards.
- d) Business people give and receive cards with both hands in \_\_\_\_\_.  
Read the card immediately and then give your card to your business contact.

**11. How do people greet business contacts in your country? How do people greet business contacts in other countries around the world?**



**12.  Read the text. Make up a list of the rules for making a successful business card.**

**DOES YOUR BUSINESS CARD PASS THE TRASH TEST?**



Your business card is often the first impression a potential client has with your company. The business card design and message will ultimately determine whether it gets thrown in the trash or filed for contact later.

Reach in your wallet and pull out your business card. Your Small Business Information guide has put together the business card test. Learn if your business card will pass or be trashed.

**Size:** Does your business card conform to the traditional size of 3.5" by 2"? Anything greater will not fit in wallets or most business card holders. End result trash.

**Paper Quality:** Is your business card design of professional quality or is it flimsy with perforated edges? Cheap cards are trashed.

**Ink:** Drop some liquid on your business card. If the ink runs, it's in the trash.

**Color Test:** Colorful cards can add to your professional image. Too much color can be detracting. Trash your card if it is black and white or has more than 3 colors unless it's a photograph.

**Message Design:** Your business card should clearly tell people what you do and offer a meaningful benefit. No message adds confusion so your card ends up in the trash.

**Image Match:** Your business card design should match your business image. If you're a designer, then the card should be creative. If your card is out of synch with your image, time to toss it.

**Font Size:** Is your card crammed with information? White space on the card will make it easier to absorb your message.

If you have a lot to say, add it to the back of the business card. Is the print so tiny you have to squint to see it? This one is heading for the trash.

**Contact Information:** Your clients or potential clients should have as many means as possible to contact you based on their preference. Your business card design should include: voicemail, phone, fax, email, and website. Lack of contact information puts your card in the trash.

You only have one chance to make a great first impression. Make sure you invest in the best business card design you can afford. The business card is your introduction to a client, for the low cost per card that is money well spent.

### 13. <PROJECT>

**Create your own business card. Exchange it with the classmates and introduce yourself.**

## UNIT 1 LESSON 2

### SECRETS TO A SUCCESSFUL CONVERSATION: OVERCOMING BARRIERS

#### 1. Look at the pictures and try to guess:

- Is the situation formal or informal?
- What is the relationship between the interlocutors?
- Which emotions are the people experiencing? Are they positive or negative?
- Are the participants really involved / interested?




#### 2. Complete the questionnaire with yes/no answers about yourself and then interview your partner.

Questions to discuss	you	partner
Do you ever experience any difficulty in starting a conversation?		
In a new environment, do you feel worried and/or embarrassed at the idea that someone might ask you something?		

Are you prejudiced against any categories of people?		
Do you succeed to show your attention and interest in what your interlocutor is saying?		
Are there any topics which you'd like to avoid?		
Can you always guess what your interlocutor's intentions are?		
If you want to quit the conversation, do you know how to do it without offending the interlocutor?		

Now compare your answers, find some common points and discuss why these problems are widespread when it comes to communication.

3.  (L3) Listen to two conversations. Both of them took place during a break between lessons at a language school. The participants are a student and a teacher. Which conversation is successful and why? What goes wrong in the other case?

Try to analyse the given situations and make up a list of recommendations for a successful conversation. Use your own experience too.

#### SECRETS TO A GOOD CONVERSATION:

1. A smile on your face (not a too wide one) is a good start.
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_

4. This is the conversation between Maria (M) and the teacher (T). Try to improve it. Rewrite Maria's responses and hypothesize on how the conversation might go.

T: Hello, what's your name?

M: Maria.

T: I'm James. I'm a teacher. And... where are you from?

M: Rome.

T: Ermm... What... what do you do?

M: I'm a student.

T: Mmm... and... how long have you been here in London, Maria?

M: Two months.

T: Are you having a good time?

M: Mmm... Yes.

T: Can I get you a coffee?

M: No.

T: Are you missing your family at all?

M: No.

T: Err... have you got any brothers or sisters?

M: Yes.

T: Oh! What do they do?

M: They are students too.

T: Oh well, I've got a class now. Goodbye, Maria.

M: Ciao!

**5. Try to respond the following phrases which make a good beginning to any kind of conversation.**

- 1) *Hi, how are you doing?* - \_\_\_\_\_.
- 2) *How is your day going?* - \_\_\_\_\_.
- 3) *It's a beautiful morning, isn't it?* - \_\_\_\_\_.
- 4) *We're sure having a busy day today.* - \_\_\_\_\_.
- 5) *Are you still working at that report?* - \_\_\_\_\_.
- 6) *I don't think we've met before. I'm Barry.* - \_\_\_\_\_.
- 7) *Looks like it's going to rain.* - \_\_\_\_\_.
- 8) *Your dog is so cute. What's his name?* - \_\_\_\_\_.
- 9) *What do you think about the presentation?* - \_\_\_\_\_.
- 10) *I'm so impressed with your speech.* - \_\_\_\_\_.
- 11) *Any plans for the weekend?* - \_\_\_\_\_.
- 12) *How was your holiday?* - \_\_\_\_\_.
- 13) *It's a great match!* - \_\_\_\_\_.




14) *Long time no see!* - \_\_\_\_\_.

15) *It was an excellent workshop. I learned a lot. How about you?* –  
\_\_\_\_\_.

**Which of the given phrases are proper in a formal situation? Which are likely to be used in a conversation between friends? Colleagues? Which can be used to make friends to a stranger?**

**6. Which barriers to successful communication can you think of? Describe the possible difficulties related to the following aspects:**

- Language
- Culture
- Manners
- Social status
- Education level
- Gender
- Stereotypes
- Intellectual and psychological issues

**7.  Read the article and find the ways to solve the above-mentioned types of problems.**

#### IDENTIFYING AND OVERCOMING COMMUNICATION BARRIERS

If you understand how emotional intelligence, communication, barriers, gender, and culture effect communication you will be able to experience more intimate relationships. To gain an understanding of how communication works effectively, a person must first understand some of the things that cause communication to be ineffective.

*Gender* and *culture* affect communication because people have different ways of expressing themselves. Between genders in the same culture there are differences that begin in how a person creates their self-concept. Men look for social comparisons where women value self-appraisals. Self-confidence is also formed differently between women and men. Men gain self-confidence with achievements whereas women gain it through connections with other people. These two major differences affect how the genders communicate with each

other. Men are more driven by results and solving problems where women want to feel emotionally connected and worry less about the solutions.

An example of a gender driven misunderstanding might happen when a couple moves to a new location, as it might happen with a military family. When the couple first moves to their new home, the woman may not feel confident, might want someone to talk to, and be looking for ways to reach out to make new friends. If the husband is away and only able to be contacted by phone or e-mail, the wife might complain to him, hoping for empathy. The husband's reaction would most likely be to solve the problem, either by suggesting the wife talk to other wives in the unit or take a trip home so that she can socialize. In a case like this, the wife may become upset with the husband because he does not seem to understand that all she wanted was someone to listen to her.

Culture plays a similar role in communication. Cultural identity is made up of ethnicity, culture (the values, traditions, social and political relationships and worldview a group of people share), gender, age, beliefs, values and to what degree a person identifies with the culture they are brought up in. A belief that one's own culture is superior to all other cultures or a lack of interest in learning about other cultures can lead to barriers in communication that cannot be overcome without effort.

An example of cultural barriers can be seen between North American and Latin American cultures. For North Americans, the intimate space begins at a further distance than it does for the Latin American people. In a situation like this, a Latin American person might be perceived as making a sexual advance by a North American person because the North American person thinks that the Latin American person is standing too close to just be friendly. The Latin American person is probably not aware of the discomfort they are causing the North American person.

People also set up barriers for themselves which make it difficult to communicate with people who have different views or a different background. One barrier is ethnocentrism which is a belief that a single ethnicity and culture (usually the person's own) is superior to all other ethnicity and cultures. This barrier can make it so that people of two different cultures cannot communicate properly because the person that is ethnocentric does not want to understand the other person's culture which makes it difficult to have a common starting point for communication.

An example of ethnocentrism occurred before and during the holocaust. The German people were made to believe that German was the best ethnicity

and no others should be tolerated. It may have started out as separating schools, taking away jobs, and other things that made life difficult for other people in the country, especially Jewish people, but it ended up turning into a slaughter of many innocent people.

Another barrier that closely relates to ethnocentrism is *discrimination* which is when a person tries to exclude or distance themselves from people in other groups. Discrimination goes further than ethnocentrism because the person is not willing to interact with people outside their group which can be gender, race, or sexual orientation.

Discrimination happens every day for many reasons. Sometimes the discrimination comes from skin color and other times from what a person is wearing. Women that are out with their parents and children and look younger than they are might be discriminated against because people think they are teen mothers. The discrimination makes it so that the young looking mother is not given a chance to say, "I am 25." The discrimination can be something as simple as being glared at to not being waited on in a restaurant because the server does not feel they deserve service.

*Stereotyping* is often a barrier that can fuel the discrimination because it oversimplifies views of another group of people. An example of stereotyping would be the view that all African Americans steal televisions because the person saw one case on the news where an African American stole a television from an electronics store. A stereotype like this one can hurt communication because the person is likely to treat any African American they meet as if they are criminals. Another stereotype that can harm communication would be the belief that all Chinese people are extremely smart. This might seem like a good stereotype to have, but it can make a Chinese person who is not a genius feel like an outcast and avoid getting into situations where their intelligence will be tested.

Negative stereotyping can lead to prejudice and discrimination. *Prejudice* is a negative view of a culture based off little experience. The example that "all African Americans steal TV's" demonstrates how this works. If a person believes that all African Americans steal, they are going to have a negative view of the culture which is going to make them avoid interaction with African American people.

All of the barriers to communication can be reflected in what a person says and how they say it, especially stereotyping, discrimination, and ethnocentrism, but also culture and gender. For culture, the *demeanor* of the

person may show discomfort. The person most likely did not vocalize their discomfort, but their posture, expressions, choice of words, and vocal tones may give away their discomfort. This may lead to a shortened conversation or two people focusing more on what is not going well in the conversation than what is actually being said.

Between genders, the body language, tones, and choice of words may also lead to communication breakdowns. When the woman becomes upset that a man is not showing empathy toward them and not saying the right things, she may back away, make faces, or use different tones and words than she normally would if she was satisfied with the conversation. The man may notice the unhappiness with the conversation and try to fix it or might start to feel like this is a cycle he cannot break.

## CHARACTERISTICS THAT HELP OVERCOME COMMUNICATION BARRIERS

A solution to the barriers is emotional intelligence which can be mastered and lead to better relationships. Emotional intelligence is the ability to understand others and work with them. There are five characteristics of emotional intelligence. *Being self-aware* is the most important. It is the ability to distance oneself from their emotions so that they can look at the emotion without becoming overwhelmed or reacting to it too quickly. This piece of intelligence would help a person who is struggling with stereotyping.

The second characteristic is the ability to *manage emotions* which means expressing them in a way that is appropriate for the setting. Once a person has become aware of the emotion, they can come up with a way to handle the emotion. The person who gets nervous around African Americans may be able to walk away for a minute to collect themselves and then act as they should.

The third characteristic is the ability to *motivate oneself* which is setting a goal and reaching it. For the person who is nervous around African Americans, the goal may be to sit at the table and hold normal conversation with the dinner guests.

The fourth intelligence is recognizing emotions in others which is called *empathy*. The best way to do this is to listen to what people are really saying and trying to understand it by observing their body language along with their actual language.

Body language plays a part in improving a person's emotional intelligence. A person who fears African Americans may be able to sit through a dinner and talk nice, but might look as though they are ready to run out of the room if a butter knife is picked up the wrong way.

The fifth characteristic is the ability to *handle relationships*. The person needs to recognize their own needs as well as the needs of the other person. They need to find a balance where both sets of needs are met as fully as possible.

With an understanding of how barriers, culture, gender, and emotional intelligence effect communication, a person is more able to communicate effectively and have fulfilling relationships. If these things are ignored, communication breaks down and a person can become isolated.

## UNIT 1 LESSON 3

### BEING TACTFUL

#### 1. Study the adjectives, and put them into the correct categories below.

*tactful* *offensive* *rude* *diplomatic* *subtle* *personal* *civil* *vulgar*  
*blunt* *respectful* *polite* *impolite* *politically* *correct*

Causing offence: \_\_\_\_\_

Not causing offence: \_\_\_\_\_

#### 2. Read the dialogue below in pairs. Describe the speakers using the adjectives above. How could you improve the customer's part?

*Shop assistant:* Can I help you?

*Customer:* Yes, my friend bought this shirt for me yesterday, but I don't like it.

*Shop assistant:* Would you like to choose another one, sir?

*Customer:* No, I want a refund.

*Shop assistant:* We do have some new colours in stock.

*Customer:* No, just give me the money.

*Shop assistant:* OK, no problem. Do you have the receipt?

*Customer:* Yes. Take it.

#### 3. (L4, V1) Watch or listen to 6 dialogues. In which dialogue does the speaker...

- make a complaint?
- interrupt someone who is busy?
- speak his/her mind?
- make a request to a friend?
- make a request to a stranger?
- have a problem that needs urgent attention?

#### 4. Look at the following expressions from the dialogues. They are all used to say things more carefully so that you do not upset someone. Put them into the correct categories below:

... *seems to be* ...

*Couldn't this wait till later?*

*Could you ...?*

*Don't you think ...?*

*I don't mean to be rude, but ...*  
*I seem to (have + PAST PARTICIPLE)*  
*I'm afraid ...*  
*Would it be possible to ...?*  
*a little*

*I don't mean to disturb you, but ...*  
*I was wondering if I could ...*  
*It looks like ...*  
*a bit*  
*really (in negative sentences)*

1) A word or phrase used to 'soften'  
 an adjective, verb or adverb:

  a little (less noise)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

2) A negative question used to:  
 politely disagree or argue with  
 someone:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_


3) A polite request:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

4) A 'softening' phrase used to  
 introduce a problem, complaint,  
 negative remark, etc.:

  I don't mean to disturb you, but...

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

e) Now complete the dialogues with the expressions.  (L4) Listen again  
 to check your answers.

### DIALOGUE 1

*Shop assistant:* Can I help you, sir?

*Mark:* Yes, I bought a digital camera from your website.

*Shop assistant:* OK. Is there a problem?

*Mark:* Well, yes. \_\_\_\_\_<sup>1</sup> you sent me the wrong camera. As you can see  
 from the order confirmation, I didn't order this model.

*Shop assistant:* Oh, I'm very sorry sir. We'll replace it immediately.

### DIALOGUE 2

*Alice:* Excuse me, \_\_\_\_\_<sup>2</sup> make **a little** less noise, please? I'm trying to sleep.

*Hotel guest:* OK, sorry. We'll turn the music down.

*Alice:* Thank you.

### DIALOGUE 3

*Sam:* You were looking for me, Mark?

*Mark:* Yes, that's right. \_\_\_\_\_<sup>4</sup> misplaced my textbook, and I have a lecture in 30 minutes. \_\_\_\_\_<sup>5</sup> borrow your copy.

*Sam:* Ok, I can lend you mine for the day, but I'll need it back by 5 o'clock.

### DIALOGUE 4

*Emma's boss:* Come in!

*Emma:* Hi Mr. Johnson, **I don't mean to disturb you, but** could I have a quick word?

*Emma's boss:* \_\_\_\_\_<sup>7</sup> ? I've got a meeting on at the moment.

*Emma:* Well, unfortunately that isn't \_\_\_\_\_<sup>8</sup> possible. I'm leaving for Paris this afternoon. I'll only be a minute I promise.

*Emma's boss:* Oh, Ok then.

### DIALOGUE 5

*Emma:* Mark, I've decided. I'm going to take my driving test next week.

*Mark:* Next week? \_\_\_\_\_<sup>9</sup> you need \_\_\_\_\_<sup>10</sup> more time?

*Emma:* What do you mean?

*Mark:* Well, \_\_\_\_\_<sup>11</sup> I've seen your driving. You're just not ready yet.

### DIALOGUE 6

*Landlady:* Hello.

*Mark:* Hello, this is Mark from Flat 14. I'm calling about the shower in my bathroom. It \_\_\_\_\_<sup>12</sup> leaking.

*Landlady:* Oh really? I'll send the plumber round tomorrow afternoon.

*Mark:* \_\_\_\_\_<sup>13</sup> I'm going away tomorrow afternoon for a few days. \_\_\_\_\_<sup>14</sup> send someone round to fix it later today?

*Landlady:* OK, I'll call the plumber and get back to you in an hour.

*Mark:* Thank you. I'll be waiting.

**Put the following underlined expressions into the above mentioned categories:**

- Would you mind coming a bit earlier next time?
- I'm rather tired at the moment.
- Wouldn't it be better to talk later?
- It appears you haven't read the instructions properly.



**6. Rephrase the following sentences using the techniques from the previous exercise:**

1. I've lost your phone number.
2. Can I borrow your phone for this afternoon?
3. You are too tired to go out tonight.
4. I need more time to finish my homework.
5. You've given me the wrong change.
6. You're too fast for me. Can you speak more slowly?
7. The price is expensive. Can you give me a discount?
8. I'm busy right now. Call me later.

**7. Role-play each of the situations below with your partner. Try to be tactful.**



- a) You return a faulty television to the shop where you bought it.
- b) You need to cancel a meeting with your boss for the second time.
- c) You have a problem and need to ask an acquaintance for an important favour.
- d) Your flatmate is very messy and you need to talk to him / her about it.
- e) Your friend invites you to his birthday party, but you don't want to go.

## CULTURAL KNOW-HOW

**1. Study the following sentences and match each underlined idiom to its correct definition below.**

- 1) At the end of the meal, we decided to go Dutch.
- 2) If you want to win the argument, you should stick to your guns.
- 3) Thank you for all your help. I hope someday we can return the compliment.
- 4) The politician managed to save face by escaping blame for the mistake.
- 5) Everyone at the party was wearing special costumes, and we had to follow suit.
- 6) During the negotiation, they decided to give ground in order to reach an agreement.
- 7) We were wined and dined all over the city.
- 8) I was trying to be polite, but he got the wrong idea.

- a. change your position in order to make it easier to reach an agreement
- b. do something for someone because they have done something for you
- c. do what other people are doing
- d. keep your position even if people try to criticize you
- e. misunderstood
- f. pay 50% of the bill each
- g. protect your reputation
- h. taken out for expensive meals

**2.  Decide whether the statements are true or false and then check your answers by reading the article.**

- 1) In Singapore, the word 'no' is considered impolite.
- 2) In Greece, you should nod your head upwards to say 'yes'.
- 3) In Italy, it is a bad idea to turn up late for a meeting.
- 4) In the Netherlands, it is a bad idea to turn up late for a meeting.
- 5) In Japan, the business card is very important and should be treated with respect.
- 6) In Russia, you should not argue during business deals.
- 7) In Turkey, you should not insist on sharing the restaurant bill with your host.
- 8) In Mexico, you should be careful about proposing dinner arrangements with your client.

## CULTURAL KNOW-HOW

*Learning about a country's culture can help you secure good working relations on your travels.*

1. Do you arrive 10 minutes early for an important business meeting in Rio or 10 minutes late in Amsterdam? In Moscow, is it a good idea to give ground at an early stage of the negotiations? And in Istanbul, should you offer to go Dutch with the host on the restaurant bill?
2. Mastering the local etiquette can be more valuable than learning the language, because so much of the world does business in English. Or a form of English. "Beware that an English word or phrase doesn't always mean the same thing abroad," warns Michael Bennett, who sells security systems in South East Asia. "In Japan and Singapore, people feel that 'no' is an impolite word, and will sometimes say 'yes' to avoid causing offence. What they really mean is 'I understand what you're saying', not 'I agree'. I'm told that in Indonesia there are 12 words for 'yes' that mean precisely the opposite."
3. Even the movement of your head can be open to misinterpretation. Publisher Robin Touquet has had difficulties in Athens: "The Greeks traditionally use an upward nod of the head to say 'no', and a tilt of the head from side to side to mean 'yes'. I was ready for that, but didn't realise the younger generation have learnt to do it our way. Confusion all round. If in doubt, keep still."
4. The issue of punctuality is almost as complicated. Oil company executive Malcolm Thorburn deliberately turns up a few minutes late for meetings in Brazil "because Brazilians believe latecomers are more likely to be commercially successful than people who arrive early. They're impressed by people who are relaxed enough not to worry about the clock. The Italians take a similar attitude. They believe that arriving late shows who is the boss." However, don't risk that in the Netherlands. "The Dutch frown upon lateness," warns film finance agent James Hindle: "They believe that people who can't use their time wisely cannot be trusted."
5. Hindle has also experienced the ceremony of exchanging business cards in Japan. "The business card is seen as representing the individual, so the whole affair has to be treated with respect. You must accept your client's card with both hands, perhaps admiring it, and then place it carefully in your cardholder."
6. The social side of Japanese commerce can also unnerve the western visitor, who might have to go a karaoke bar and sing. "Many Japanese businessmen like to conclude business by performing their favourite song in a karaoke bar," says management trainer Nicole Wehden. "You're expected to follow suit."
7. In Russia, the ritual of the business meeting is more theatrical skill. "I've seen temper tantrums, sudden walkouts, table-thumping and so on, but it's all part of the fun," says Michael Bennett. "And they admire you more if you stick to your guns. Seeking a compromise early is seen as a sign of weakness."
8. In almost every business community around the world, the host pays for the meal. Malcolm Thorburn was wined and dined in Istanbul, and all went well until he insisted on paying his share: "It caused real embarrassment," he recalls. "In Turkey, the idea of sharing a bill is quite alien. The best policy is to thank your host and return the compliment at the first opportunity."
9. Insurance underwriter Toni Morrison caused supper-time embarrassment in Mexico five years ago. "I was working late with a client, and midway through the evening I felt so hungry I suggested we carry on working at a nearby restaurant. The client thought this was a sign I had a romantic interest in him. When I realized he'd got the wrong idea I started to laugh, which made things even worse. The only way of getting out of it was to enable him to save face, so I accepted all the blame for the misunderstanding."

*Adapted from The Independent, 18 June 2007*

### 3. Find a word or phrase in the article which means...

- 1) offending people (*phrase, P2*)
- 2) understood incorrectly (*phrase, P3*)
- 3) an upward or downward movement of the head (*noun, P3*)
- 4) do not move (*phrase, P3*)
- 5) people who arrive late (*noun, P4*)
- 6) disapprove of (*phrasal verb, P4*)
- 7) make someone feel nervous or uncomfortable (*verb, P6*)
- 8) sudden periods of uncontrolled childish anger (*plural noun, P7*)

### 4. Study the use of modal verbs (basic forms) and give your own examples for each case.

#### **can**

- физическая/умственная возможность, способность что-либо сделать (Я МОГУ.../УМЕЮ.../СПОСОБЕН...);
- теоретическая/потенциальная возможность, вероятность (МОЖНО/ВОЗМОЖНО что-либо сделать; ВОЗМОЖНО кто-то где-то находится; ВЕРОЯТНО что-то где-то случается...);
- просьба, разрешение (- МОЖНО...? - МОЖНО...).

#### **can't**

- отсутствие умения, способности, возможности (Я НЕ МОГУ.../НЕ УМЕЮ.../НЕ СПОСОБЕН...);
- запрет (- МОЖНО...? - НЕЛЬЗЯ = не может).

#### **could**

- форма прошедшего времени модального глагола **can** (Я МОГ.../УМЕЛ.../БЫЛ СПОСОБЕН...);
- более вежливая просьба (НЕ МОГЛИ БЫ ВЫ...?);
- большая степень сомнения, чем в случае с глаголом **can** (...МОГ БЫ.../...МОГЛО БЫ.../МОГЛИ БЫ...).

#### **may**

- допускаемая возможность, вероятность (...ВОЗМОЖНО.../...МОЖЕТ БЫТЬ...);
- уточнение возможности, разрешение (- МОГУ ЛИ Я...?МОЖНО МНЕ...? – МОЖЕШЬ.../МОЖЕТЕ.../МОЖНО...).

### **might**

- возможность, вероятность (меньшая степень вероятности, чем *may*)  
(ВОЗМОЖНО, но маловероятно; ...МОГ БЫ..., ...МОГЛО БЫ...).

### **must**

- необходимость, обусловленная внутренними мотивами, личным отношением к вопросу, возникающая не по принуждению (Я ОБЯЗАН .../МЫ ДОЛЖНЫ... (по своим убеждениям));  
- предположение с высокой степенью уверенности, вероятности (ДОЛЖНО БЫТЬ = скорее всего...).

### **mustn't**

строгий запрет (НЕЛЬЗЯ...!!!...НЕ ДОЛЖЕН...).

### **have to**

вынужденная необходимость, возникшая в силу обстоятельств, возможно, санкционирована властями, руководством или просто другим человеком (...ДОЛЖЕН/...ОБЯЗАН.../ВЫНУЖДЕН...).

### **don't have to**

отсутствие обязательства что-либо делать  
(...НЕ ДОЛЖЕН.../...НЕ ОБЯЗАН.../...НЕТ НЕОБХОДИМОСТИ...).

### **should**

- совет, рекомендация, инструкция (...СЛЕДУЕТ.../...СТОИТ...);  
- настойчивая рекомендация, которой можно и не следовать (в отличие от глагола *must*, оставляет выбор).

## 5. Rewrite the sentences below using a suitable modal verb:

*Example: It is a good idea to arrive on time for meetings in the Netherlands.  
You should arrive on time for meetings in the Netherlands.*

- 1) Calling your new boss by his first name is not a good idea in this country.
- 2) Parking your car in the manager's parking space is not allowed.
- 3) The company dress code is very relaxed, so it is not necessary to wear a suit and tie for the meeting.
- 4) If you don't learn about the country's culture, there is a slight chance that you will cause someone offence on your business trip.
- 5) There is a general possibility of offending someone if you ignore cultural etiquette.
- 6) I'm feeling rather tired. It is necessary for me to go to bed now.

- 7) It is necessary for me to get up early tomorrow because I start work at 8 o'clock.
- 8) If you want to do successful business in Russia, it is a good idea to stick to your guns during negotiations.
- 9) If Sam keeps arriving late for work, there is a possibility that he will get the sack.
- 10) Karina has been very stressed lately. It is necessary for her to take a holiday.


**5.1. What etiquette advice would you give to a foreign visitor seeking to do business in your country? Try to use some vocabulary from this lesson.**



**5.2. Have you or a visitor ever had any difficulties during a meeting or trip abroad? How could you or your visitor have been better prepared?**

## UNIT 2 LESSON 1

### BUSINESS COMMUNICATION AND PROFESSIONAL PARTNERSHIP. PROFESSIONAL IMAGE AND THE BASICS OF SELF-PRESENTATION

1.  Read the information below and enumerate the aspects important for producing a good first impression.

Do you agree with the authors of the article? Give some more useful recommendations relying on your personal experience.

#### Your Image Is Everything

It takes 0.1 seconds to form a lasting impression of a stranger.

*First impressions matter.*

*A series of experiments by Princeton psychologists Janine Willis and Alexander Todorov reveal that it takes less than a second to form an impression of a stranger from their face, and those longer exposures don't significantly alter those impressions.*

*To make sure you put your best foot forward, know these*



## 12 Statistic-Driven Ways To Make Lasting First Impressions

### 1. Dress for success

Psychology studies reveal that first impressions are formed within **7 to 17 seconds of meeting someone; 55% of a person's opinion is determined by physical appearance.** In reality, what you wear is not a shallow consideration; it could make or break your meeting.

It is a good idea to dress conservatively when you meet someone for the first time (even if the office is known as being “funky” and “creative”). Be careful with loud accessories, perfumes, hair-styles and shoes that may be distracting; You don't want someone to remember what you wore over your business skills.

<http://www.businessinsider.com/20-ways-to-nail-a-good-first-impression-2010-12#1-dress-for-success-1>

## 2. Choose your words with care

Statistics show that first impressions are also determined by the words people use. In fact, *7% of what we think of others is based on what they say.*

Before you meet someone for the first time, think about how you want to come across: optimistic, confident, humble, aggressive, innovative.

Then make a list of words you could use to convey these qualities. While you should not get hung up on this list during the meeting, having a selection in the back of your mind will help you choose words wisely.

<http://www.businessinsider.com/20-ways-to-nail-a-good-first-impression-2010-12#2-choose-your-words-with-care-2>

## 3. Strike the right tone

Have you ever instantly disliked someone because their voice sounded brash, whiny or cocky? That is because *38% of person's first impression is determined by tone of voice.*

Striking the perfect tone of voice is difficult: You want to appear calm but enthusiastic, confident but humble, determined but secure. Start paying attention to your own tone of voice as well others around you, then practice speaking the way you want to be perceived.

<http://www.businessinsider.com/20-ways-to-nail-a-good-first-impression-2010-12#3-strike-the-right-tone-3>

## 4. Readjust your body language

During face-to-face meetings, *93% of people's judgments of others are based on non-verbal input* like body language. How you stand, sit, and shake hands communicates a lot more than what you say.

Good body posture, a nice smile, and an eye contact are essential for making good impressions. It is equally important to avoid crossing your arms (which may signify boredom) or sitting too casually (which could indicate a lack of care).

It is easy to unconsciously strike a pose; stop every few minutes to notice how your body is positioned. You may be harming or helping your case without even knowing it.

<http://www.businessinsider.com/20-ways-to-nail-a-good-first-impression-2010-12#4-readjust-your-body-language-4>



## **5. Use someone's name often**

According to a Cal Poly Study, personalizing marketing materials, or *addressing potential customers by their name, increases the likelihood that they will respond by 36%*. People like it when they are singled out; cater to their ego and call someone by their name.

As soon as you learn someone's name, say it back to them and then repeat it throughout the conversation. When you are finished with the meeting, write them a personal note mentioning all the people you met by full name. While it may seem simple, people are more likely to connect with you if you make the effort to get their name right.

<http://www.businessinsider.com/20-ways-to-nail-a-good-first-impression-2010-12#5-use-someones-name-often-5>

## **6. Be on time**

Always be on time for an initial meeting. People are busy; one of the worst offenses you can commit is not respecting their time.

Even better, arrive 15 minutes early. Spend a few minutes collecting your thoughts and walk into an interview composed. This tactic also leaves time for getting lost.

<http://www.businessinsider.com/20-ways-to-nail-a-good-first-impression-2010-12#6-be-on-time-6>

## **7. Focus on the other person**

Talking too much about yourself will make you appear self-centered and bore your listener.

Before your meeting, make a list of all the things you want to know about the other person: How did they get into their line of work? What business partnerships do they already have / are they seeking to cultivate? What are their business aspirations?

Without getting too deep during a first meeting, show someone you are interested in establishing a connection with them; they will be more likely to want you on board as a result.

<http://www.businessinsider.com/20-ways-to-nail-a-good-first-impression-2010-12#7-focus-on-the-other-person-7>

## **8. Be a good listener**

35 Business studies analyzed by the International Listening Center indicated that *listening is a top skill needed for success in business*. Unfortunately, most people only retain about 50% of what they hear.

Make an excellent impression by beating this statistic and demonstrating you are an exceptional listener right off the bat.

Exchanges are always better if two people work together to keep the conversation going. React to comments with phrases such as “interesting,” “that makes sense,” and “could you tell me more about that?” Ask follow up questions; it will show you are engaged in the conversation and care about the subject matter.

<http://www.businessinsider.com/20-ways-to-nail-a-good-first-impression-2010-12#8-be-a-good-listener-8>

## **9. Be careful with humor**

Jokes are very hit or miss. One taken the wrong way can send you to social Siberia.

While there is nothing wrong with a little banter, avoid controversial jokes or sarcasm that could be misinterpreted. Everyone is different; before you know someone’s sensitivities, it is best to play it safe and tone down the joke attempts.

<http://www.businessinsider.com/20-ways-to-nail-a-good-first-impression-2010-12#9-be-careful-with-humor-9>

## **10. Bring printed materials with you**

Bringing materials to a first meeting automatically makes you look like a responsible, organized person.

When appropriate, print out relevant documents such as resumes, business proposals, relevant statistics, transcripts, business cards and case studies. Carry them in an organized briefcase so you can find them easily once you sit down.

The process will make the meeting run smoother and it should impress the person you are meeting. With that said, don’t go overboard; they’ll think you’re a know it all or that you’re trying too hard.

<http://www.businessinsider.com/20-ways-to-nail-a-good-first-impression-2010-12#10-bring-printed-materials-with-you-10>

## 11. Do your research

Learn as much as possible about the person you are meeting before you're introduced. You will impress someone immediately if you can ask informed questions about their background and signify that you understand their interests / achievements.

With an abundance of social media tools at your disposal, it should not be difficult to dig up some professional information. You might stumble upon a mutual interest or friend that you can drop into conversation for automatic chemistry.

<http://www.businessinsider.com/20-ways-to-nail-a-good-first-impression-2010-12#11-do-your-research-11>


## 12. Relax and be yourself

Everyone is nervous before a first meeting; there is a lot at stake and the stress can get pretty intense. The more at ease you are, the more the other person can get to know the real you.

Before your meeting, do something that makes you happy: go to the gym, take a bath, listen to music. Instead of focusing on what's at stake, concentrate on pumping yourself up. Make a list of your best qualities, give yourself a pep talk in the mirror, or call a family member or friend who can give you a boost.

During the meeting, pretend you are having a casual cup of coffee with a friend. If you get flustered, don't panic; take a deep breath and keep going. Never assume you are making a bad impression; you never know what the other person is thinking!

<http://www.businessinsider.com/20-ways-to-nail-a-good-first-impression-2010-12#12-relax-and-be-yourself-12>

2.  (V2) Remember, your image is everything. One of the factors that influence it is SELF-INTRODUCTION. Every business person must be able to present himself / herself in a proper way. Effective self-introduction is the pledge of your success.

Enjoy a video tutorial on self-introduction created by Corporate Class Inc., a business consulting company famous in Canada and the USA. Since 1981, Diane Craig, its head, has been advising 500 companies, government agencies, universities, associations, politicians and private clients.

**Watch the two examples of Tom's self-introduction. Which one is more professional? Compare them and explain the faults.**

**-1-**


- Hey, how ya doin'? I'm Tom.

**-2-**

- Hi, I'm Tom Preston from the IT Department. I work with Pats Tern and if you need any tech assistance whatsoever I'm the one you're gonna be calling.

**Make a professional self-introduction, following the sequence:**

*handshake → full name → department → relevant background information*

- 3.  (V3) Watch Coach Shane's video and make notes about his personal information. Introduce him to the class. Prepare a detailed self-presentation taking into account the example given in the video.**

## UNIT 2 LESSON 2

### BUSINESS CORRESPONDENCE

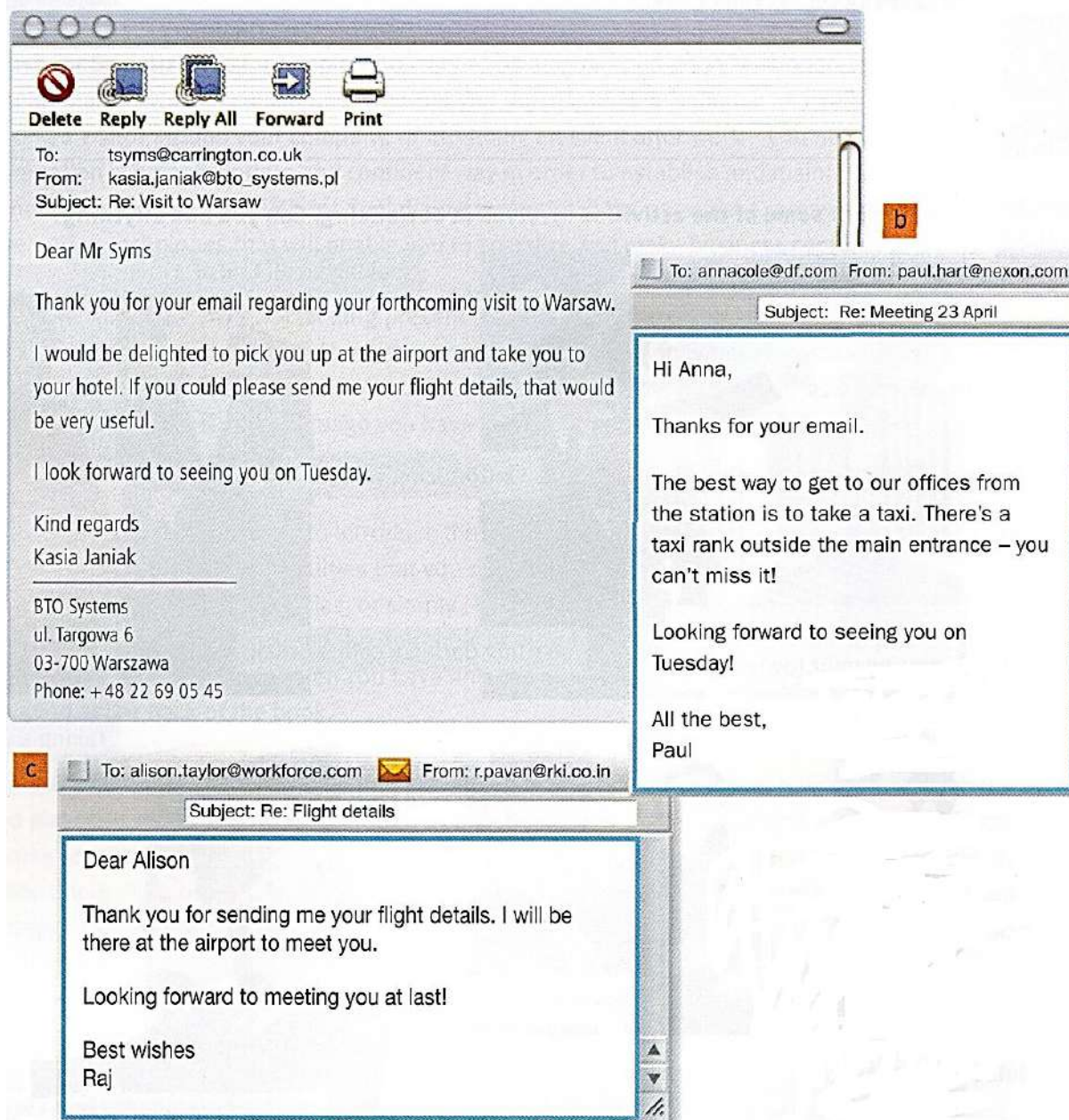
#### 1. Let's start!

**Work in a group of 4. Make a little survey in your group. Let everyone answer the questions. Make some conclusions. Share your results with a class.**



Questions	Student 1	Student 2	Student 3
<i>How often do you write emails?</i>			
<i>Who do you usually write to?</i>			
<i>What is the purpose of your letters?</i>			
<i>Have you ever written a business letter? If yes, what was your purpose?</i>			
<i>Does it differ from a letter to your friend/relative? In what way?</i>			

**2. Look at the three emails below. Which email is the most formal? How can you tell? Find the phrases proving your ideas.**



**3. Analyse the given above letters in accordance with the Guide to Basic Business Letters. Would you change anything?**

### Guide to Basic Business Letters

Letter writing is a prized skill in the world of work. The higher you advance in your career, the more you will need to write letters.

Letters are more formal and official than other types of business communication. They offer personal, verifiable authorization. Unlike e-mail,

letters often must be routed through channels before they are sent out. Letters are the expected medium through which important documents such as contracts and proposals are sent to readers.

There are four basic types of business letters: *inquiry letters*, *special request letters*, *sales letters*, and *customer relations letters*. Though, there are different types of business letters they all have the same standard for writing.

### **Purpose**

- What do I want the reader to know or do?
- What kind of business letter am I writing? Some types include: a letter of inquiry, letter of application, informative letter, letter of complaint, letter of regret, and thank-you letter.

### **Form**

- Use a print size and font that make your letter easy to read.
- Use 1 to 1.5 inch left and right margins.
- Adjust margins and the spacing between the heading and inside address so that your letter is centered top to bottom on the page, leaving at least 1 to 1.5 inch top and bottom margins.
- Present your information completely, concisely, and professionally
- Use a consistent form: block or modified block.

## THE SIX PARTS OF THE BUSINESS LETTER

1. **Heading:** Give your (the writer's) complete address (but NOT your name) and the current date.

2. **Inside address:** Include the receiver's complete name, title, company and address.

- Avoid abbreviations except for states and titles (Mr., Mrs., Ms., or Miss).
- Place a single-word title after the name and a comma. Place a longer title on a separate line.

**Example:**     *Ms. Helen Moss*  
                  *Poway Unified School Board Member*

3. **Salutation:** Begin with *Dear* and end with a colon, not a comma.

- Use Mr. or Ms. before the receiver's name, unless you know the receiver well.
- If you don't know a person's name, use *Dear* or *Attention* followed by an appropriate title, such as *Customer Service Department* or *Sales Manager*.

- If you are sending the letter to a general audience, address *Dear Sir or Madame* or *Ladies and Gentlemen*. Include both genders.

4. **Body:** Single-space within the paragraphs but double-space between paragraphs. Do not indent the paragraphs.

- Try to write at least two paragraphs.
- Avoid long paragraphs because they make your letter uninviting to read.
- Avoid making business letters longer than one page. However, if the letter does go to a second page, put a heading such as *Ms. Moss 2* on the second page.

5. **Complimentary closing:** Use *Sincerely*, *Sincerely yours*, or *Yours truly*. Use *Best wishes* if you know the person well. Capitalize only the first word; end with a comma.

6. **Signature lines:** Leave four lines for your handwritten signature; type your name and title (if applicable).

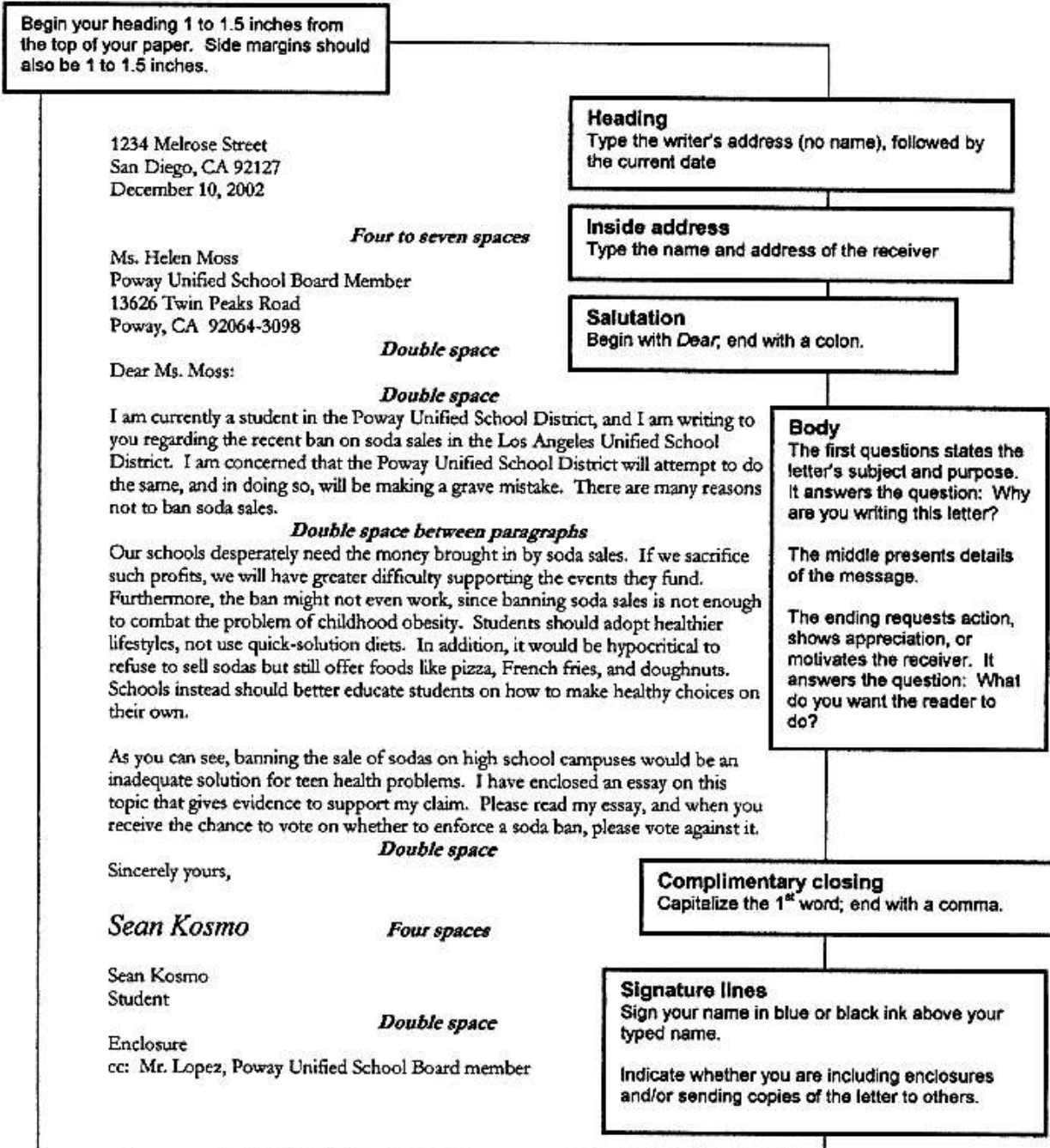
- If you plan to enclose item(s) with the letter (a brochure, form, copy, proposal, etc.), type the word *Enclosure(s)* two lines below the typed signature.
- If you are sending a copy of the letter elsewhere, type the letters *cc:* plus the person or department's name. This line goes beneath the enclosure line.


<p style="text-align: center;">Block Format</p> <p>All parts of the letter begin at the left margin. Paragraphs are not indented.</p>	<p style="text-align: center;">Modified block</p> <p>The heading complimentary closing, and signature lines begin at the enter of the page. Paragraphs are not indented.</p>
<p>----- ----- -----</p> <p>----- ----- -----</p> <p>-----:</p> <p>----- ----- -----.</p> <p>----- -----</p> <p>-----.</p> <p>----- -----</p>	<p style="text-align: right;">----- ----- -----</p> <p>----- ----- -----</p> <p>-----:</p> <p>----- ----- -----.</p> <p>----- -----</p> <p>-----.</p> <p style="text-align: right;">-----, -----</p>



#### 4. Study the example of a business letter and name its structural parts.

### Sample Business Letter



5.  Study the information below and describe the main features of business letters types.

## TYPES OF BUSINESS LETTERS

### Inquiry Letters

An inquiry letter asks for information about a product, service, or procedure. Businesses frequently exchange inquiry letters, and customers frequently send them to businesses. Three basic rules for an effective inquiry letter are to state exactly what information you want, indicate clearly why you must have this information, and specify exactly when you must have it.

#### Important Language to Remember

- **The Start:** Dear Sir or Madam  
To Whom It May Concern - (very formal as you do not know the person to whom you are writing)
- **Giving Reference:** With reference to your advertisement (ad) in...  
Regarding your advertisement (ad) in ...
- **Requesting a Catalogue, Brochure, Etc.:** After the reference, add a comma and continue - ... , would (Could) you please send me ...
- **Requesting Further Information:** I would also like to know ...  
Could you tell me whether ...
- **Signature:** Yours faithfully - (very formal as you do not know the person to whom you are writing)

#### An Example Letter

*Kenneth Beare  
2520 Visita Avenue  
Olympia, WA 98501*

*Jackson Brothers  
3487 23rd Street  
New York, NY 12009*

*September 12, 2000*

*To Whom It May Concern:*

*With reference to your advertisement in yesterday's New York Times, could you please send me a copy of your latest catalogue. I would also like to know if it is possible to make purchases online.*

*Yours faithfully*

*(Signature)*

*Kenneth Beare  
Administrative Director  
English Learners & Company*

### **Responding to Inquiries and Requests for Information**

It is very important to make a good impression when responding to inquiries from potential customers. Of course, the best impression will be made by providing the materials or information that the perspective client has asked for, this positive impression will be improved by a well written response.

Remember to place your or your company's address at the top of the letter (or use your company's letterhead) followed by the address of the company you are writing to. The date can either be placed double spaced down or to the right. You can also include a reference number for correspondence.

#### **Important Language to Remember**

- **The Start:**

Dear Mr, Ms (Mrs, Miss VERY IMPORTANT use Ms for women unless asked to use Mrs or Miss)

- **Thanking the Potential Customer for His/ Her Interest:**

Thank you for your letter of ... inquiring (asking for information) about ...  
We would like to thank you for your letter of ... inquiring (asking for information) about ...

- **Providing Requested Materials:**

We are pleased to enclose ...

Enclosed you will find ...

We enclose ...

- **Providing Additional Information:**

We would also like to inform you ...

Regarding your question about ...

In answer to your question (inquiry) about ...

- **Closing a Letter Hoping for Future Business:**

We look forward to ... hearing from you / receiving your order / welcoming you as our client (customer).

- **Signature:**

Yours sincerely (remember use 'Yours faithfully' when you don't know the name of the person you are writing and 'Yours sincerely' when you do.

## **An Example Letter**

*Jackson Brothers  
3487 23rd Street  
New York, NY 12009*

*Kenneth Beare  
Administrative Director  
English Learners Company  
2520 Visita Avenue  
Olympia, WA 98501*

*September 12, 2000*

*Dear Mr Beare*

*Thank you for your inquiry of 12 September asking for the latest edition of our catalogue.*

*We are pleased to enclose our latest brochure. We would also like to inform you that it is possible to make purchases online at <http://jacksonbros.com>.*

*We look forward to welcoming you as our customer.*

*Yours sincerely*

*(Signature)*

*Dennis Jackson  
Marketing Director  
Jackson Brothers*

## **Claim Letters**

The following letters make claims against unsatisfactory work.

### **Useful Key Phrases**

- As someone who has worked with ...
- we were very disappointed to find / see / have discovered ...
- As our written agreement stipulated, we expected ...
- I think you will agree that a communication problem exists.
- We would like you to ..., or provide us with a refund.

## **An Example Letter**

*Drivers Co.  
3489 Greene Ave.  
Olympia, WA 98502  
August 17, 2001*

*Richard Brown, President  
Document Makers  
Salem, MA 34588*

*Dear Mr. Brown:*

*As someone who has worked with your company for over 3 years, we were very disappointed to see the documents you produced for our latest Drivers Co. publicity campaign.*

*As our written agreement stipulated, we expected full color leaflets with fancy explanatory texts, but instead, we found that black and white photos had been included in the prepared leaflets. I think you will agree that a communication problem exists.*

*We would like you to send out a photographer to provide us with the promised color coverage, or provide us with a refund.*

*Yours truly,*

*(signature here)*

*Thomas R. Smith,  
Director*

## **Sales Letters**

The following letters introduce products for sales.

### **Useful Key Phrases**

- Are you having trouble ...
- This is why it is important to have ...
- At X, we have the skills and experience to ...
- May we stop by and offer you a FREE estimate of how much it would cost to ...
- If so, give us a call at X and set up an appointment with one of our friendly operators.

## **Example Letter**

*Document Makers  
2398 Red Street  
Salem, MA 34588  
March 10, 2001*

*Thomas R. Smith  
Drivers Co.  
3489 Greene Ave.  
Olympia, WA 98502*

*Dear Mr. Smith:*


*Are you having trouble getting your important documents formatted correctly? If you are like most business owners, you have trouble finding the time to economically produce good-looking documents. This is why it is important to have a specialist take care of your most important documents.*

*At Documents Makers, we have the skills and experience to come in and help you make the best possible impression. May we stop by and offer you a FREE estimate of how much it would cost to get your documents looking great? If so, give us a call at and set up an appointment with one of our friendly operators.*

*Sincerely,*

*(signature here)*

*Richard Brown  
President*

**6.  Chose any type of business letter. Write the letter. Use extra material from APPENDIX. Exchange the letters with your partner. Correct mistakes if needed.**

**UNIT 2 LESSON 3**

**TELEPHONING**

**1. Think of the role of the telephone in your life:**

- How often do you use the phone?
- Do you enjoy speaking on the phone? Why/why not?
- Do you have more outgoing calls or incoming calls?
- What else do you use the phone for, besides making calls?
- Have you ever experienced difficulties talking on the phone? Can you recollect the reasons?
- Do you prefer the cellular phone (mobile phone) or the landline phone?



**2. Think about the advantages and disadvantages of different types of the phone. Which type seems to be more effective?**

landline phone		mobile / cellular phone	
+	-	+	-


**3. Look at the list of jobs given below. Rank the jobs (1 to 10) according to how much people in these jobs use the phone. Work with a partner and compare your answers: which job is №1 at using the phone? Which did you rank 10? Prove your point of view.**

- \_\_ accountant
- \_\_ lawyer
- \_\_ hotel receptionist
- \_\_ secretary
- \_\_ senior executive
- \_\_ school teacher
- \_\_ ambulance dispatcher
- \_\_ sales assistant
- \_\_ dustman
- \_\_ bank teller




**Now think about the importance of the telephone for YOUR profession (future profession). How much would you rank it, from 1 to 10? Complete the sentence:**

*My (future) job is ..... In this job telephoning is very important / quite important / not really important / unimportant at all, because.....*  
 .....  
 .....

**4. Which traits of character will definitely benefit one’s phone skills? Which features might ruin a phone conversation? First distribute the given characteristics by the columns of the chart. Then work in 2 teams and add up more traits – useful in phone communication for the first team and bad for telephoning for the second team.**





<i>politeness</i>	<i>impatience</i>	<i>self-confidence</i>	<i>tolerance</i>	<i>arrogance</i>
<i>modesty</i>	<i>serenity</i>	<i>irritability</i>	<i>incompetence</i>	<i>shyness</i>
<i>fussiness</i>	<i>inattention</i>	<i>thoughtfulness</i>	<i>flexibility</i>	<i>indifference</i>

GOOD FOR TELEPHONING	BAD FOR TELEPHONING
Politeness, ..... ..... ..... 	..... ..... ..... 

**5. Make adjectives for the nouns given above (e.g. *politeness* – *polite*). Complete the text with some of these words. Compare your result to the texts made by the other members of the group.**

*When Susan picked up the receiver, she realized at once that it was Mr. Brown, her boss. He started shouting at her (no wonder – he was a very \_\_\_\_\_ and \_\_\_\_\_ man!). He was really \_\_\_\_\_ because Susan had forgotten to include some very important things into the monthly report. Susan listened to him carefully, trying to be as \_\_\_\_\_ as possible, and then promised to finish the report in a \_\_\_\_\_ voice. She had learnt to be \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ and never \_\_\_\_\_ in this job. After the girl had put down the receiver, she understood that she was absolutely \_\_\_\_\_ towards what was going on in this office.*

6.  **(L5, L6)** Listen to two phone conversations. Which trait of character of the person who's handling the call is the reason for failure?

7.  **(L7)** Listen to another phone conversation. As you can hear, one of the people speaking doesn't know the basics of telephone etiquette. What did he do wrong?

Now study some typical telephone phrases which will save any business conversation.

### TELEPHONE SURVIVAL PHRASES

#### Answering the phone

Hello, Lily Burnes speaking.

Good morning, Cook&Cook Ltd. How can I help you?

#### Identifying oneself

I'm Sally Harris from IPQ Inc.

My name is Peter Dallas.

This is Bill Trapshow, chief executive.

#### Making contact

Could I speak to Mandy Milde, please?

Can I have the accounts department, please?

Could you please connect me to the personnel manager?

#### Stating your purpose

I'm phoning about your latest invoice.

I'm calling to check the data...

I'd like to find out the details about...

I'm returning Mr. Steadley's call.

#### Asking for information / checking information

Could I have your name/number? / Can I ask who's calling?

Could you please spell that?

Can I read that back to you?

Could you repeat it once again?

Does he know what number to contact you on?

When is a good time to try again?

#### Making excuses

Unfortunately, he is not available now.

I'm afraid she is out of the office at the moment.

I'm sorry. He is in a meeting.

That's a pity. We cannot help you.

#### Messages

Would you like to leave a message? / Can I take a message for him?

Could you please take a message? / Can I leave a message?

**Offering help**

What else can I do for you?

Is there anything I can help you with?

**Connecting people**

Can I have extension 361, please?

Just a minute / One moment, please.

The line is engaged now. Would you like to hold?

Please, hold the line / don't hang up.

I'm connecting you / I'm putting you through.

**Showing understanding**

All right. I see. Carry on.

OK. That's fine.

Right. I've got it.

**Promising action**

I'll see to it straight away.

I'll make sure he gets your message.

I'll tell his as soon as he gets back.

**Ending the conversation**

Thank you for your help. Goodbye.

We appreciate your interest in our service and hope to hear from you again soon.

Thanks for calling.

It was my pleasure to help you.

**8. Read the phone conversation and spot the inappropriate phrases. Then correct the lame sentences and improve the conversation.**

**Person receiving the call:** Yes?

**Caller:** Hello. Give me Paul Harrington.

**Person receiving the call:** Who's that?

**Caller:** I'm Larry Brezhnev.

**Person receiving the call:** Mmm... Wait... Paul is not here.

**Caller:** OK. Tell him I asked about the delivery of my order.

**Person receiving the call:** Sure. What's your name again?

**Caller:** Larry Brezhnev.

**Person receiving the call:** Larry... what?

**Caller:** Brezh-nev!

**Person receiving the call:** Uh-huh. Anything else?

**Caller:** No. Goodbye.

## 9. Complete the following conversations

a) – Barret&Austen PLC, how can I \_\_\_\_\_?

- Hello, I'd \_\_\_\_\_ to Mr. Austen.

- One \_\_\_\_\_, please. And who's calling?

- Bradley Linsley, Comfortel Ltd.

....

- All right now, Mr. Lindsey, I'm putting you \_\_\_\_\_.

b) – Welcome to King's Road Hotel. What \_\_\_\_\_ for you?

- \_\_\_\_\_ I \_\_\_\_\_ to Mandy Moore?

- \_\_\_\_\_. (*\*this is Mandy on the phone\**)

- Oh, hello, Mandy, \_\_\_\_\_ Pete Boyd from Jayson's Beach Catering, do you remember? We met at a fair last month. I'm phoning to offer you business cooperation on behalf of my boss, Mr. Thomas Jayson. We are a reliable supplier of...

- Oh, listen, Pete, this sounds really interesting, but I'm \_\_\_\_\_ I can't speak to you right now. We are having a meeting with the staff in 5 minutes and I have to hurry. I'm really \_\_\_\_\_!

- Errr... do you think I can email or fax you our business proposal?

- Yes, that would be \_\_\_\_\_!

- Can I \_\_\_\_\_?

- Yes. It's [kingsroadhot@gmail.com](mailto:kingsroadhot@gmail.com).

- Got it.

- We'll be looking \_\_\_\_\_ to your email! Thank you in \_\_\_\_\_!

c) – Sterling Sliver Ltd, sales department. Michael Kork speaking.

- Hello. Could you please c\_\_\_\_\_t me with your senior executive, William Brown?

- That's a \_\_\_\_\_, Sir, Mr. Brown isn't \_\_\_\_\_. He's in a meeting.

- Oh.... Do you know when he \_\_\_\_\_?

- I'm not \_\_\_\_\_... Somewhere between 2 or 3 p.m., I believe. Would you like to leave a \_\_\_\_\_ for him?
- Yes, \_\_\_\_\_. Tell him Malcolm Smith from Jersey Jewellers phoned about the lot of silver which you shipped last week.
- \_\_\_\_\_, Mr. Smith. Anything \_\_\_\_\_?
- Yes. Tell him to phone me \_\_\_\_\_ as soon as possible. The contact number is 056 762 963.
- \_\_\_\_\_ me, \_\_\_\_\_ you please \_\_\_\_\_ the number?
- It's 0-5-6-7-6-2-9-6-3.
- \_\_\_\_\_! I will make \_\_\_\_\_ he'll get the message!

**10. From time to time every student (or sometimes even one's parent) has to phone to the university. Work in pairs and communicate in the following situations:**



*1) A STUDENT & THE DEPARTMENT SECRETARY. The student wants to find out the next week's timetable.*

*2) A PARENT & THE DEPUTY DEAN. The parent wants to talk to the Dean about his/her son's misbehavior and poor examination results.*

*3) A STUDENT-TO-BE & THE ADMISSION BOARD MANAGER. The enrollee wants to learn which documents are necessary to apply for enrollment.*



## UNIT 3 LESSON 1

### BUSINESS NEGOTIATIONS

#### 1. Read the following quotes.



- Do you agree with these quotes? Explain why. Give examples from your own experience.
- Why do we negotiate? Think of three reasons.

#### **What is negotiating?**

Trading through negotiation is the basis of human civilization. Negotiation takes place when two or more people have different views and want different things. They come together to try to reach agreement. The negotiator says, in effect:

*“If you give me some of what I want, then I will give you some of what you want.”*

We all negotiate for things each day. We arrange an appointment, ask for better service, ask for higher salary, or solve an argument with a co-worker or family member

**2. Negotiating in a business sphere we should use special vocabulary. Look at the table and study the ways of formal and informal ways of asking for information or help.**

<b>Informal</b>	<b>Formal</b>
<i>I need...</i>	<i>I would like...</i>
<i>How about...</i>	<i>Please let me know...</i>
<i>Where is/are...?</i>	<i>Do you have any details on...?</i>
<i>Do you know...?</i>	<i>What is/are the alternative here..?</i>
<i>How is....going?</i>	<i>Who is responsible for / in charge of..?</i>
<i>Have you got a moment?</i>	<i>Can I ask you a favour?</i>
	<i>Can you help me with... please?</i>

• **Guess in what situations you can use formal and informal phrases. Give examples.**

**3. Certain words have verb and noun forms. Complete the table using the dictionary. Compare your results with a partner.**

<b>Verb</b>	<b>Noun</b>
To negotiate	
To propose	
	arrangement
To discuss	
	preparation
To deliver	
	payment
To quote	
	specification
To produce	
To transport	
To chair	
	information
To meet	

**4. You are working on a project with some colleagues. One colleague needs the following information and some help with tasks.**

- Ask a partner for assistance.
- Use the information below.
- Use formal and informal ways of negotiation from the table above.

*Example: Could you please send me Westworld's address?*

*Ask somebody for Westworld's address*

*Ask somebody for the name of a person from the production department*

*Ask somebody if they are busy*

*Ask somebody for the address of a delivery company*

*Ask somebody for an explanation for the word 'haggling'*

*Ask somebody to finish a calculation*

*Ask somebody for help on a proposal*

*Ask somebody to get some information on prices for you*

*Ask somebody for the yellow folder with the samples*

*Ask somebody for more information about the material required (i.e. size, colour, thickness)*



5. 🎧 (L8) Now listen to a tricky conversation at work between a manager and an employee. Michelle has come to Sean complaining that she did not get a job recently. How does Sean react?

6. 🎧 (L8) Listen again. Fill in the gaps in the conversation with the phrases below (put the number).



1. *I really want to see some improvement*
2. *What you need to do...*
3. *But bearing in mind...*
4. *It's important that you...*
5. *You've got to snap out of it*
6. *I'm not going to get into a discussion about...*
7. *I'm not happy with the effort that you've made*
8. *Clearly...*
9. *I expect you to...*
10. *I know it's difficult...*

Sean: Okay, well, .....who deserved to get the job. ...., the person who was appointed was the right person for the job. ....is look at your work and what you're doing and where that's taking you in your career. ....that you are still employed to do a job and .....do that job with a certain attitude. You're meeting members of the public quite regularly - .....aren't unhappy, or at least that you don't show it. This meeting is really just to let you know .....

Michelle: Okay...

Sean: ... and..... **I know it's difficult.** I know that it's depressing not to get a job, but....., you've got to get on with the job that you're doing now.

**7. Imagine you are unhappy with the behaviour of a member of your team. You have decided to raise the issue with this person and tell him or her that you would like to see an improvement. Use words and phrases from the tricky conversation above.**



**8.  Read the article about good negotiating practice. Discuss the following questions.**

- Can you think of a situation where you failed to negotiate? Discuss this with a partner.
- Do you agree that most communication is based on relationship and much less on content?
- What makes you a good negotiator?



Excerpt from **Chris James**,  
Negotiation Coach for Executives in New York

## The successful negotiator

When negotiating, it's extremely important to understand how communication works. According to communication theorist Paul Watzlawick, for communication to take place, you have to have someone to send the message – a *sender* – and someone who receives the message – a *receiver*.

### In short, there are two basic laws:

- 1 It's not what the *sender* says, but what the *receiver* understands that is true.
- 2 The *sender* is responsible for what the *receiver* understands.

### As a result, two truths follow.


- 1 'One cannot not communicate.' We are always communicating. Even if we stop speaking and say nothing, we would still be communicating something. Most people would probably interpret this as disinterest or perhaps dislike. Normally we ask them, 'What is wrong?'
- 2 'Communication takes place at two levels: the content level and the relationship level.' The content level is *what* is said – the facts & figures. The relationship level is *how* it's said – the feelings and the atmosphere. It's like an iceberg. 80–90 % of communication takes place under water – at the relationship level.

So if you want to be a successful negotiator, get to know the other side well. Only after that, start planning your offer.

## 9. In business negotiations you might need to chair a meeting.

Read the list of statements about a chairperson's role and decide whether you agree or disagree. Discuss your answers with a partner.

<i>A chair person should...</i>	<i>agree</i>	<i>disagree</i>
1. <i>Finish the meeting on time, even if a decision hasn't been reached.</i>		
2. <i>Encourage everyone to contribute to the discussion, even if some participants don't want to.</i>		
3. <i>Let the most confident people dominate the meeting because they probably have the best ideas.</i>		
4. <i>Follow the agenda and not allow the discussion to go in different directions.</i>		
5. <i>Stop participants from interrupting each other.</i>		
6. <i>Allow an antagonist atmosphere to develop because it makes participants think more clearly and creatively</i>		

10.  **(L9)** Listen to a chairperson at the beginning of a meeting **(L9)** and say whether the sentences are **TRUE** or **FALSE**. Correct the false sentences.

- 1) Nigel is the last person to arrive at the meeting. \_\_\_\_\_
- 2) Tim McCarthy is from the marketing department. \_\_\_\_\_
- 3) Sally Jones will come to the meeting late. \_\_\_\_\_
- 4) The aim of the meeting is to discuss strategies for increasing sales. \_\_\_\_\_
- 5) John Lawson will present an overview of what the competitors are doing. \_\_\_\_\_
- 6) Alison King will present the new sales strategy. \_\_\_\_\_

11.  **(L9)** Now listen again and complete the sentences.

- a) It's \_\_\_\_\_ to see \_\_\_\_\_.
- b) Before we \_\_\_\_\_, can I \_\_\_\_\_ Tim McCarthy to you all.
- c) Sally Jones has \_\_\_\_\_ her \_\_\_\_\_.
- d) Pierre Kaufman can't \_\_\_\_\_ either.
- e) As I said in the \_\_\_\_\_ I emailed last week, we'll be \_\_\_\_\_ our strategies for increasing sales.
- f) Let's get down to \_\_\_\_\_.

**12. Put sentences (a-f) from exercise above under the correct heading in the table.**

Welcoming participants	Introducing someone	Reporting apologies	Stating the aims	Starting the meeting
A,			1,	

**Now add these sentences to the table.**

- 1) We're meeting today to talk about the sales conference next month.
- 2) I have apologies from Cathy Roberts and Stuart Johnson.
- 3) I'm glad you could all make it today.
- 4) This is Edward Lincoln, one of our management consultant.
- 5) It's great to see everybody.
- 6) Does everybody know Mario Maleta.
- 7) Our objective today is to look at the new advertising campaign.
- 8) Can we get started?
- 9) Unfortunately, June wright wasn't able to make it today.
- 10) So, let's begin.

**13. Match the verbs on the left with phrasal verbs on the right that have the same meaning.**

1) discuss	a) go back over
2) review	b) think about
3) finalize	c) look at
4) examine	d) talk about
5) consider	e) finish off

**Complete the sentences using the correct form of the phrasal verbs (a-e) above.**

- 1) Right. This morning we'll be \_\_\_\_\_ at ways of cutting out costs and also talking \_\_\_\_\_ next year's budget.
- 2) The annual conference is next week, so we'll be \_\_\_\_\_ off our final preparatins this morning.
- 3) We need some new ideas about how to increase our sales, so we'll be \_\_\_\_\_ about a new marketing strategy this afternoon.
- 4) Ok. There have been three accidents in the factory in the last month. This morning we'll be \_\_\_\_\_ back \_\_\_\_\_ our health safety guidelines.

5) We'll also be looking \_\_\_\_\_ the numbers from accounting and talking \_\_\_\_\_ ways that we can improve upon them.


**14. Use one of the sets of notes to prepare and give the introduction to a meeting. Remember to use phrases to welcome participants and to start the meeting.**

**A**



**B**



**15.  Read this advice for chairpeople about running meetings effectively. Which piece of advice do you think is the most important?**

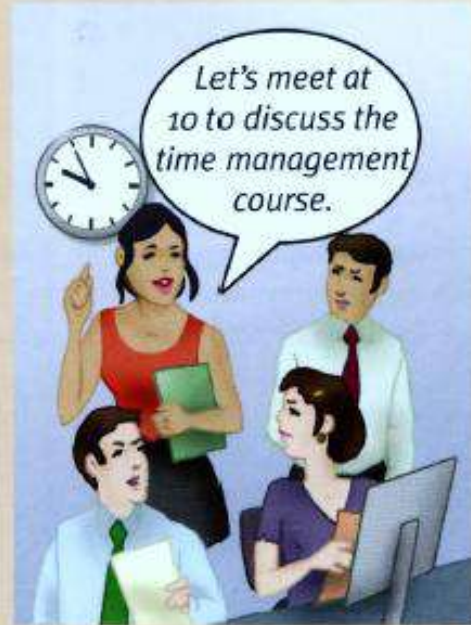
**16. Discuss with your fellow students:**

- Do you agree with the advice given here?
- In which order of importance would you put the five golden rules?
- What other pieces of advice can you give to chair people?



## Five golden rules for chairpeople

- Time is god in meetings. Don't let a discussion run on unnecessarily. If an issue can't be resolved in this meeting, cut the discussion off and continue it in a later meeting. But if you and your colleagues have to reach a decision today, be honest and tell them that they'll have to sit there until the job is done.
- Don't call meetings outside office hours. You want participants to be enthusiastic about being at your meeting, so never schedule meetings for evenings or weekends.
- Meetings are for business, not socializing. A certain amount of small talk at the beginning and end of a meeting definitely helps to create a friendly atmosphere and build team spirit. But time is money. Make sure that participants get down to business after a few minutes of pleasantries. Also make sure that business is concluded before someone changes the subject to football again.
- Give people enough time to prepare for a meeting. It's surprising how many chairpeople call meetings at short notice and then complain that the participants haven't prepared properly. With advance notice, participants will come to your meeting having thought about your agenda, read through the background papers, prepared presentations, and come up with solutions to problems.
- Meetings should be democratic in approach and spirit. The only point in bringing people together for a meeting is to let them discuss an issue. If you want to announce decisions that have been made, don't do it in a meeting but find another way of communicating it. Your meetings should have a creative and open atmosphere so that your people can make interesting contributions to the discussion.



**UNIT 3 LESSON 2**

**EMPLOYMENT**

**1. Look at the photos below and guess the people’s jobs. Add more popular/ vital jobs to this list.**

*Blue-collar/manual jobs:*



*White-collar jobs:*



*Health:*



*Services:*







*Entertainment:*



**2. Study the jobs and say which ones the people below would be suitable for using the expression: *He/she would make a good ...***

*accountant   architect   bricklayer   builder*  
*company director   electrician   firefighter   private detective*  
*programmer   sales representative   secretary   university lecturer*

- 1) Paul isn't very outgoing, but he has a very analytical mind and is good at solving problems.
- 2) Sara is a very confident and outgoing person. She's not afraid of talking to strangers.
- 3) Marcel doesn't have much of an education, but he's very good with his hands.
- 4) Andy has very good observation skills and pays extreme attention to detail. He also has a love for adventure and is very brave.
- 5) Catherine is fascinated with buildings. She's quite creative and good at mathematics.
- 6) Mike doesn't have any qualifications, but he likes helping people and is not afraid of danger.
- 7) Shelly is very good with numbers. But she is a bit shy and generally prefers to work alone.
- 8) Daniel is his own boss. He can't imagine working for anybody else.

**3. Each job has its own character. Following are some phrases for describing jobs. Match the descriptions to their opposites.**

- |                                       |                                   |
|---------------------------------------|-----------------------------------|
| 1) It's very tedious.                 | a. It's a piece of cake.          |
| 2) It can be very stressful.          | b. It's badly-paid.               |
| 3) It's well-paid.                    | c. It's exciting and interesting. |
| 4) You work long hours.               | d. It's usually very relaxing.    |
| 5) It's very challenging.             | e. It's very safe.                |
| 6) It can be very hectic.             | f. There's usually nothing to do. |
| 7) You meet lots of people.           | g. You can go home early.         |
| 8) It can be dangerous.               | h. You don't need a degree.       |
| 9) You need very good qualifications. | i. You feel very isolated.        |

**In pairs, take turns to describe a job from Exercise 1. Your partner must try to guess which job you are describing. Try to describe each job with at least two or three expressions.**



**4. 📖 Read the text below and say whether you would like to work as a zookeeper or not?**

**MY JOB**

**I work as a zookeeper. I'm responsible for** feeding and caring for animals in a zoo. **It's also my job to** clean the animals' cages, report health problems and entertain visitors. **For this job you need** special qualifications, for example a degree in biology or zoology. Of course, you need to have a love for animals. Each species is different from the others and requires special attention and care. **You also need to be good at** keeping records because you have to collect a lot of data for each animal. And **you must be** outgoing because you need to conduct tours for visitors and answer their questions.

**I find my job** really interesting. I've always loved animals, so caring for animals feels more like a hobby than a job. But **it can get a bit** dirty and tedious sometimes, for example when you have to clean the cages. And **it can also be a little** dangerous, especially when animals get sick – they can hurt you! But on the whole, I really enjoy my work. I can't imagine doing anything else.

**Put the expressions in bold in the correct categories below.**

What do you do?

***I work as a . .***

What are your responsibilities? \_\_\_\_\_

What skills or qualifications do you need? \_\_\_\_\_

What's your job like? \_\_\_\_\_

**5. Match the expressions on the left with the words on the right.**

<b>1.</b> I work as a	<b>a.</b> a degree in chemistry/an MBA/a certificate in teaching Spanish
<b>2.</b> I'm responsible for	<b>b.</b> answering the phone/cooking meals/training salesmen/teaching children
<b>3.</b> It's my job to	<b>c.</b> barman/sales manager/doctor/nurse/teacher/flight attendant
<b>4.</b> For this job, you need	<b>d.</b> really fascinating/very interesting/so exciting/really motivating
<b>5.</b> You need to be good at	<b>e.</b> sell houses/arrange meetings/design websites/repair cars
<b>6.</b> The work can get a bit	<b>f.</b> selling/teamwork/talking to people/working with children
<b>7.</b> I find my job	<b>g.</b> stressful/hectic/boring/dangerous/exhausting

**Work with a partner. Interview each other about your jobs. Use the questions below and your own ideas.**

- What do you do?
- What are your responsibilities?
- What skills or qualifications do you need?
- What's your job like?
- Do you enjoy your work?



**If you do not have a job or if you prefer not to talk about your work, your partner can interview you about somebody you know, for example a friend or a family member.**

- What does he/she do?
- What are his/her responsibilities?
- What skills or qualifications do you need?
- What's his/her job like?
- Does he/she enjoy his/her work?



6.  (V4) **Watch the video to learn some essential employment vocabulary. Make a list of useful words and expressions.**

7.  **Read the job advertisements. Which position is the best for these people? Choose ONLY ONE position for each person.**

*Jane Madison.* Jane recently retired and is looking for a part time position. She would like to work with people and enjoys public relation work.

*The best job for Jane is \_\_\_\_\_*

*Jack Anderson.* Jack graduated from the University of Trent with a degree in Economics two years ago. He would like an academic position.

*The best job for Jack is \_\_\_\_\_*

*Margaret Lillian.* Margaret is 21 years old and would like a part time position to help her pay her university expenses. She can only work in the evenings.

*The best job for Margaret is \_\_\_\_\_*

*Alice Fingelhamm.* Alice was trained as a secretary and has six years of experience. She is an excellent typist but does not know how to use a computer. She is looking for a full time position.

*The best job for Alice is \_\_\_\_\_*

*Peter Florian.* Peter went to business school and studied computer and secretarial skills. He is looking for his first job and would like a full time position.

*The best job for Peter is \_\_\_\_\_*

*John Carter.* Vincent loves working with children and has an education license from the city of Birmingham. He would like to work with young children.

*The best job for John is \_\_\_\_\_*

**(1) Needed:** Full time secretary position available. Applicants should have at least 2 years of experience and be able to type 60 words a minute. No computer skills required. Apply in person at United Business Ltd., 17 Browning Street.

**(3) Computer trained secretaries:** Do you have experience working with computers? Would you like a full time position working in an exciting new company? If your answer is yes, give us a call.

**(5) Part Time work available:** We are looking for retired adults who would like to work part time at the weekend. Responsibilities include answering the telephone and giving customer's information. For more information contact us by calling ...

**(2) Are you looking for a part time job?** We require 3 part time shop assistants to work during the evening. No experience required, applicants should be between 18 and 26. Call 366-76564 for more information.

**(4) Teacher Needed:** Tommy's Kindergarten needs 2 teachers/trainers to help with classes from 9 a.m. to 3 p.m. Applicants should have appropriate licenses. For more information visit Tommy's Kindergarten in Leicester Square No.56

**(6) University positions open:** The University of Cumberland is looking for 4 teaching assistants to help with homework correction. Applicants should have a degree in one of the following: Political Science, Religion, Economics or History. Please contact the University of Cumberland for more information.

## 8. <PROJECT>

Surf the Web and make up a list of the most unusual (interesting/strange/surprising) jobs. Find some interesting information and present the most striking facts to the group.



**9. You are a company owner (*employer*). Look at the list below. Which of these aspects are important to consider when hiring somebody for a job. Explain your position.**

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> <i>Level of education</i>    | <input type="checkbox"/> <i>Work experience</i>                              |
| <input type="checkbox"/> <i>Color of hair</i>         | <input type="checkbox"/> <i>Speaking ability</i>                             |
| <input type="checkbox"/> <i>Family background</i>     | <input type="checkbox"/> <i>Well-prepared resume</i>                         |
| <input type="checkbox"/> <i>Good References</i>       | <input type="checkbox"/> <i>Hobbies</i>                                      |
| <input type="checkbox"/> <i>Clothing</i>              | <input type="checkbox"/> <i>Religion</i>                                     |
| <input type="checkbox"/> <i>Prior criminal record</i> | <input type="checkbox"/> <i>Transcripts and report cards from schools</i>    |
| <input type="checkbox"/> <i>Weight</i>                | <input type="checkbox"/> <i>Sex, Sexual orientation or Ethnic background</i> |

**Choose the five most important things to consider for a job interview.**



**10. Match the adjectives below with their correct definitions and discuss how important these characteristics are for your job or the job that you want to apply for:**

<p>(1) experienced  (2) self-motivated  (3) communicative  (4) enthusiastic  (5) dynamic  (6) hardworking</p>	<p>a. able to make yourself do something well  b. able to talk to people easily and share information  c. continually doing a lot of work  d. energetically interested in something and willing to be involved in it  e. having lots of ideas and energy  f. having skill or knowledge because you have done something many times</p>
---	---

**11. You are a job seeker. You have finally found a position you want to apply for. Look at the following questions that you might be asked during a job interview:**

- How would you describe yourself?
- What influenced you to choose a career in ...?
- How has your university education prepared you for a job in ...?
- Tell me about your current job. What have you been doing?

- How would you describe yourself in terms of your ability to work as a member of a team?
- Tell me about a major problem you recently handled. Were you successful in resolving it?
- How do you handle pressure?
- Why do you want to work for this company?
- What do you feel you have to offer this company?
- What personal weakness has caused you the greatest difficulty on the job?
- What would you say has been your most rewarding accomplishment?
- What are your goals for the future?
- What do you think you'll be doing in five years' time?

**Now read the following job advert:**

*Language Worldwide is an established international language centre seeking a dynamic, self-motivated and responsible person for the position of project coordinator. Suitable candidate must be a university graduate and be proficient in at least 2 languages, including English.*



**(L10, V5)** Watch or listen to an extract from Andrea's interview at Language Worldwide and tick the questions that you hear.



**(L10, V5)** Listen again and put T (*True*) or F (*False*) next to the following statements:

- 1) Andrea has always been interested in the British/American language and culture.
- 2) His current job mainly involves preparing budgets for projects.
- 3) He has worked as part of a team.
- 4) He had to replace one of the speakers at a British Council event.
- 5) He believes the job he is being interviewed for is tailored to his skills and qualifications.
- 6) His most rewarding achievement has been successfully completing his university degree.
- 7) His main weakness is handling pressure.
- 8) His long-term ambition is to start his own business.

**Complete the following collocations from the interview:**

(1) be motivated (2) manage (3) deal with (4) motivate (5) meet (6) work (7) be part of (8) delegate	a. a well-established company b. by challenge c. certain tasks d. deadlines e. international projects f. others g. outside partners h. under pressure
---	--

**Look at the following expressions from the interview and match them to their functions below:**

I would describe myself as someone who is ambitious, hardworking and motivated by challenge.

As you can see from my CV, I've been working as a project coordinator for the British Council in Rome for several years.

My job has mainly involved organizing special events.

Against the odds, I managed to successfully work with our partners and reschedule the project events.

I guess at times I am a little reluctant to delegate certain tasks.

I would say successfully completing my university degree has been my most rewarding accomplishment.

My long-term goals involve growing with a company where I can continue to learn, and take on additional responsibilities.

Once I gain the necessary experience, I see myself moving on to a management position.


- a. describing your current job
- b. describing your personal qualities
- c. describing a personal weakness
- d. describing how you overcame a difficult situation
- e. describing your ambitions
- f. describing your achievements





**Interview your partner for a job of his/her choice. Use the questions/expressions from this lesson and any others that you may need.**

**Would you give the applicant the job? Why/why not?**



12.  (V6, V7) Watch the videos and name the mistakes an applicant needs to avoid during a job interview. Make a list of useful words and expressions.

13.  (V8) Watch an example of a job interview. Name the Top 10 interview questions and note down the possible responses. Comment on the applicant's behavior.

14.  To increase your chances of getting a desired position, you need to submit a high-quality RESUME or CV. Explain the difference between the terms “Resume” and “Curriculum vitae” (CV).

The primary differences between a resume and a curriculum vitae (CV) are the length, what is included and what each one is used for. A resume is a one or two page summary of your skills, experience and education. While a resume is brief and concise, a CV is a longer (at least two pages) and more detailed synopsis.

A CV includes a summary of your educational and academic backgrounds as well as teaching and research experience, publications, presentations, awards, honors, affiliations and other details. In Europe, the Middle East, Africa, or Asia, employers may expect to receive a curriculum vitae.

In the United States, a CV is used primarily when applying for academic, education, scientific or research positions. It is also applicable when applying for fellowships or grants.

### WHAT TO INCLUDE IN A CURRICULUM VITAE

Your CV should be clear, concise, complete, and up-to-date with current employment and educational information.

The following are examples of information that can be included in your CV. The elements that you include will depend on what you are applying for, so be sure to incorporate the most relevant information to support your candidacy.

- ***Personal details and contact information.*** Most CVs start with contact information and personal data but take care to avoid superfluous details, such as religious affiliation, children's names and so on.
- ***Education and qualifications.*** Take care to include the names of institutions and dates attended in reverse order; PhD, Masters, Undergraduate.
- ***Work experience/employment history.*** The most widely accepted style of employment record is the chronological CV. Your career history is presented in reverse date order starting with most recent. Achievements and

responsibilities are listed for each role. More emphasis/information should be put on more recent jobs.

- **Skills.** Include computer skills, foreign language skills, and any other recent training that is relevant to the role applied for.

- *Scholarships*
- *Training*
- *Study abroad*
- *Dissertations/Theses*
- *Bibliography*
- *Research experience*
- *Graduate fieldwork*
- *Teaching experience*
- *Publications*
- *Presentations and lectures*
- *Awards and honors*
- *Grants, fellowships, and assistantships*
- *Technical, computer, and language skills*
- *Professional licenses and certifications*
- *Memberships*
- *Hobbies and Interests*

To get a more detailed information, visit the website “About.com”  
<http://jobsearch.about.com/cs/curriculumvitae/f/cvresume.htm>

## 15. Create your own CV using the sample below.

### CURRICULUM VITAE

Anna Maslova

103 Engels St., Apt. 14, 305025, Kursk, Russia

Tel: +7 (4712) 44-44-44, e-mail: [ann-maslova1990@mail.ru](mailto:ann-maslova1990@mail.ru)

#### **OBJECTIVE**

The position of ... (teacher of mathematics).

#### **PERSONAL PROFILE**

Graduate of Kursk State University, the department of Physics and Mathematics.

#### **EDUCATIONAL BACKGROUND**

October 2015 – to the present moment

Master student of Kursk State University, the department of Physics and Mathematics, the sub-department of Mathematical Analysis and Applied Mathematics, Kursk, Russia.

September 2011 – June 2015      Kursk State University, the department of Physics and Mathematics, Kursk, Russia:  
Bachelor of Science.

September 2000 – June 2011      Secondary Comprehensive School №1, Sudzha, Kursk Region, Russia:  
Certificate of Secondary Education.

### **WORK EXPERIENCE**

April 2015 – to the present moment      Secondary Comprehensive School №25, Kursk, Russia: Teacher of Mathematics.

### **RESEARCH PROJECTS**

September 2011 – June 2015      *Computer-Assisted Methods of Calculation in Mathematical Analysis.*  
B.Sc. qualification paper.

### **PUBLICATIONS**

1. *Maslova, A.P. (2014) The Notion of Uncertainty in Mathematical Analysis.* Graduate Research Tribune 1(16) 2014. Pp. 56-61. Kursk State University 2014.

### **MEMBERSHIPS**

...

### **PROFESSIONAL ACTIVITY**

...

### **LANGUAGES**

Russian: native speaker

English: elementary/ pre-intermediate/ intermediate/ upper-intermediate/ advanced level.

### **COMPUTER SKILLS**

PC: basic/ intermediate/ advanced level

*(for IT specialists)*

Programming and web-design: C, C++, Visual Basic, Visual C++, PL/SQL, Java, JavaScript, HTML, DHTML, HTTP/1, HTTP/1.1, Pop Server, TCP/IP, SQL, Oracle PL/SQL, PERL, J2EE, ODBC/JDBC, Python, PHP, MySQL, PostScript, EJB, XML, KSH, ANT, AWK, SED.

### **PERSONAL SKILLS**

Social and organizational skills  
Good communication skills

### **HOBBIES**

Web surfing, foreign languages, listening to music and travelling.

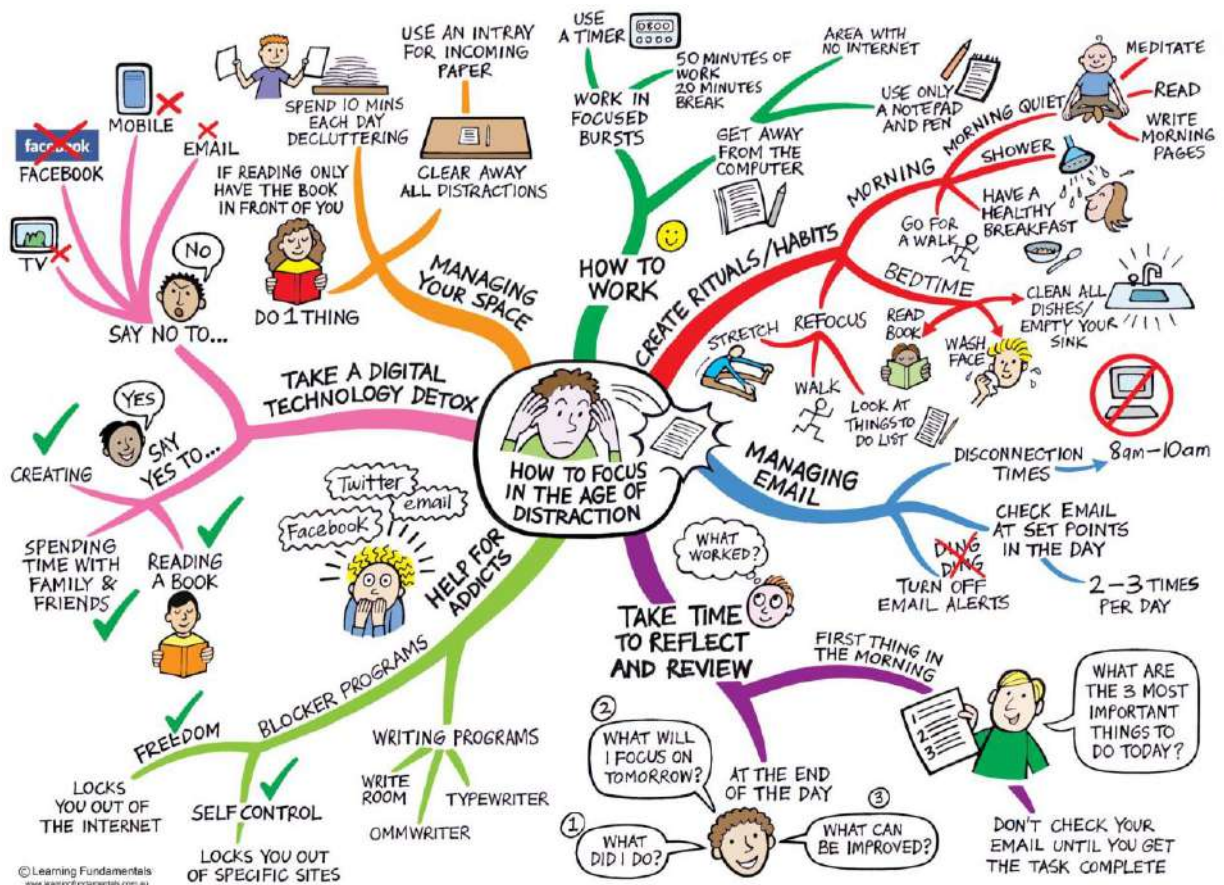
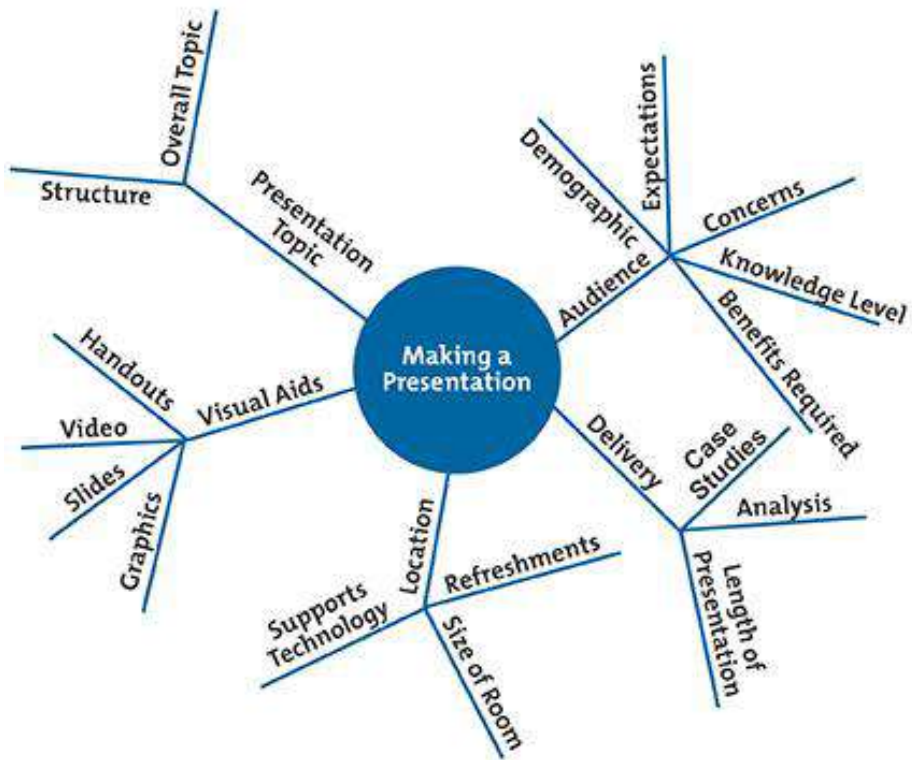
### **REFERENCES**

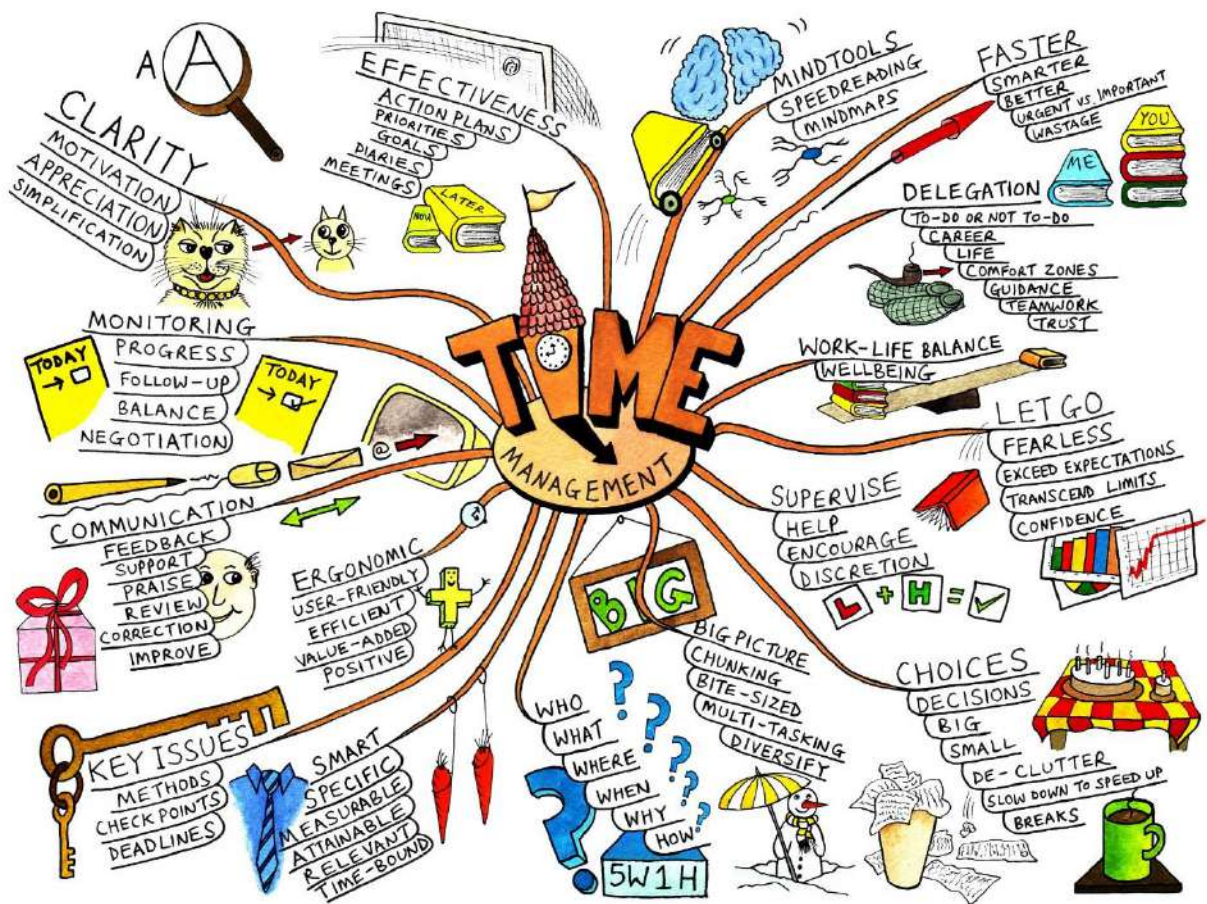
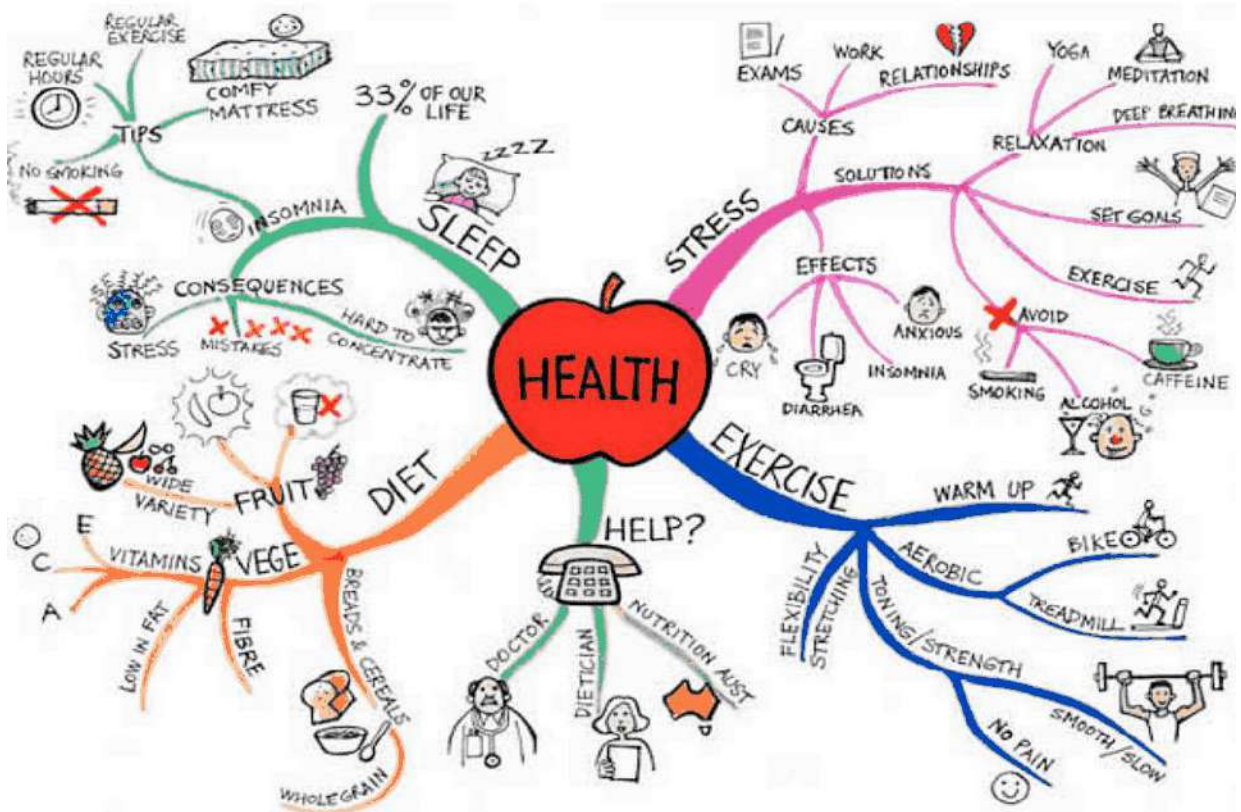
References are available on request.

## **16. <PROJECT>**

**Create a detailed mind map for the notion “EMPLOYMENT”. Use the vocabulary from this lesson for ideas. Several examples of mind maps are given below.**







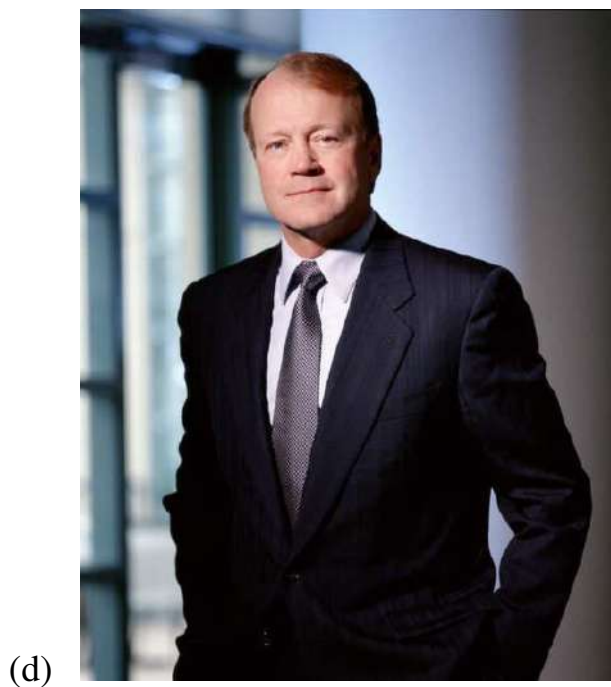
## UNIT 3 LESSON 3

### COMPANY STRUCTURE AND THE CAREER LADDER

**1. Look at the pictures and try to guess what these people do in the company. Spot:**

- a CEO (Chief Executive Officer);
- an accountant general;
- a system administrator;
- a secretary.

**Think which traits of character one must/mustn't possess to successfully operate in these positions. Which position would you like to occupy?**



**2. Study the chart with specialized vocabulary. Try to find Russian equivalents for the given terms.**

<b>Accounts Department</b>	<i>department responsible for administering a company's financial affairs</i>
<b>A.G.M.<sup>UK</sup></b>	<i>Annual General Meeting of a company's shareholders</i>
<b>board of directors</b>	<i>a group of people chosen to establish policy for and direct or control a company</i>
<b>chairman<sup>UK</sup></b>	<i>person who heads a Board of Directors; head of a company; chairperson</i>
<b>director</b>	<i>a member of the board of directors</i>
<b>executive officer<sup>US</sup></b>	<i>person who manages the affairs of a corporation (<b>chief</b> executive officer ≈ chairman)</i>
<b>headquarters</b>	<i>a company's principal or main office or centre of control</i>
<b>manager</b>	<i>person responsible for day-to-day running of a department; executive officer<sup>US</sup></i>
<b>managing director<sup>UK</sup></b>	<i>senior director after the chairman responsible for day-to-day direction</i>
<b>Marketing Dept.</b>	<i>department responsible for putting goods on market, packaging, advertising etc</i>
<b>organization chart</b>	<i>a table or plan showing a company's structure graphically</i>
<b>Personnel Dept.</b>	<i>department responsible for recruitment and welfare of staff or employees</i>
<b>president<sup>US</sup></b>	<i>the highest executive officer of a company; head of a company</i>
<b>Production Dept.</b>	<i>department responsible for physical creation of product</i>
<b>Purchasing Dept.</b>	<i>department responsible for finding and buying everything needed by a company</i>
<b>R &amp; D Department</b>	<i>department responsible for Research and Development of (new) products</i>
<b>reception</b>	<i>the place where visitors and clients report on arrival at a company</i>
<b>Sales Department</b>	<i>department responsible for finding customers and making sales</i>
<b>shareholder</b>	<i>person who holds or owns shares in or a part of a company or corporation</i>
<b>vice president<sup>US</sup></b>	<i>any of several executive officers, each responsible for a separate division</i>
<b>deputy</b>	<i>a subordinate of the boss and next-in-command in the office: e.g. deputy director</i>


[https://www.englishclub.com/vocabulary/20\\_company.htm](https://www.englishclub.com/vocabulary/20_company.htm)



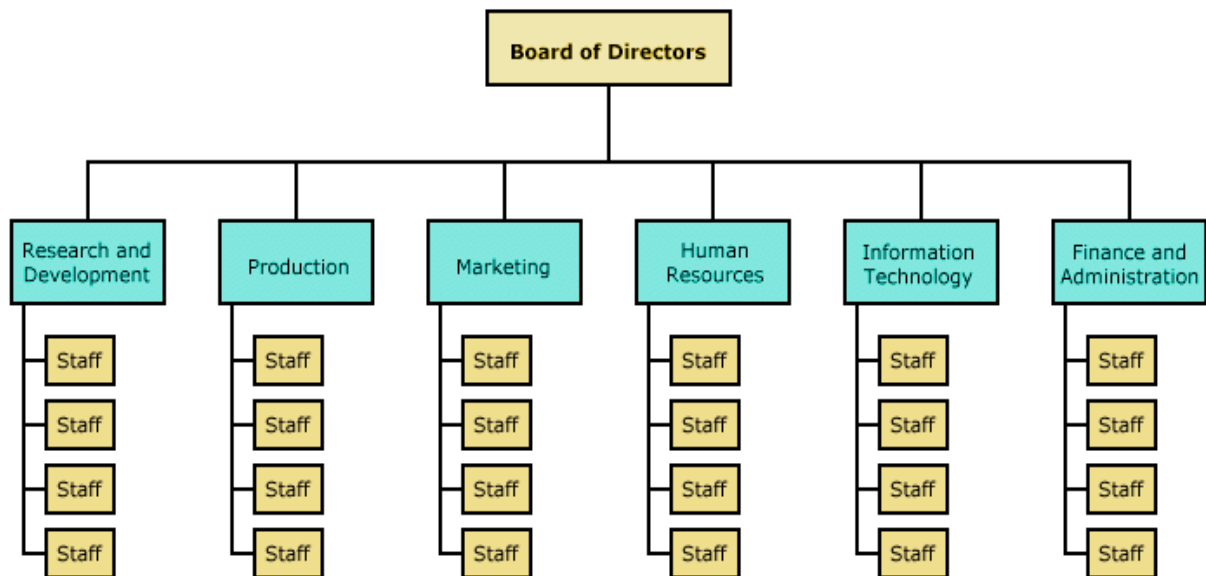
**3. Write the names of company departments which have the following responsibilities:**

<i>Human Resources</i>	<i>Marketing</i>	<i>Research and Development</i>	<i>I.T.</i>
<i>Maintenance</i>	<i>Sales</i>	<i>Customer Service</i>	<i>Finance</i>
<i>Dispatch Department</i>		<i>Production Department</i>	

- 1) Taking care of customer needs \_\_\_\_\_
- 2) Selling the product/service \_\_\_\_\_
- 3) Making the product \_\_\_\_\_
- 4) Advertising and promotion of the product \_\_\_\_\_
- 5) Hiring new staff \_\_\_\_\_
- 6) Maintaining computers and network \_\_\_\_\_
- 7) Looking after the office / building \_\_\_\_\_
- 8) Discovering new knowledge about the product, improving it and creating new products \_\_\_\_\_
- 9) Taking care of payments, bills and expenses \_\_\_\_\_
- 10) Providing the delivery of orders \_\_\_\_\_

**4.  Read the text below and try to entitle the given organization charts according to which type of management they represent.**

(a) \_\_\_\_\_ company structure

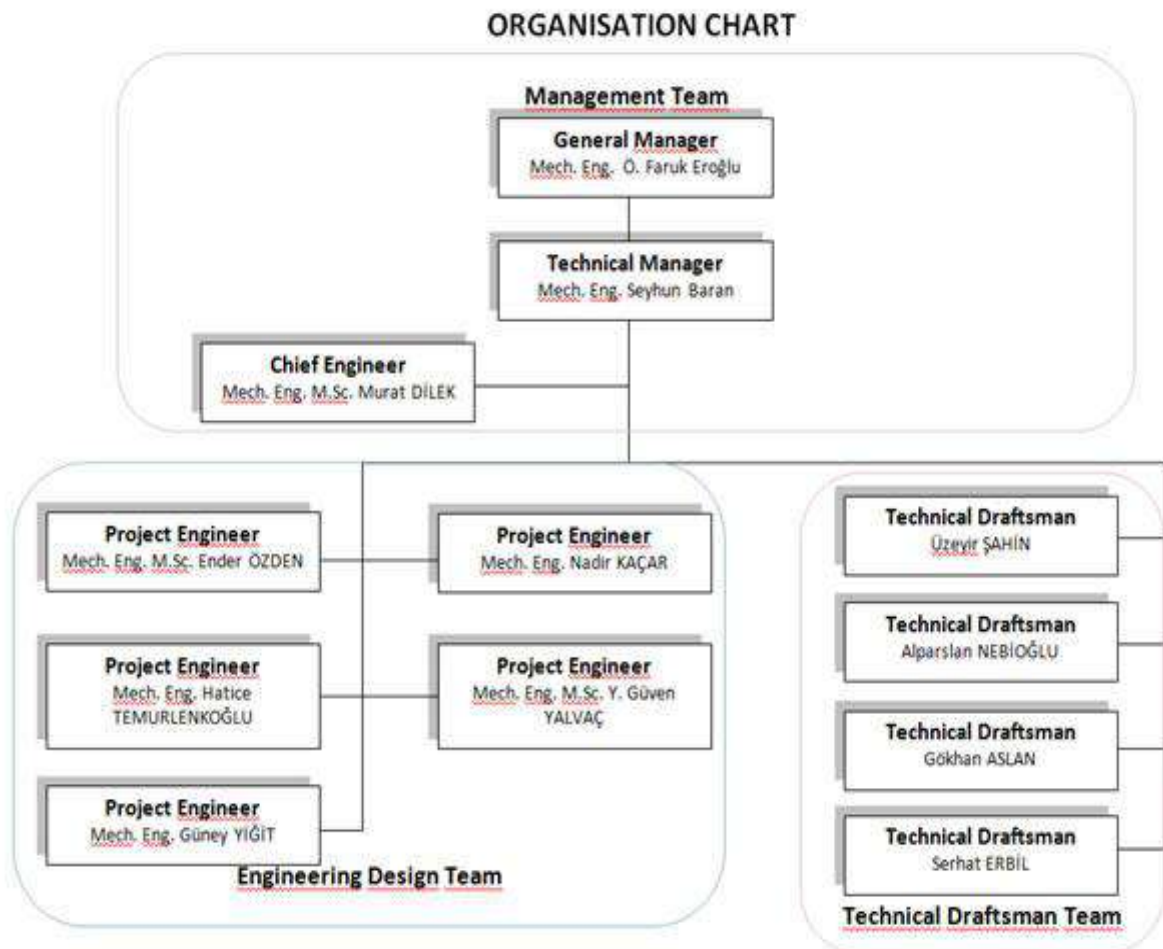


## Company Structure

Most organizations have a **hierarchical** or **pyramidal structure**, with one person or a group of people at the top, and an increasing number of people below them at each level. There is a clear line or chain of command running down the pyramid. All the people in the organization know what decisions they are able to make, who their **superior** (boss) is, whom they report to, and who their immediate **subordinates** are.

Some people in an organization have colleagues who help them: for example, there might be an Assistant to the Marketing Manager. This is known as a staff position: its holder has no line authority, and is not integrated into the chain of command.

(b) \_\_\_\_\_ company structure

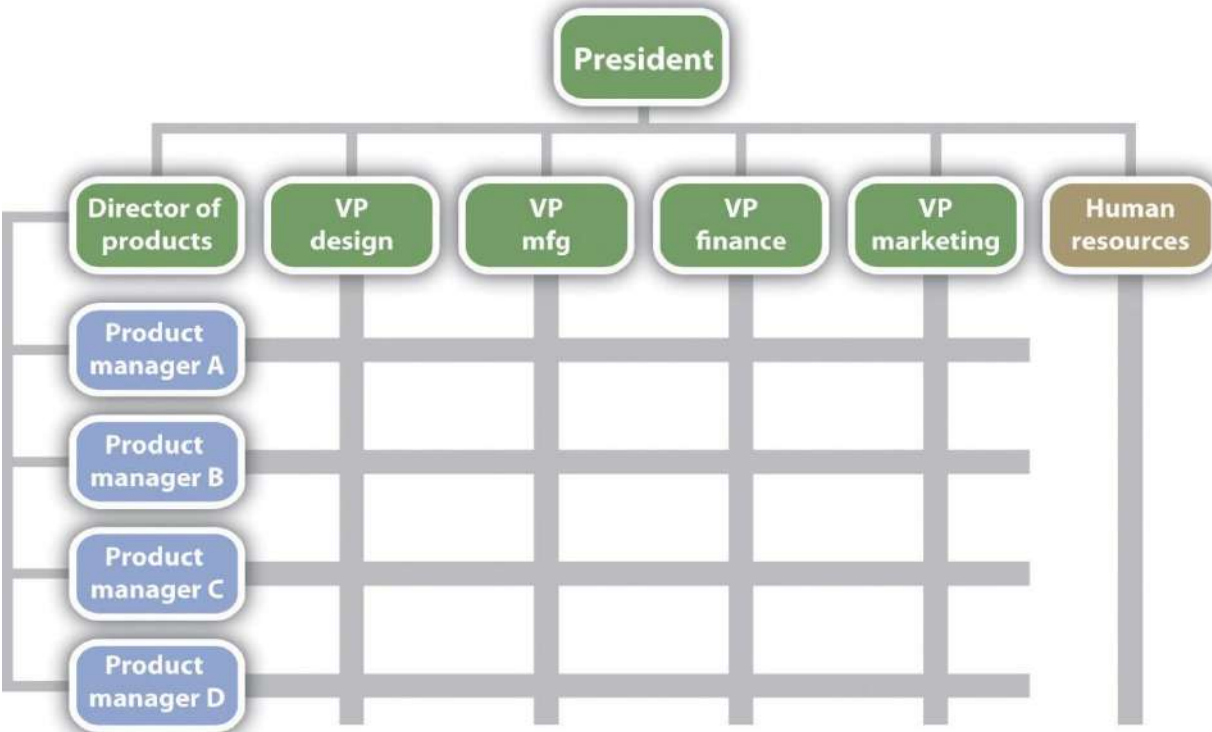


Yet the activities of most companies are too complicated to be organized in a single hierarchy of layers. Shortly before the First World War, the French industrialist Henry Fayol organized his business according to the functions that it had to carry out. He is generally credited with inventing **functional**

**organization.** Today, most large manufacturing organizations have a functional structure, including production, finance, marketing, sales, and personnel or staff departments. This means, for example, that the production and marketing departments cannot take financial decisions without consulting the finance department.

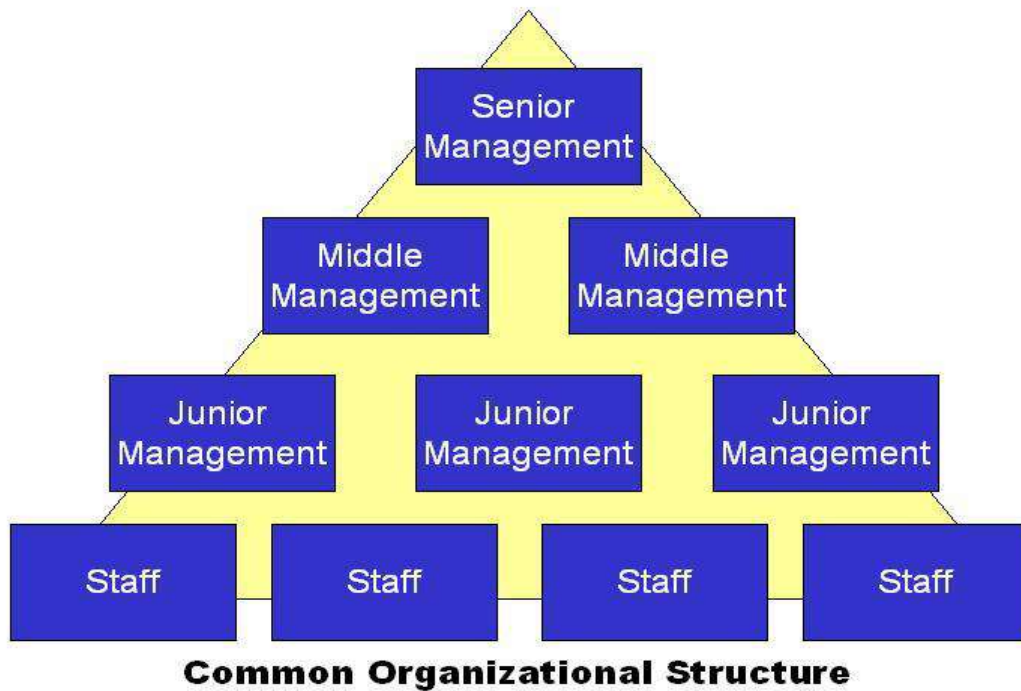
Functional organization is efficient, but there are two standard criticisms. Firstly, people are usually more concerned with the success of their department than that of the company, so there are permanent battles between, for example, finance and marketing, or marketing and production. Secondly, separating functions is unlikely to encourage innovation.

(c) \_\_\_\_\_ company structure



A problem of hierarchies is that people at lower levels are unable to make important decisions, but have to pass on responsibility to their boss. One solution to this is **matrix management**, in which people report to more than one superior.

(d) \_\_\_\_\_ company structure



A further possibility is to have wholly autonomous, temporary groups or **project teams** that are responsible for an entire project, and are split up as soon as it is successfully completed. Teams are often not very good for decision-making, and they run the risk of relational problems, unless they are small and have a lot of self-discipline. In fact they still require a definite leader, whom their success probably depends on.

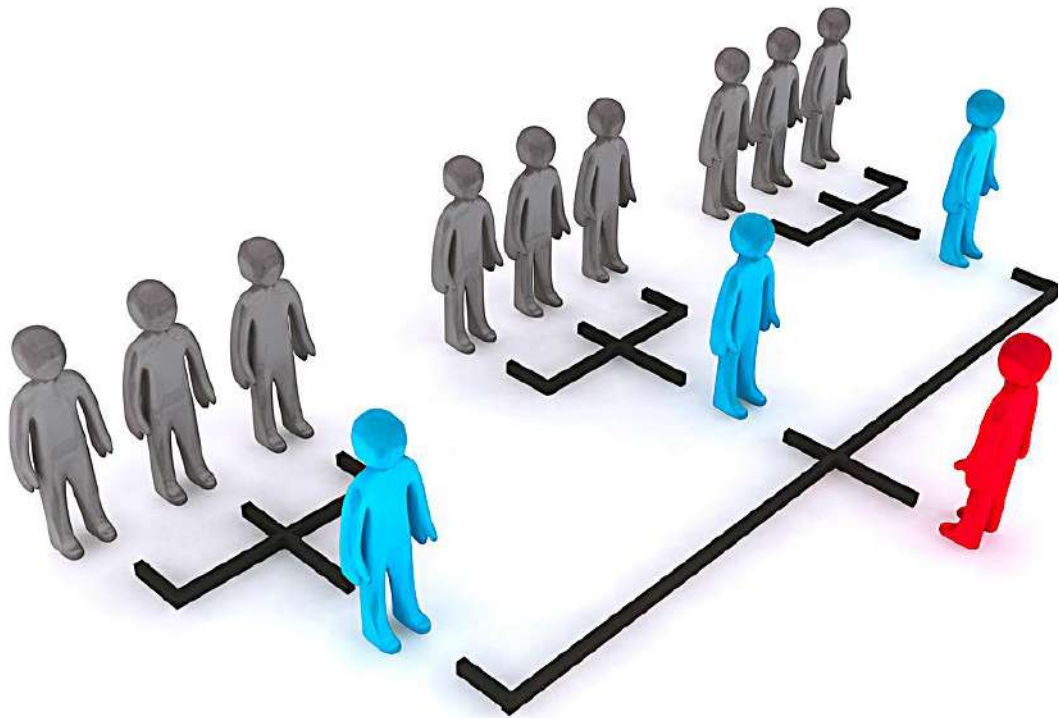
**5. Find examples of famous organizations which have the above-mentioned types of structure:**

Pyramidal structure: .....

Functional structure.....

Matrix structure.....

Project team structure .....



6. 📖 Now read about top management and key personnel positions in a business. (For more vocabulary consult APPENDIX)

### Top Management Positions

- **Chief Executive Officer (CEO) or President** - This person will be the driving force behind the company; he or she will make things happen, put together the resources to support the company and take the product to the market place.
- **Chief Operating Officer (COO), Vice President of Operations or General Manager** - Whether called an organizer, an inside manager or an operations person, this person is the one who will make sure company operations flow smoothly and economically. He or she is responsible for making certain that necessary work is done properly and on time. An understanding of details of the business and an enjoyment of handling details are necessary.
- **Vice President of Marketing or Marketing Manager** - Few businesses can be successful without marketing their products to the customer. The individual in this slot must have both marketing and industry experience.

- **Chief Financial Officer (CFO) or Controller** - You may wish to establish two positions or combine both roles into one. The responsibility of one role is to seek money; that is, to look for investors and deal with banks, lenders, etc. This function also could be assigned to another team member, such as the CEO or the General Manager. The responsibility in the Controller role is to manage money and watch over the assets of the company. It is not uncommon to have the same individual seek money and manage money.
- **Vice President of Production or Production Manager** - Good production managers with specific industry knowledge and experience are sometimes difficult to find. In the beginning, you may subcontract some production.

### **Key Personnel**

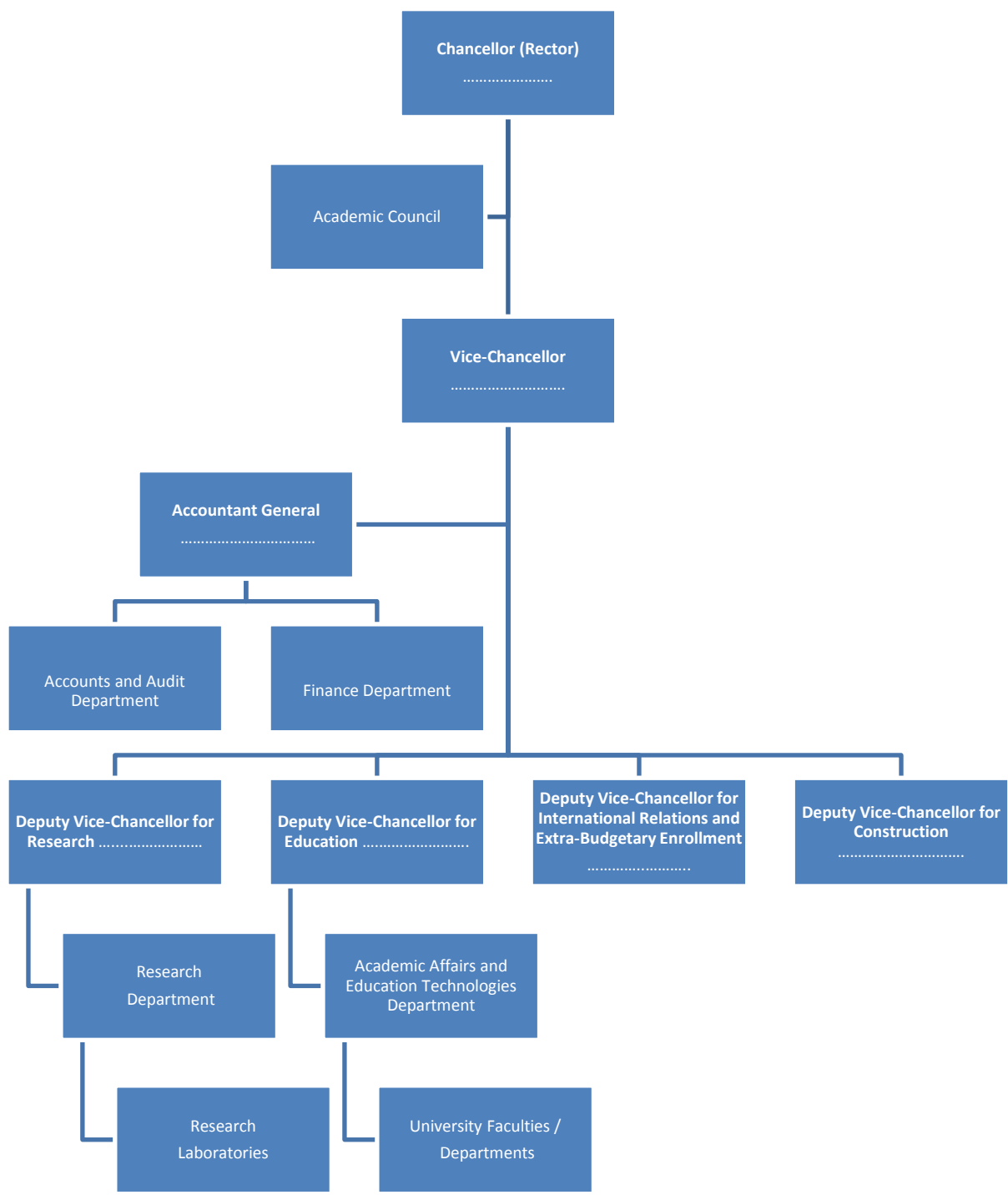
- **Operations manager.** This individual is the leader for the operation and has overall responsibility for the financial success of the business. The operations manager handles external relations with lenders, community leaders and vendors. Frequently, this individual also is in charge of either production or marketing for the business. This person will set in motion the vision, strategic plan and goals for the business.
- **Quality control, safety, environmental manager.** This is a key function in any industry and, in particular, one that deals in food products. In a small business, one person generally will be responsible for monitoring air and water quality, product quality, training of employees in each of these areas and filing all necessary monthly, quarterly and yearly reports.
- **Accountant, controller.** This is another key function. The individual filling this role has the responsibility for monthly income statements and balance sheets, payroll and managing the cash.
- **Office manager.** The person in this slot also may serve as human resource director, purchasing agent and “traffic cop” with salespeople and vendors. This employee, in general, will oversee everything not involved in production and may also handle some marketing duties.

- **Receptionist.** Sometimes called the “front-line” person, the receptionist handles phone calls, greets visitors, handles the mail, does the billing and performs many other tasks as required by the office manager.
- **Marketing manager.** If finances permit, a marketing manager may be on staff to handle all aspects related to promoting and selling the product. The top management person often handles this duty in a small business.
- **Purchasing manager.** Duties of this position may be filled by either or both the general manager/top management person and the office manager.
- **Professional staff.** Instrumental in each company, new or existing, are the firm’s professional staff resources. These include a lawyer, a computer consultant and, possibly, a local doctor or access to a medical facility.

<http://www.extension.iastate.edu/agdm/wholefarm/html/c5-111.html>



**7. Consider the organization chart of our university which reflects its major constitutional parts (the full scheme would be too large). Write the names of the people occupying the given positions.**





**8. Have a look at Mark's story. Put the sentences into the correct order to describe his career.**

\_\_\_ After a successful interview at Chemotech plc, he was **hired** for the position.

**\_1\_** After graduating from university, Mark decided to **apply for a job** as a junior engineer.

\_\_\_ After nearly 20 years of **running his own business**, Mark decided to **retire** early.

\_\_\_ Chemotech **ran into financial difficulties** during the economic crisis, and Mark was **laid off**.

\_\_\_ Due to his extensive experience, he quickly got **hired** by another company as a chief engineer.

\_\_\_ He decided to become **self-employed** and **start his own business** as a consultant.

\_\_\_ Mark felt he needed a change in his life, so he decided to **hand in his notice** and start a new career.

\_\_\_ Mark worked diligently for several years and eventually **got promoted** to the position of senior engineer.

**Now put the expressions in bold next to their meaning below:**

1) stop working: \_\_\_\_\_

2) no longer employed because the company has no money or work to offer:  
\_\_\_\_\_

3) employed: \_\_\_\_\_

4) working independently, not for an employer: \_\_\_\_\_

5) moved to a more senior position: \_\_\_\_\_

6) leave (his) job: \_\_\_\_\_

7) officially request work: \_\_\_\_\_

8) had money problems: \_\_\_\_\_

**9. Study the following vocabulary table. Think of the Russian equivalents.**

Phrase with noun	Phrase with verb	Meaning
receive a promotion	get/be promoted	move up to a more senior position
receive a demotion	get/be demoted	move down to a more junior position
get the sack	get/be sacked	lose your job (because you did something wrong)
–	get/be fired	lose your job (because you did something wrong)
receive a dismissal	get/be dismissed	lose your job (because you did something wrong)
–	be made redundant	lose your job (you did nothing wrong, the department has been closed down)
go into retirement	retire	stop working as you grow older
hand in your resignation	resign	leave your job

**Study the following situations and say what should happen to the people in each case using the words and expressions from the table above.**

1) Paula has worked very well this year. As a result of her hard work, her company's profits have risen to a record level. Her boss is very happy.

2) John has missed another day at work without an acceptable reason. He has been warned about his behaviour several times already.

3) Sara's company is experiencing serious difficulties. They have lost several key clients, and there is little work for her to do now.

4) Vlad was recently promoted to the position of chief accountant. However, his bosses have not been satisfied with his performance.



5) Paul is nearly 70 years old. He's run his business for over 40 years but he is now finding it difficult to do it.

10. 📖 Study the information about **GOOGLE Inc. and its corporate culture which is very peculiar. Make a list of 3 facts which surprised you most of all.**

Corporate culture at Google is grounded in the Founder's philosophy, the famous 10 tenets. Google is still ruled by its founders, which means the culture is in their direct control.

Google has come a long way since Sergey Brin and Larry Page networked a few computers together at Stanford. What started as a modest project is now a multibillion-dollar global organization that employs more than 19,000 people around the world.

Google is famous not only for its technological advances but also for its corporate culture. The employees of this company have unique working conditions and many benefits.

### Google's Best Practices



**Engineers are ½ of the organization.** Engineers like to “do cool things.” After one year, an engineer can bid to work on anything they want to. “Popular projects” get more bids, less popular ones don't.

**Googlers** are employees of Google.

There are also several variations of the term, like "Gayglers" for gay and lesbian employees, Bikeglers for employees who bike to work together, and Newglers for new employees. Former employees sometimes even refer to themselves as Xooglers.

**Innovation from Everywhere.** Innovation is expected at Google, in every segment of the business. You can use 20% of your time on anything – people vote and pledge their 20% time to projects that are seen as promising or cool. It's “a license to pursue your dreams”. Half the new products and features launched by Google are said to come from work done under the 20% rule.

**Google products are always in Beta.** Mistakes are celebrated. There was a product launch in 2009 that didn't catch on – a big failure, externally and internally. That product launch team was celebrated, given a bonus, AND given a Founder's Award. Eventually that workstream rolled into what is now Google Plus.

**Every Friday, the founders Larry and Sergey stand on a stage and answer ANY question.** People log on and ask and then vote on the questions they most want answered. It is common to hear someone say “I think you made a mistake with \_\_\_\_\_.”

**All people decisions at Google are based on data and analytics.** If a Google employee is meeting Larry and Sergey to talk about users' needs, they'd better come with more than their own conclusions – they had better come with data. The immediate question will be “How many people did you test?”

**Peer bonuses** – anyone can log on and give someone a \$200 peer bonus, no approval needed. (the person just cannot be in your direct team.)

**Everyone at every level gets some stocks** of the company on the day they start.

**Teams are responsible for the culture globally** – all offices watch the Larry & Sergey Friday chat on video and are accountable to create an office that “feels Googly.”


**Googleplex.** The Googleplex is the company headquarters in Mountain View, California. The name is a play on both "Google complex" and "googolplex," the number you get when you take a one and add a googol zeroes to it.

The Googleplex provides employees with unusual perks, like haircuts, laundry facilities, and gourmet meals.

**Here are a few things you might see in a Google workspace:**

- Local expressions of each location, from a mural in Buenos Aires to ski gondolas in Zurich, showcasing each office's region and personality.
- Bicycles or scooters for efficient travel between meetings; lava lamps; massage chairs; large inflatable balls.
- Googlers sharing cubes, yurts and huddle rooms – and very few solo offices.
- Laptops everywhere – for mobile coding, email on the go and note-taking.
- Football, pool tables, volleyball courts, assorted video games, pianos, ping pong tables, and gyms that offer yoga and dance classes.

- Employee groups for all interests, like meditation, film, wine tasting and salsa dancing. Healthy lunches and dinners for all staff at a variety of cafés.
- Break rooms packed with a variety of snacks and drinks to keep Googlers going.
- Rented goats. This one isn't actually one of Google's April Fools' Day jokes: Google rents out goats from a company called California Grazing to help cut down the amount of weeds and brush at Google headquarters. The operation of 200 goats (plus herder and a border collie) is kind to the environment, and as Google puts it: "A lot cuter to watch than lawn mowers."
- Google is a super dog-friendly company. It proudly names "company dogs," like Yoshka. Yoshka accompanies Urs Holzle, senior VP operations and Google Fellow to the Googleplex. Less senior staff can bring their dogs to the office too. Unfortunately, cats are not quite as welcome. To learn more about this amazing company one can take a virtual tour at <http://www.businessinsider.com/google-hq-office-tour-2013-10?op=1>

11.  (V9) Enjoy the report about Google corporate culture and say what you like and dislike about it. Explain why you would/wouldn't like to work there.




## UNIT 3 LESSON 4

### LEADERSHIP AND THE BASICS OF MANAGEMENT

**1. Read the statements and think if you agree or disagree with them. Which ideas are typical of a strict leader? Which are expected to encourage democracy and free thinking all around the office?**

- 1) Employees cannot be trusted and must be closely supervised.
- 2) Staff should be allowed to organize their own work.
- 3) The best motivation is money and recognition.
- 4) A well-defined dress-code is vital to do good business.
- 5) Work and private life should be clearly differentiated.
- 6) First think, and then talk.
- 7) A happy employee is an efficient employee.
- 8) Rules have to be obeyed.
- 9) Creative inspiration is a way to innovation and development.

**2.  Read about management styles and try to assign the given above ideas to the 4 types of leader described in the text.**

#### Management Styles

Managers have to perform many roles in an organization and how they handle various situations will depend on their style of management. A management style is an overall method of leadership used by a manager. There are two sharply contrasting styles that will be broken down into smaller subsets later: the autocratic and the permissive ones. Each style has its own characteristics.

*Autocratic:* The leader makes all decisions unilaterally.

*Permissive:* The leader permits subordinates to take part in decision-making and also gives them a considerable degree of autonomy in completing routine work activities.

Combining these categories with *democratic* (subordinates are allowed to participate in decision making) and *directive* (subordinates are told exactly how to do their jobs) styles gives us four distinct ways to manage:

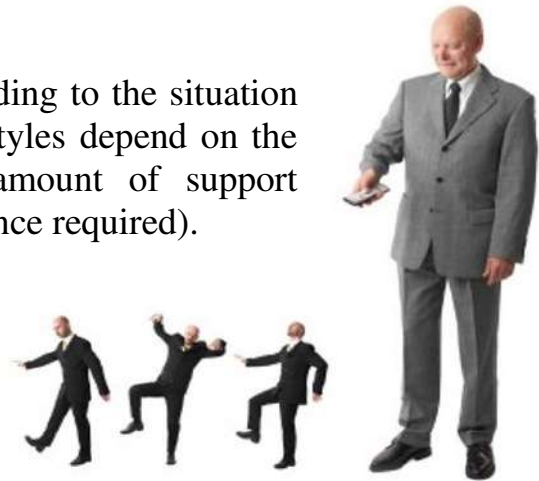
*Directive Democrat:* Makes decisions participatively; closely supervises subordinates.

*Directive Autocrat:* Makes decisions unilaterally; closely supervises subordinates.

*Permissive Democrat:* Makes decisions participatively; gives subordinates latitude in carrying out their work.

*Permissive Autocrat:* Makes decisions unilaterally; gives subordinates latitude in carrying out their work.

Managers must also adjust their styles according to the situation that they are presented with. The different styles depend on the situation and the relationship behavior (amount of support required) and task behavior (amount of guidance required).



**3. Can you guess which management styles would work best for each situation listed below? What would you choose to do as a leader?**

**Situation 1**

The employees in your program appear to be having serious problems getting the job done. Their performance has been going downhill rapidly. They have not responded to your efforts to be friendly or to your expressions of concern for their welfare.

*Which style would you pick? What would you do?*

- a. Reestablish the need for following program procedures and meeting the expectations for task accomplishment.
- b. Be sure that staff members know you are available for discussion, but don't pressure them.
- c. Talk with your employees and then set performance goals.
- d. Wait and see what happens.

**Situation 2**

During the past few months, the quality of work done by staff members has been increasing. Record keeping is accurate and up to date. You have been careful to make sure that the staff members are aware of your performance expectations.

*Which style would you pick? What would you do?*

- a. Stay uninvolved.
- b. Continue to emphasize the importance of completing tasks and meeting deadlines.
- c. Be supportive and provide clear feedback. Continue to make sure that staff members are aware of performance expectations.
- d. Make every effort to let staff members feel important and involved in the decision making process.

### Situation 3

Performance and interpersonal relations among your staff have been good. You have normally left them alone. However, a new situation has developed, and it appears that staff members are unable to solve the problem themselves.

*Which style would you pick? What would you do?*

- a. Bring the group together and work as a team to solve the problem.
- b. Continue to leave them alone to work it out.
- c. Act quickly and firmly to identify the problem and establish procedures to correct it
- d. Encourage the staff to work on the problem, letting them know you are available as a resource and for discussion if they need you.


### Situation 4

You are considering a major change in your program. Your staff has a fine record of accomplishment and a strong commitment to excellence. They are supportive of the need for change and have been involved in the planning.

*Which style would you pick? What would you do?*

- a. Continue to involve the staff in the planning, but direct the change.
- b. Announce the changes and then implement them with close supervision.
- c. Allow the group to be involved in developing the change, but don't push the process.
- d. Let the staff manage the change process.

[http://www.rpi.edu/dept/advising/free\\_enterprise/business\\_structures/management\\_styles.htm](http://www.rpi.edu/dept/advising/free_enterprise/business_structures/management_styles.htm)

4.  **(L11) David is a Human Resources Manager. You will hear him talk about managing people. Answer the questions below. Think which hints you would adopt in your practice if you were a manager.**



- 1) How does David motivate his staff?
- 2) How does he monitor progress?



- 3) Why does he arrive at work early?
- 4) How does his team make decisions?
- 5) What is the secret of leadership, as David sees it?

**5. Think about a very good leader (teacher, sports coach, etc.) you have had in your life. What made him / her very special? Which traits of character made this person a perfect manager? Was this person...**

- decisive?
- intelligent?
- charismatic?
- passionate?
- open?
- flexible?
- energetic?
- thoughtful?
- balanced?
- accessible?



**Which words can you add to the list? Make a description of a good leader.**

... is always ... is never

*balanced* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_


**A GOOD LEADER**

\_\_\_\_\_

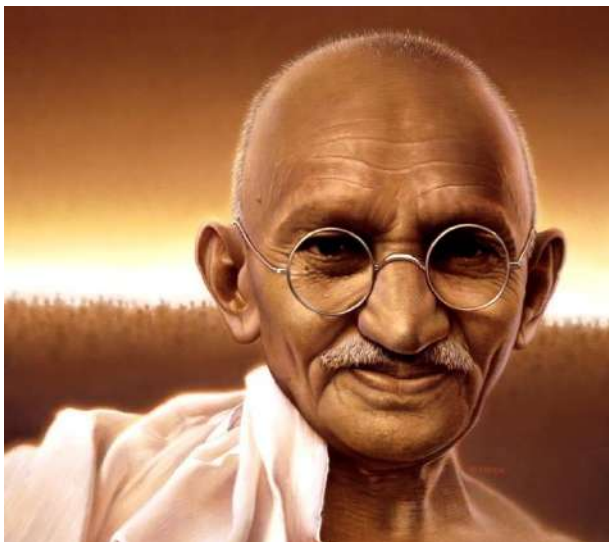
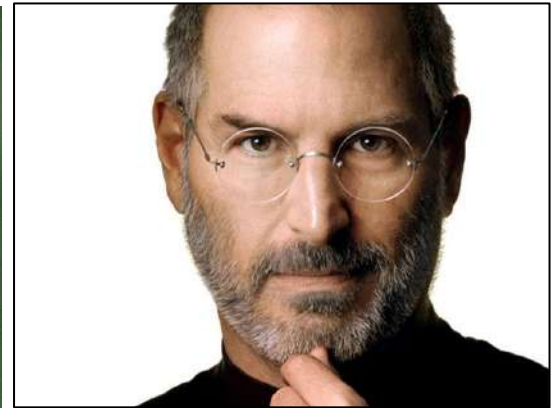
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**6. Do you think there is a difference between a competent manager and a good leader? What is it about? Try to point out at least 3 differences. Write them down and then share your ideas with your partner.**

 **(L12) Then listen to two colleagues discussing a new appointment. Put down their ideas about management and leadership and compare your answers.**

**7. Look at the pictures. Which of these historic figures do you know? What are they famous for? What is/was the people's attitude towards these personalities? How can their style of management be characterized?**



**8. <PROJECT> Make a presentation of a famous corporate leader. Talk about this person's secrets of success and management style. Compare this person to the other students' choices.**

## UNIT 4 LESSON 1

### PLANNING A BUSINESS TRIP

#### 1. Answer the questions.

*How often do you travel?*

*Where do you like going?*

*Where do you usually stay?*

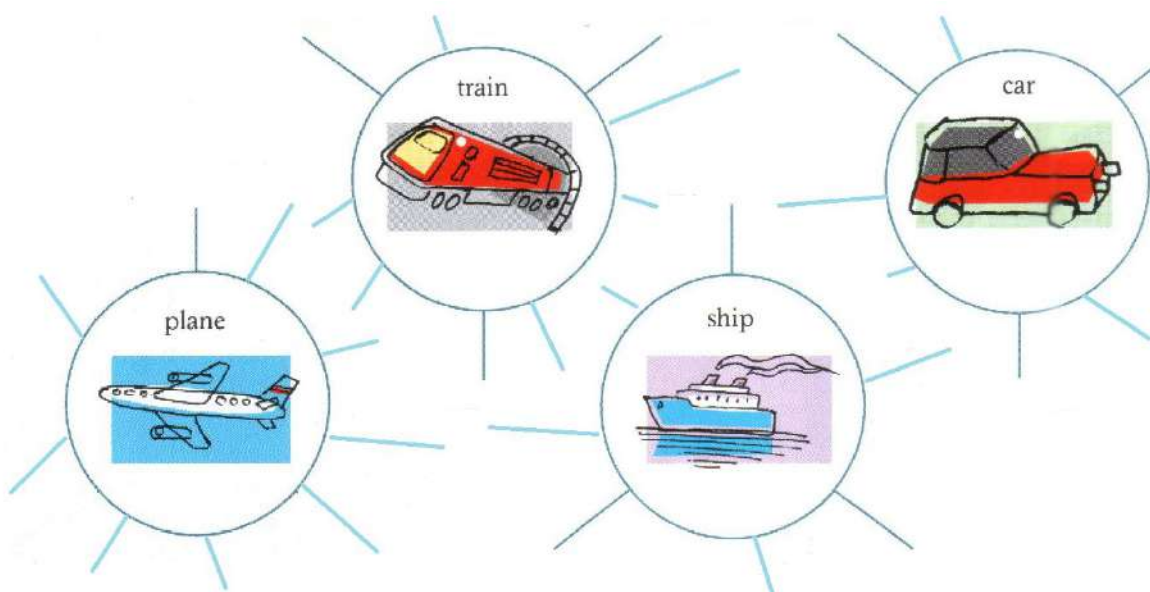
*Do you ever travel on business?*



When people go on a **business trip**, their company is often responsible for their travel arrangements and usually books flights and makes reservations for hotels through a travel agent. The itinerary for a business trip usually doesn't leave time for sightseeing or for getting to know the country. Sometimes you have to plan a business trip on your own and the essential things to do will be - choosing transport and booking a room.

#### 2. Check out the vocabulary and consult the dictionary. Draw a mind map for the ways of travelling (some expressions can be used for different means of travelling. Add your own examples.

*Fly, station, port, hire, platform, sail, ferry, drive, park, flight, carriage, depart, arrive, aisle, airport, get on/ board, get off/ disembark, take off, liner, voyage, land, cockpit, dock, pilot, captain, corridor, passenger, taxi, petrol, cab, highway, customs, information desk, baggage, check-in, ticket, insurance, delay, cancel, ticket office, passport control, main road, traffic, voyage*



**Don't forget!**


<i>I go <u>by</u></i>	<i>plane car ship bicycle/ bike bus</i>	<i>or</i>	<i>I fly I drive I sail I ride</i>
<i>I go <u>on</u></i>	<i>horse foot</i>		<i>I ride I walk</i>

**3. Put the types of transport above in the order that you prefer to travel for business/pleasure. Compare your ideas with a partner and give reasons for your choices.**



*Ex: I prefer travelling by train because I can sit in a quiet carriage and work on my laptop.*

**4. Airport vocabulary. Study the useful phrases. Match the pictures and the expressions.**

<p><b>Carry on luggage</b> (Oversized baggage/Overweight baggage, fragile, liquids)</p>	 <p style="text-align: right;"><b>a)</b></p>
<p><b>Boarding pass</b></p>	 <p style="text-align: right;"><b>b)</b></p>

<p><b>Gate</b></p>	 <p>c)</p>
<p><b>Business class</b> (economy class, first class)</p>	 <p>d)</p>
<p><b>Conveyor belt/carousel</b></p>	 <p>e)</p>
<p><b>Identification (ID)/ passport</b></p>	 <p>f)</p>
<p><b>Long-haul flight</b></p>	 <p>g)</p>

<h2>Stopover (layover)</h2>	<p>h)</p>
-----------------------------	-----------

### 5. Study the boarding pass and answer the questions

		<b>Boarding pass</b> SFO → AMS	<b>Your flight</b> KLM39	<b>Passenger name</b> GLYNN-FINNEGAN / ADAM			<b>Your flight</b> KLM39
<b>Passenger</b> GLYNN-FINNEGAN / ADAM		<b>Date</b> JANUARY 5, 2013		<b>Passenger</b> GLYNN-FINNEGAN / ADAM		<b>San Francisco to Amsterdam</b>	
<b>Flight Number</b> KLM 39	<b>Departure Airport</b> SFO / T2	<b>Boarding</b> 09:10	<b>Gate</b> D10	<b>Departing</b> 09:40	Economy		
<b>Boarding Priority</b> 1 2 3 4	<b>Where's my seat?</b> A22			<b>Departing</b> 09:40	<b>Where's my seat?</b> A22		
<b>Frequent Flyer</b> 2073621000		Economy					

- What is the passenger's name?
- What company is he travelling with?
- What is his departure date?
- What is his flight number?
- Where is he flying from?
- What is his destination?
- What time does he board the plane?
- What time does he depart?
- What is his gate number?
- What is his seat number?
- What is his class?

6. You are on a business trip. At the airport you suddenly meet your colleague. Dramatize the conversation. Exchange the information about your flights. Use the information from APPENDIX.



7.  (L13) Listen to the dialogue. Fill in the gaps.

- C: Hello. Can I have your passport and \_\_\_\_\_?  
D: Here you are.  
C: Thank you. Are you \_\_\_\_\_ any bags today?  
D: Just this one. The other's \_\_\_\_\_.  
C: Can you put it on the \_\_\_\_\_? Thanks. Did you \_\_\_\_\_ yourself?  
D: Yes, I did.  
C: Has anyone \_\_\_\_\_ your luggage in any way?  
D: No, they haven't.  
C: Are you carrying any \_\_\_\_\_ such as nail scissors?  
D: No, I'm not. Can \_\_\_\_\_ if there are any window seats available?  
C: No, there aren't. The flight is very full. Would you like an aisle seat?  
D: Yes, that'll do.  
C: OK. Here's your \_\_\_\_\_. You'll be boarding through \_\_\_\_\_ in 30 minutes. Have a \_\_\_\_\_.  
D: Thank you.

8. Complete the sentences below. Use the nouns from the box.

<i>bill</i>	<i>reservation</i>	<i>booking</i>	<i>receipt</i>		
<i>centre</i>	<i>fax</i>	<i>call</i>	<i>luggage</i>	<i>flight</i>	<i>seat</i>

**At the ticket office**

- 1) I need to change my booking
- 2) Is there a direct \_\_\_\_\_?

**At the check-in desk**

- 3) Can I take this as hand \_\_\_\_\_?
- 4) Can I have an aisle \_\_\_\_\_?

**In a taxi**

- 5) Please take me to the city \_\_\_\_\_?
- 6) Can I have a \_\_\_\_\_, please?

**At the hotel**

- 7) I have a \_\_\_\_\_ for two nights. My name's Burkhard.
- 8) Can I send a \_\_\_\_\_ from here?
- 9) Can I have an alarm \_\_\_\_\_ at 6.45, please?
- 10) I'm checking out today. Can I have the \_\_\_\_\_, please?

9. Here is a travel website where you can book a trip. Complete the information on the website with the verbs in the box.

*Departure, return, duration, booking, reference, birth, non-smoking, password, single, ensuite*




**BizTravel**  
The No. 1 travel website for business travellers

Name Gregor Alexis  
1 password \*\*\*\*\*  
date of 2 \_\_\_\_\_ 17. 12. 75

**Transport**  
Flight Athens to Vienna  
3 \_\_\_\_\_ date June 14 17:50 one-way   
4 \_\_\_\_\_ date June 17 08:30

Hotel Hotel Donau  
**Room type**  
5 \_\_\_\_\_ room  double room   
smoking  6 \_\_\_\_\_   
7 \_\_\_\_\_ bathroom   
8 \_\_\_\_\_ of visit 3 days

Thank you for 9 \_\_\_\_\_ with BizTravel 10 \_\_\_\_\_ number AXH7192

10.  (L14) Listen to Francesca Cruz making plans for a business trip. Where is she flying to? Where does she want to be near? Make notes.

11. Listen again and complete the form.

Francesca Cruz	5 Ensuite bathroom    yes <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
1 Arrival date: _____	6 Check in after: _____
2 Duration of visit: _____	7 Check out before: _____
3 Single room <input type="checkbox"/> Double room <input type="checkbox"/>	8 Booking reference number: _____
4 Smoking <input type="checkbox"/> Non-smoking <input type="checkbox"/>	

12. Use the hotel information on the BizTravel website above to role-play a telephone conversation.

**Student A:** You are the customer. Phone to book a hotel room. Prepare the details of your visit.

**Student B:** You are the BizTravel agent. Make a note of A's details during the conversation.



Use the information from the APPENDIX and the phrases:

Customer	BizTravel agent
I'd like to book a (hotel) room, please. I'd like a single/ double room. Does it have an ensuite bathroom? Thanks for your help.	Would you like a single or double room? Smoking or non smoking? How long are you planning to stay? You're welcome.

Change roles and practice again.

13.  Read the text about the hotel. Summarize the main information.



### WELCOME TO THE ST. REGIS!

The St Regis is a five-star hotel in Shanghai, just 35 minutes from the city's new international airport (distance: less than 20km). It is in the Pudong area, one of the most dynamic financial and commercial centres in the world. But for the business traveller interested in culture and history, there are also many attractions, such as the Jade Buddha Temple and traditional Chinese gardens.

St Regis has 328 luxurious rooms. Each room offers voicemail, free access to high-speed broadband and wireless Internet connection, as well as in-room movies, a CD and video library and flat-screen TV.

A unique feature of the hotel is that each guest can enjoy the services of a personal assistant called the St Regis Butler. The butler takes full responsibility for your comfort from check-in till check-out and can also help you with the organisation of your business meetings.

There is also a sauna, a fitness centre, a tennis court, an indoor swimming pool and a spa where you can relax. On the top floor, the award-winning Italian restaurant offers fantastic panoramic views of the city. There are two other restaurants: one is authentic Chinese and the other offers a wide variety of international dishes.

St Regis has a round-the-clock business centre and 13 meeting rooms with multimedia equipment and space for up to 880 people.

**14. Match the words on the left with the words on the right to make word partnerships from the text.**

1) *voice*

2) *meeting*

3) *fitness*

4) *Internet*

5) *personal*

6) *indoor*

7) *panoramic*

8) *video*

a) *centre*

b) *library*

c) *swimming pool*

d) *views*

e) *mail*

f) *assistant*

g) *room*

h) *connection*

**15. <PROJECT>**

**Find the information about a famous hotel. Single out its main features and conveniences for a business trip. Make a presentation.**



## UNIT 4 LESSON 2

### PROFESSIONAL COOPERATION: CONFERENCES AND WORKSHOPS

**1. It is no surprise that every professional has to share one's knowledge and achievements with colleagues and look for cooperation. There are a lot of ways to do that. One can:**

**- visit a workshop (or organize one)**



**- take part in a conference**



**- participate in a fair**



**Which of the enumerated forms of professional cooperation is the most typical in your sphere of specialization? Which form is meant to...**

- let business people buy/sell goods and get to know other companies operating in the market?
- show less experienced workers how to do things?
- share theoretical knowledge and scientific achievements?



**2.** There are many ways to participate in a conference, workshop or fair. You can act as a mere visitor watching and listening, or you can choose active participation. As a graduate student you have probably happened to take part in a scientific conference.

**Study a real-life call for papers – an announcement of a scientific conference - and discuss the possible options for participating and the types of reports:**

- Would you choose your presentation to be virtual or in-person?
- Which type of presentation would show off your research results at the greatest possible angle?
- Which type suits your personality?
- What actions should you take to ensure your participation?

***Eleventh International Conference on New Directions  
in the Humanities***

*Eötvös Loránd University, Budapest, Hungary*

*19-21 June 2013*

### **Conference Focus**

The Humanities Conference is held annually in different locations around the world. Over the past nine years, the Humanities Conference has established a reputation as a focal point for new ideas and new practices in humanities research and teaching. The conference will address a range of critically important themes in the various fields that make up the humanities today. Plenary speakers will include some of the world's leading thinkers in the humanities, as well as numerous paper, workshop and colloquium presentations by teachers and researchers.

We are inviting proposals for *paper presentations, workshops/interactive sessions, posters/exhibits, or colloquia*. Virtual participation is available for those who are unable to attend the conference in person.

### **Submit a Conference Proposal**

To learn more about preparing and submitting your conference proposal, including guidelines, deadlines, and "how-to" information, go to [Submitting Your Work: Conference Presentations](#).

### **Proposals for In-Person Presentations**

Proposals for in-person presentations at the conference may be submitted as one of **four types**: 1) Paper Presentation (which will be part of a Themed Session or Roundtable Discussion); 2) Workshop/Interactive Presentation; 3) Poster or Exhibit; 4) Colloquia. Please note that all proposals and presentations must be in English.

#### **1. Paper Presentation**

An accepted proposal for a single paper presentation (prepared by one or more authors) will be assigned to one of the following formats by the Program Committee:

##### ***a) Themed Session***

This type of session is best suited for reports on completed research or scholarly work. Authors present summaries or overviews of their work, describing the essential features (related to purpose, procedures, outcomes or product). The formal oral presentation of work should be limited to 15 minutes.

Presentations are grouped according to topic or perspective into themed sessions, with time provided after all of the presentations for group discussion. Authors are welcome to include visual supports (paper handouts, computer slides, or digital displays) to assist delivery of their oral presentation. Please note that we cannot provide photocopying facilities at the Conference, but we will provide data projectors in each room.

***b) Roundtable Discussion Session***

This type of session is best suited for reviews of theoretical or conceptual frameworks, works-in-progress, policy analyses, or topics that generate extended discussion. Authors are each assigned a numbered table in a large meeting room for the full session (usually about 40 minutes), during which time they converse with interested delegates who join them at their table. The discussion may begin with the author presenting a synopsis of their work, to generate discussion on the topic. Authors are encouraged to bring copies of their papers and a short handout summarizing their work for distribution at their tables.

***c) Featured Session***

On occasion, a paper may be identified by the Program Committee as one of special interest to a broad spectrum of the conference participants, although it is not appropriate to include it in a plenary session. In these instances, a single paper presentation may be scheduled for a specific block of time in the schedule. Authors will be contacted by the Program Committee prior to being scheduled in a Featured Session.

**2. Workshop/Interactive Presentation**

This type of session is best suited for teaching or demonstrating particular procedures, skills, or techniques. Appropriate considerations for this Session format may include, for example: a workshop, demonstration, performance, exhibition, staged conversation, debate, or extended dialogue with the audience. These sessions are generally scheduled for about 40 minutes and should be structured so that some explanatory or introductory information is provided, with time for audience interaction, participation, and involvement.

**3. Poster or Exhibits Session**

This format is ideal for presenting preliminary results of work in progress or for projects that lend themselves to visual displays and representations. In these sessions (generally about 40 minutes), a number of authors have the opportunity to display their work and engage in informal discussion with other delegates. Displays may be posters (maximum 4x6 feet), digital/computer displays, artwork, or other visual media. Each display should include a brief abstract of the purpose and procedures of the work; handouts or copies of written material may also be available. Space for the poster or exhibit will be

provided by the Conference, however all materials must be organized by the presenter, including posters, displays, handouts or other appropriate materials.

#### **4. Colloquium**

This Conference Session is scheduled for 90 minutes and involves five authors who are proposing a set of papers based on a shared theme or topic. The papers may present complementary aspects of a specific body of work, or contrasting perspectives on a specified topic. There must be at least five registered participants (for example, a Chair and four presenters, or five presenters). The presenters should design the session to allow time for individual presentations (approximately 15 minutes each) and at least 15 minutes of audience discussion.

#### **Virtual Presentation**

Authors who are unable to attend the conference in person may submit a proposal for a virtual presentation. Acceptance of a proposal for a virtual participant is based on the same criteria as that for an attending participant. At present, acceptance of a proposal for a virtual presentation, with accompanying (substantially discounted) virtual registration, allows the author to join the community in the following ways:

- Receive newsletters and other communications about the community
- Upload a presentation of your paper to the You-Tube channel
- Submit your paper for peer review for the current volume Journal
- Participate as a peer reviewer in evaluating articles for the Journal

#### **Steps for presenting at the conference**


- 1. Prepare your proposal**
- 2. Submit your proposal**
- 3. Register to attend the conference**
- 4. Prepare your presentation**
- 5. Publish your work (optional)**

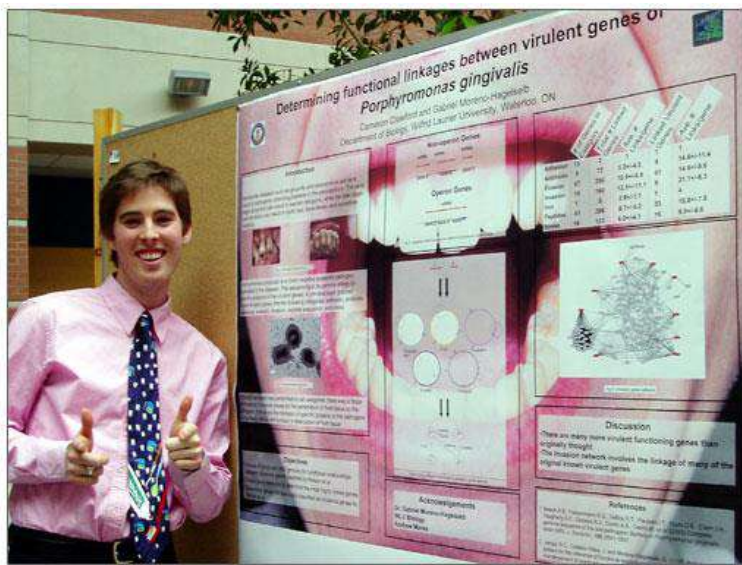
<http://thehumanities.com/>

### 3. Insert the vocabulary into sentences

*papers to submit proposal registration abstract to notify*

1. Conference participants who want their works published have \_\_\_\_\_ the full text versions of their articles before March, 1.
2. Participants willing to make in-person presentations are required to fill in the \_\_\_\_\_ form.
3. Each \_\_\_\_\_ will be considered from the point of view of its topicality, relevancy and significance of the achieved results.
4. The conference committee is \_\_\_\_\_ all presenters whether their contributions are accepted for participation and publication.
5. All \_\_\_\_\_ should be implemented according to special guidelines (font size, length, etc.).
6. An \_\_\_\_\_ for each paper should outline the subject matter of research, its methods and results.

4.  (V10) Watch a video about a conference for young scientists. Which type of presentation seems to prevail? What else are the participants doing besides the official procedures? Would you like to participate in such an event?





**5. Preparing a conference poster is quite a challenge to many presenters. Read some helpful hints to learn how to cope with this task.**

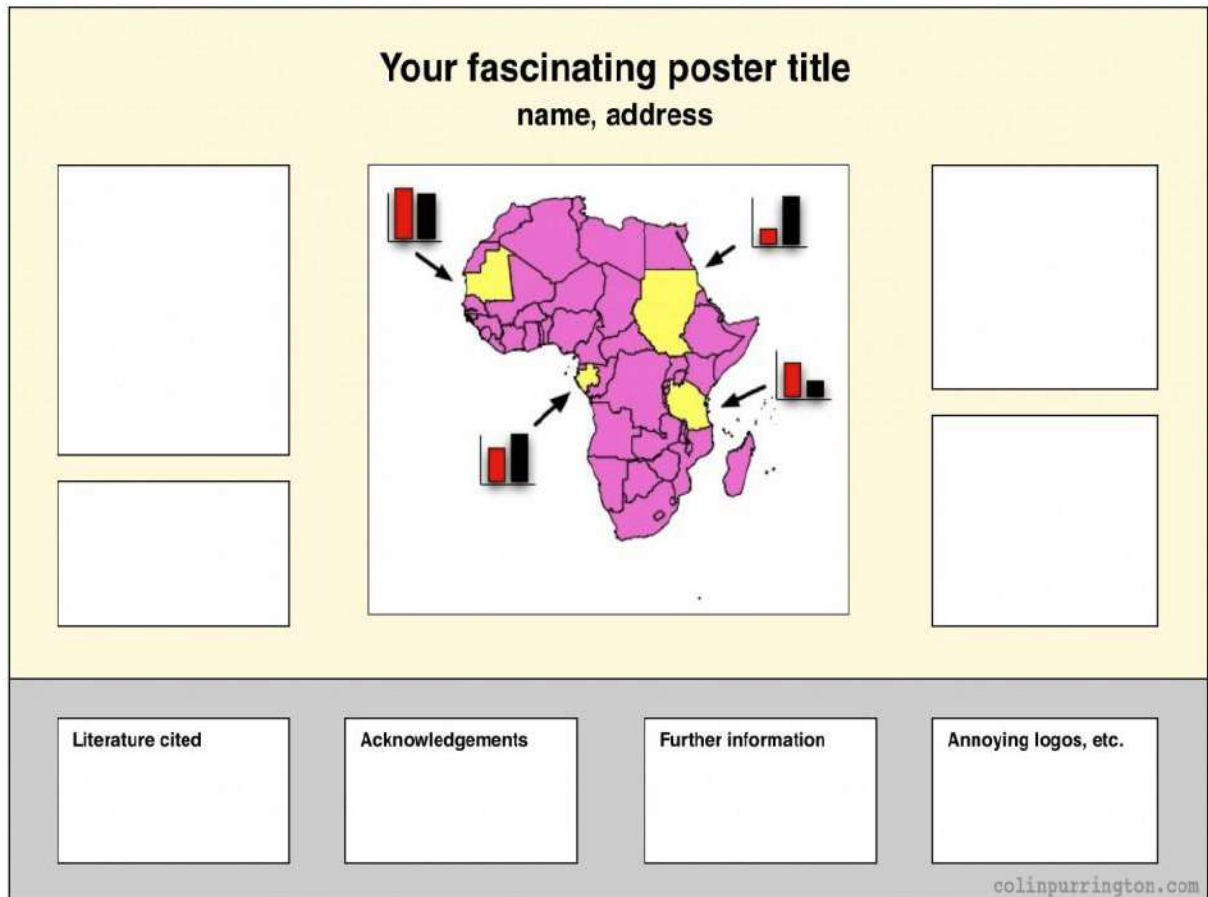
**Designing conference posters**

What is a poster? A large-format poster is a document that can communicate your research at a conference, and is composed of a short title, an introduction to your problem, an overview of your novel approach, your amazing results, a reference listing, and some brief acknowledgement of the assistance and financial support you got from others – if all text is kept to a minimum, a person could fully read your poster in under 10 minutes. If you're new to the poster concept, you should browse online to see what other people's posters look like, to give yourself some design inspiration. Maintain sufficient white space, keep columns logical, so that your readers will understand how they should "travel" through your poster elements, but be creative. Choose special software and ready-to-use patterns.

*Title:* Should convey the issue, the approach, and the system (organism); needs to be catchy. Maximum length: 1-2 lines.

*Abstract:* Do not include an abstract on a poster! If you are presenting your poster at a meeting, you will probably be asked to submit an abstract; this abstract is for the catalogue, not for on your poster.

*Introduction:* Get your viewers interested about the issue while using the absolute minimum of background information and definitions (such things put a reader to sleep); quickly place your issue; then an interesting, novel hypothesis...THEN you can add a general experimental approach that will TEST your hypothesis. The introduction of a poster is a wonderful place to put a photograph or illustration that communicates some aspect of your research question. [Maximum length: approximately 200 words.]



*Materials and methods:* Briefly describe experimental equipment and methods, but not in detail; use figures and tables to illustrate experimental design if possible; use flow charts; include a photograph or drawing; mention statistical analyses that were used and how they allowed you to address the hypothesis. [Maximum length: approximately 200 words.]

*Results:* First, mention whether your experiment worked or failed; briefly describe qualitative and descriptive results; in the second paragraph, begin the presentation of data analysis that more specifically addresses the hypothesis; refer to supporting charts or images; provide extremely engaging figures and charts. This is always the largest section, except if you have no data. [Maximum length: approximately 200 words, not counting figure legends.]

The graphs make the poster, so make your graph appropriate to your data. And make it look pretty.

*Conclusions:* Remind the reader of the major result and quickly state whether your hypothesis was supported; discuss why your results are conclusive

and interesting; relevance state future directions. [Maximum length: approximately 150 words.]

*Literature cited (References):* Follow the format! Web sites and rumors you heard somewhere are undesirable sources, so find a respectable journal article that supports your fact or opinion. [Maximum length: approximately 10 citations.]

*Acknowledgments:* Thank individuals for specific contributions to the project (equipment donation, statistical advice, laboratory assistance, comments on earlier versions of the poster); mention who has provided funding; do not list people's titles. [Maximum length: approximately 40 words.]

*Further information:* There will be people, hopefully, who want to know more about your research, and you can use this section to provide your e-mail address, your website address, and perhaps a URL where they can download a PDF version of the poster (edit so that URL is not blue or underlined). [Maximum length: approximately 20 words.]

#### *Dos and don'ts*

- *Don't make your poster too long. Aim for 800 words, and remember that less than that is fine, too.*

- *Avoid titles with colons (:) if you can. If you absolutely must have a coloned title, just be sure it isn't very long.*

- *Use a simple, clear font.*

- *The width of text boxes should be approximately 9 words per line. Lines that are shorter or longer are hard to read quickly.*

- *Avoid blocks of text longer than 10 sentences.*

- *Whenever possible, use lists rather than homogeneous blocks of text.*

- *Avoid using dark backgrounds. It's better to just use a white background. And you will save on ink, too!*

- *Complete the entire poster on a single platform. Switching from PC to Mac or Mac to PC invites disaster.*

- *Give your graphs titles.*

- *Make sure that details on graphs and photographs can be comfortably viewed from far away.*

- *If you include a photograph, add a thin gray or black border.*

NOW YOU CAN TRY YOUR BEST AT DESIGNING YOUR OWN POSTER!

<http://colinpurrington.com/tips/academic/posterdesign>



6. Look at an example of a bad poster. What is wrong with it? How would you change it?

Example of a terrible poster

**PIGS IN SPACE: EFFECT OF ZERO GRAVITY AND AD LIBITUM FEEDING ON WEIGHT GAIN IN CAVIA PORCELLUS**

Colin B. Purrington  
6673 College Avenue, Swarthmore, PA 19081 USA

**ABSTRACT:**  
One ignored benefit of space travel is a potential elimination of obesity, a chronic problem for a growing majority in many parts of the world. In theory, when an individual is in a condition of zero gravity, weight is eliminated. Indeed, in space one could conceivably follow ad libitum feeding and never even gain an gram, and the only side effect would be the need to upgrade one's stretchy pants ("exercise pants"). But because many diet schemes start as very good theories only to be found to be rather harmful, we tested our predictions with a long-term experiment in a colony of Guinea pigs (*Cavia porcellus*) maintained on the International Space Station. Individuals were housed separately and given unlimited amounts of high-calorie food pellets. Fresh fruits and vegetables were not available in space so were not offered. Every 30 days, each Guinea pig was weighed. After 5 years, we found that individuals, on average, weighed nothing. In addition to weighing nothing, no weight appeared to be gained over the duration of the protocol. If space continues to be gravity-free, and we believe that assumption is sound, we believe that sending the overweight — and those at risk for overweight — to space would be a lasting cure.

**INTRODUCTION:**  
The current obesity epidemic started in the early 1990s with the invention and proliferation of elastane and related stretchy fibers, which released wearers from the rigid constraints of clothes and permitted monthly weight gain without the need to buy new outfits. Indeed, exercise today for hundreds of millions of people involve only the act of wearing stretchy pants in public, presumably because the constrictive pressure forces fat molecules to adopt a more compact tertiary structure (Xavier, 1995).  
Luckily, at the same time that fabrics became stretchy, the race to the moon between the United States and Russia yielded a useful fact: gravity in outer space is minimal to nonexistent. When gravity is zero, objects cease to have weight. Indeed, early astronauts and cosmonauts had to secure themselves to their ships with seat belts and sticky boots. The potential application to weight loss was noted immediately, but at the time travel to space was prohibitively expensive and thus the issue was not seriously pursued. Now, however, multiple companies are developing cheap extra-orbital travel options for normal consumers, and potential travelers are also creating new ways to pay for products and services that they cannot actually afford. Together, these factors open the possibility that moving to space could cure overweight syndrome quickly and permanently for a large number of humans.  
We studied this potential by following weight gain in Guinea pigs, known on Earth as fond of ad libitum feeding. Guinea pigs were long envisioned to be the "Guinea pigs" of space research, too, so they seemed like the obvious choice. Studies on humans are of course desirable, but we feel this current study will be critical in acquiring the attention of granting agencies.

**MATERIALS AND METHODS:**  
One hundred male and one hundred female Guinea pigs (*Cavia porcellus*) were transported to the International Space Laboratory in 2010. Each pig was housed separately and deprived of exercise wheels and fresh fruits and vegetables for 48 months. Each month, pigs were individually weighed by duct-taping them to an electronic balance sensitive to 0.0001 grams. Back on Earth, an identical cohort was similarly maintained and weighed. Data was analyzed by statistics.

**RESULTS:**  
Mean weight of pigs in space was 0.0000 +/- 0.0002 g. Some individuals weighed less than zero, some more, but these variations were due to reaction to the duct tape, we believe, which caused them to be alarmed push briefly against the force plate in the balance. Individuals on the Earth, the control cohort, gained about 240 g/month ( $p = 0.0002$ ). Males and females gained a similar amount of weight on Earth (no main effect of sex), and size at any point during the study was related to starting size (which was used as a covariate in the ANCOVA). Both Earth and space pigs developed substantial dowlaps (double chins) and were lethargic at the conclusion of the study.

**CONCLUSIONS:**  
Our view that weight and weight gain would be zero in space was confirmed. Although we have not replicated this experiment on larger animals or primates, we are confident that our result would be mirrored in other model organisms. We are currently in the process of obtaining necessary human trial permissions, and should have our planned experiment initiated within 80 years, pending expedited review by local and Federal IRBs.

**ACKNOWLEDGEMENTS:**  
I am grateful for generous support from the National Research Foundation, Black Hole Diet Plans, and the High Fructose Sugar Association. Transport flights were funded by SPACE-EXES, the consortium of wives divorced from insanely wealthy space-flight startups. I am also grateful for comments on early drafts by Marlene Athlete Club, Corpus Christi, USA. Finally, sincere thanks to the City Foundation for generously donating animal care after the conclusion of the study.

**LITERATURE CITED:**  
NASA. 1962. Project STS-XX: Guinea Pigs. Lapsed internal memo.  
Sekula, S.R., D. D. Likač, and N. M. Naumovic. 2005. The Fetus Gannot Exercise Like An Astronaut: Gravity Loading Is Necessary For The Physiological Development During Second Half Of Pregnancy. Medical Hypotheses. 64:221-228.  
Xavier, M. 1995. Elastane Purchases Accelerate Weight Gain in Case-control Study. *Journal of Obesity*, 2:23-40.

copyright colin purrington  
<http://colinpurrington.com/tips/academic/posterdesign>

7. As far as you can see, the first thing to do if you want to participate in an event is to prepare a proposal – a description of what you have to present. Complete the given proposal form with your personal information.

## Conference Proposal Form

7<sup>th</sup> International Conference Young Scholars Association

### ***New Methods in Research and Education***

August 12-15, 2011

Lesley University, Cambridge, Massachusetts

**Proposal Submission Deadline: Friday, September 25, 2010**

**TITLE OF PRESENTATION** (10 words maximum): \_\_\_\_\_

**NAME(s)** of presenter(s) \_\_\_\_\_

Affiliations (including YSA membership) and credentials of presenter(s) \_\_\_\_\_

Contact Person/Lead Presenter:

Name \_\_\_\_\_

Address \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_ Phone \_\_\_\_\_

**FORMAT** (check one)

\_\_\_ experiential workshop

\_\_\_ lecture

\_\_\_ performance

\_\_\_ poster

\_\_\_ other \_\_\_\_\_

**for presenters**

Length (check one) \_\_\_ 20 min. \_\_\_ 40 min.

Audience (check one) \_\_\_ no limit \_\_\_ limit to (\_\_\_) participants

#### **AUDIO-VISUAL EQUIPMENT**

Many rooms will be equipped with audio-visual equipment (slide projectors, LCD projectors, CD/tape players, VCR/monitors). Please indicate your AV needs:

#### **SET-UP**

Approximate time required for set-up: \_\_\_\_\_

Type of assistance needed: \_\_\_\_\_

CHAIRS: \_\_\_ no chairs required \_\_\_ chairs in circle \_\_\_ chairs theater style

TABLES: \_\_\_ no tables \_\_\_ (\_\_\_) tables required

OTHER CONSIDERATIONS (Will group be noisy? Do you need quiet space?)

Other? \_\_\_\_\_

**BRIEF BIOGRAPHY OF PRESENTER (S)** (50 words max. for conference brochure):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**PLEASE INCLUDE UNDER SEPARATE COVER** (Please send as Word documents):

\* **Resume(s) of Presenter(s) for qualification purposes** (3 pg. max.) Please include a copy of the resume(s) in a separate Word document:

\* **Program Title, Description, Learning Objectives and Abstract**

Please include a copy of the following in a separate Word document: (Do not include presenter names)

\_\_\_ **Presentation Title:** (10 words max.)

\_\_\_ **Presentation Description:** (100 word maximum for conference brochure)

\_\_\_ **Describe three main objectives** as related to research and education, professional development. (100 word max.)

\_\_\_ **Presentation Abstract and References:** (600 word max and references) Please create your proposal abstract/description and reference list in a Word file.

**8. Another important document (if you want to attend the event of interest in person) is the registration form. Unlike the proposal, which is for presenters only, the registration form is for anyone who wants to be present at the conference, workshop, etc. Very often this form focuses on such personal details as:**

- the dates of attendance (if an event lasts for a week, you can choose only the days which are affordable for you);
- the need for meals (and if there is one, your preferences will be considered, e.g. vegetarian, kosher, etc.);
- the need for accommodation and transfer;
- the need for translator's help of other services;
- discounts available (often the attendance fee is lower for students, senior citizens, members of some associations and societies).

**Surely, the fee you'll pay strongly depends on the points mentioned above. The registration form which is given below is very simple. Study it and try to fill it in with your personal data. In the APPENDIX you can find some examples of more sophisticated registration forms.**

**Workshop Registration** [More Actions](#) ▼

[Register now while seats are available!](#)

<b>First Name *</b>	<input type="text"/>	<u>Lunch</u>	
<b>Last Name *</b>	<input type="text"/>	<b>Meal Preference</b>	<input type="text" value="Vegetarian"/> ▼
<b>Company/Institution *</b>	<input type="text"/>	<u>Payment Details</u>	
<b>Address *</b>	<input type="text"/>	<b>Payment Mode</b>	<input type="checkbox"/> Cash <input type="checkbox"/> Cheque <input type="checkbox"/> Demand Draft
<b>City</b>	<input type="text"/>	<b>DD/Cheque No.</b>	<input type="text"/>
<b>State / Province / Region</b>	<input type="text" value="-Select"/> ▼	<b>Drawn On (Bank Name)</b>	<input type="text"/>
<b>Country</b>	<input type="text" value="-Select"/> ▼	<b>Payable at</b>	<input type="text"/>
<b>Email *</b>	<input type="text"/>	<b>for both guests and presenters</b>	
<b>Phone Number *</b>	<input type="text"/>		

## UNIT 4 LESSON 3


### GIVING PRESENTATIONS



#### 1. Discuss these questions with your fellow students:

- How often do you give presentations in your studies/job?
- Who do you normally present to? (Fellow students, colleagues, customers, representatives of other firms, etc.)
- Have you ever given presentation in English? When was the last time you did it? Was it success? If yes, why? If not, why not? Explain your answer.
- How do you feel about presenting in a foreign language?
- Think of an excellent (or terrible) presentation that you have attended. What made it good (or bad)?



2.  Giving public speeches is always stressful. No matter, how many times we have appeared in public, anyway many of us feel nervous before each new speech. Nervousness and lack of confidence may spoil everything.

Let`s learn some ways to deal with nervousness. Following these recommendations will absolutely help you to ensure the success of your public speech.

**Read the article “Dealing with nervousness” and name the recommendations given by the author.**

#### 3. Discuss with your fellow students:

- What other tips can you think of for dealing with nervousness?
- How do you deal with nervousness before or during a presentation?
- How do you prepare for your presentations?

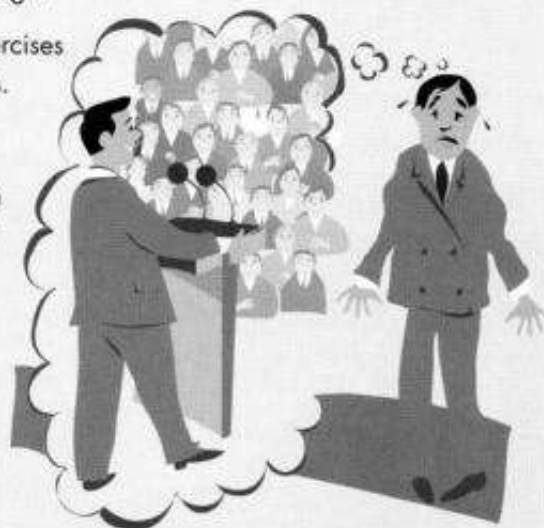


## Dealing with nervousness

The American author Mark Twain once put it like this: 'There are two types of people: those that are nervous and those that are liars.' So, once you accept that (almost) everybody who gives a presentation – whether formal or informal, long or short, to strangers or colleagues – is nervous, then you just need to find ways to deal with nervousness and even learn how to use it to your advantage.

Let's first look at ways to deal with and reduce nervousness.

- 1 **Prepare well.** 'Failing to prepare is preparing to fail.' Preparation is the key to a successful presentation. Nothing will relax you more than knowing exactly what you want to say and having practised saying it. Make sure you practise your talk until you feel at home with it – then you can concentrate on other things.
- 2 **Learn to relax.** Doing stretching or breathing exercises before your talk can help you to reduce nervousness. One example: before your presentation, sit comfortably with your back straight. Breathe in slowly, hold your breath for about five seconds, then slowly exhale. You can relax your facial muscles by opening your eyes and mouth wide, then closing them tightly.
- 3 **Check out the room.** Make yourself familiar with the place where you will be speaking. Arrive early, walk around the room, and make sure everything you need for your talk is there. Practise using any equipment (e.g. microphone, video projector, OHP) you plan to work with.
- 4 **Know your audience.** If possible, greet your audience as they arrive and chat with them. It will be easier to speak to people who are not complete strangers.
- 5 **Concentrate on the message.** Try to focus on the message and your audience – not on your own fears.
- 6 **Visualize success.** Imagine yourself speaking to your audience in a loud and clear voice. Then visualize the audience applauding loudly at the end of your talk as you smile.



Use the steps above to reduce nervousness, but also remember that being nervous isn't all bad. Many experienced presenters say that you can also use your nervousness to give you that extra energy that you need to give a good performance.



**4. Check your body language skills by completing the questionnaire. Discuss your answers with a partner. How much do you think personality and culture influence your body language during a presentation?**

Do this quiz about body language. Sometimes more than one answer is possible.

### YOU'RE GIVING A PRESENTATION ...

**1. How should you stand?**

- a) arms crossed on chest;
- b) straight but relaxed;
- c) knees unlocked.

**2. What should you do with your hands?**

- a) put hands on hips;
- b) put one hand in a pocket;
- c) keep hands by your side.

**3. How can you emphasize something?**

- a) point finger at the audience;
- b) move or lean forward to show that something is important;
- c) use a pointer to draw attention to important things.

**4. What should you do when you feel nervous?**

- a) hold a pen or cards in your hands;
- b) walk back and forth;
- c) look at the flip chart or screen (not at the audience).

**5. How should you keep eye contact with the audience?**

- a) make eye contact with each individual often;
- b) choose some individuals and look at them as often as possible;
- c) spread attention around the audience.

**6. How fast should you speak?**

- a) about 20% more slowly than normal;
- b) just as fast as in a normal conversation;
- c) faster than in a normal conversation.

**7. How should you express enthusiasm?**

- a) by raising voice level;
- b) by waving arms;
- c) by making hand or arm gestures for important points.



## 5. <PROJECT>

A wonderful method of overcoming nervousness is good knowledge and preparation.

**Prepare a visual presentation on the topic of your research. Use the patterns given below. Follow the plan:**

- introduction
- opening
- the middle/main part
- conclusion
- feedback session



---

### INTRODUCTION

#### **Welcoming the audience**

Good morning / afternoon, ladies and gentlemen.

Hello / Hi, everyone.

First of all, let me thank you all for coming here today.

It's a pleasure to welcome you today.

I'm happy / delighted that so many of you could make it today.

It's good to see you all here.

#### **Introducing yourself**

Let me introduce myself. I'm Ann Brown from ...

For those of you who do not know me, my name is ...

Let me just start by introducing myself. My name is ...

#### **Giving your position, function, department, company**

As some of you know, I'm the purchasing manager.

I'm the key account manager here and am responsible for ...

I'm here in my function as the head of ...

I'm the project manager in charge of ...

#### **Introducing your topic**

What I'd like to present to you today is ...

I'm here today to present ...

Today's topic is ...

The subject / topic of my presentation is ...

In my presentation I would like to report on ...

In my talk I'll tell you about ...

Today I'm going to talk about ...

I'll be talking about ...

#### **Saying why your topic is relevant for your audience**

Today's topic is of particular interest to those of you / us who ...

My talk is particularly relevant to those of us who ...

My topic is / will be very important for you because ...

By the end of this talk you will be familiar with ...

#### **Stating your purpose**

The purpose / objective / aim of this presentation is to ...

Our goal is to determine how / the best way to ...

What I want to show you is ...

My objective is to ...

Today I'd like to give you an overview of ...

Today I'll be showing you / reporting on ...

I'd like to update you on / inform you about ...

...

During the next few hours we'll be ...

## **Structuring**

I've divided my presentation into three (main) parts ...

In my presentation I'll focus on three major issues ...

## **Sequencing**

Point one deals with ..., point two ..., and point three ....

First, I'll be looking at ..., second ..., and third ...

I'll begin / start off by ... . Then I'll move on to ... Then / next / after that ... I'll end with ...

## **Timing**

My presentation will take about 30 minutes.

It will take about 20 minutes to cover these issues.

This won't take more than ...

## **Handouts**

Does everybody have a handout / brochure / copy of the report? Please, take one and pass them on.

Don't worry about taking notes. I've put all the important statistics on a handout for you.

I'll be handing out copies of the slides at the end of my talk.

I can email the PowerPoint presentation to anybody who wants it.

## **Questions**

There will be time for questions after my presentation.

We will have about 10 minutes for questions in the question and answer period.

If you have any questions, feel free to interrupt me at any time.

Feel free to ask questions at any time during my talk.

## **EFFECTIVE OPENINGS**

### **Rhetorical questions**

Is market research important for brand development?

Do we really need quality assurance?

### **Interesting facts**

According to an article I read recently, ...

Did you know that ...?

I'd like to share an amazing fact / figure with you.

## **Stories and anecdotes**

I remember when I attended a meeting in Paris, ...

At a conference in Madrid, I was once asked the following question: ...

Let me tell you what happened to me ...

## **Problem to think about**

Suppose you wanted to ... . How would you go about it?

Imagine you had to ... . What would be your first step?

## **THE MIDDLE / MAIN PART**

### **Saying what is coming**

In this part of my presentation, I'd like to talk about ...

So, let me first give you a brief overview.

### **Indicating the end of a section**

This brings me to the end of my first point.

So much for point two.

So, that's the background on ...

That's all I wanted to say about ...

### **Summarizing a point**

Before I move on, I'd like to recap the main points.

Let me briefly summarize the main issues.

I'd like to summarize what I've said so far ...

### **Moving to the next point**

This leads directly to my next point.

This brings us to the next question.

Let's now move on / turn to ...

After examining this point, let's turn to ...

Let's now take a look at ...

### **Going back**

As I said / mentioned earlier, ...

Let me come back to what I said before ...

Let's go back to what we were discussing earlier.

As I've already explained, ...

As I pointed out in the first section, ...

### **Referring to other points**

I have a question in connection with / concerning payment.

There are a few problems regarding the quality.

With respect / regard to planning, we need more background information.

According to the survey, our customer service needs reviewing.

### **Adding ideas**

In addition to this, I'd like to say that our IT business is going very well.

Moreover / Furthermore, there are other interesting facts we should take a look at.

Apart from being too expensive, this model is too big.

### **Talking about (difficult) issues**

I think we first need to identify the problem.

Of course, we'll have to clarify a few points before we start.

We will have to deal with the problem of increasing prices.

How shall we cope with unfair business practices?

The question is: why don't we tackle the distribution problems?

If we don't solve the problems now, we'll get run into serious trouble soon.

We will have to take care of this problem now.

We are currently having difficulties with ...

### **Rhetorical questions**

What conclusion can we draw from this?

So, what does this mean?

So, just how good are the results?

So, how are we going to deal with this increase?

So, where do we go from here?

Why do I say that? Because ...

Do we really want to miss this opportunity to ...?

## **DESCRIBING VISUALS**

### **Introducing a visual**

Let's now look at the next slide which shows..

To illustrate this, let's have a closer look at ...

The chart on the following slide shows ...

I have a slide here that shows ...

The problem is illustrated in the next bar chart..

According to this graph, our net profit has doubled.

You can see the test results in this table.

As you can see here, ...

### **Explaining a visual**

First, let me quickly explain the graph.

You can see that different colors have been used to indicate ...

The new models are listed across the bottom.

The biggest segment indicates ...

The key in the bottom left-hand corner ...

### **Highlighting information**

I'd like to stress / highlight / emphasize the following point(s).

I'd like to start by drawing your attention to ...

Let me point out that ...

I think that you'll be surprised to see that ...

I'd like you to focus your attention on ...

What's really important here is ...

What I'd like to point out here is ...

Let's look more closely at ...

### **Describing trends**

Sales increased slightly in summer.

Consumer spending fell / declined sharply.

Interest rates have risen steadily.

Food prices went up significantly.

There was a sudden increase in prices.

In August, we saw a moderate fall.

This was followed by a gradual decline.

There was a sharp slump in sales.

Ticket sales have started picking up.

### **Explaining purpose**

We introduced this method to increase flexibility.

The purpose of this step is to expand to foreign markets.

Our aim was to ...

### **Explaining cause and effect**

What's the reason for this drastic decrease?

The unexpected drop was caused by ...

This was because of ...

As a consequence / Consequently, sales went up significantly.

As a result ...

The venture resulted in a sharp fall in share prices.

Our new strategy has led to an increase of 10%.

## CONCLUSION

### Indicating the end of your talk

I'm now approaching / nearing the end of my presentation.

Well, this brings me to the end of my presentation.

That covers just about everything I wanted to say about ...

Ok, that's everything I wanted to say about ...

As a final point, I'd like to ...

Finally, I'd like to highlight one key issue.

### Summarizing points

Before I stop, let me go over the key issues again.

Just to summarize the main points of my talk ...

I'd like to run through my main points again ...

To conclude / in conclusion, I'd like to ...

To sum up (Then), we ...

### Making recommendations

We'd suggest ...

We therefore (strongly) recommend that ...

In my opinion, we should ...

Based on the figures we have, I'm quite certain that ...

### Inviting questions

Are there any questions?

We just have time for a few questions.

And now I'll be happy to answer any questions you may have.

## EFFECTIVE CONCLUSIONS

### Quoting a well-known person

As ... once said, ...

To quote a well-known businessman, ...

To put it in the words of ...

### Referring back to the beginning

Remember what I said at the beginning of my talk today?

Let me just go back to the story I told you earlier. Remember, ...

## DEALING WITH QUESTIONS

### Clarifying questions

I'm afraid I didn't (quite) catch that.

I'm sorry, could you repeat your question, please?

So, if I understood you correctly, you would like to know whether ...

So, in other words you would like to know whether ...

If I could just rephrase your question. You'd like to know ...

Does that answer your question?

### Avoiding giving an answer

If you don't mind, could we discuss that on another occasion?

I'm afraid that's not really what we are discussing today.

Well, actually I'd prefer not to discuss that today.

### Admitting you don't know

Sorry, I don't know that off the top of my head.

I'm afraid I'm not in a position to answer that question at the moment.

I'm afraid I don't know the answer to your question, but I'll try to find out for you.

Sorry, that's not my field. But I'm sure Peter Bott from Sales could answer your question.

### Postponing questions

If you don't mind, I'll deal with / come back to this point later in my presentation.

Can we get back to this point a bit later?

I'd prefer to answer your question in the course of my presentation.

Would you mind waiting until the question and answer session at the end.

Perhaps we could go over this after the presentation.

### Summarizing after interruptions

Before we go on, let me briefly summarize the points we've discussed.

So, now I'd like to return to what we were discussing earlier.

### USEFUL WORDS (IN CONTEXT)

<b>to clarify</b>	Before we go on, let me <i>clarify</i> one point.
<b>to focus on</b>	We need to <i>focus on</i> customer service.
<b>to highlight</b>	Let me <i>highlight</i> the following points.
<b>to illustrate</b>	This chart <i>illustrates</i> our success story.
<b>to indicate</b>	The figures on the left <i>indicate</i> sales in France.
<b>to lead to</b>	This <i>leads to</i> my next point.
<b>to mention</b>	As I <i>mentioned</i> earlier, our staff is well-qualified
<b>to move on to</b>	Let's now <i>move on</i> to the next question.
<b>to note</b>	Please, <i>note</i> that prices rose slightly.
<b>to notice</b>	You'll notice a sharp drop in August.
<b>to pass on</b>	Here are the handouts. Please, take one and pass them on.
<b>to rise</b>	House prices rose by 5 % last year.
<b>to solve</b>	How can we solve this problem?
<b>to summarize</b>	Before I go on, let me summarize the key issues.
<b>to update</b>	I'd like to update you on the project status.

## UNIT 5 LESSON 1

### CROSS-CULTURAL ASPECTS OF BUSINESS NEGOTIATION IN OUR MULTICULTURAL WORLD

#### 1.1. How do you understand the notion “CULTURE”?



Culture is a complex and versatile phenomenon. Scientists and scholars all over the world have been looking for an unbiased and comprehensive definition for many years. There is a bit of controversy and multitude of interpretations. Scientists even created a number of metaphors, which reflect all the sides of culture.

**Study the metaphors for CULTURE, given below, and explain them:**

- *Iceberg*
- *Salad/ Jelly beans*
- *Tree*
- *Melting pot*
- *Organism*
- *Mosaic*
- *Chaos*
- *Software of the Mind*

**1.2. Each country and culture are known in the world for their specific distinctive features. Enjoy a famous joke on National Stereotypes.**

*“Heaven is where the police are British, the cooks are French, the mechanics are German, the lovers are Italian and it is all organised by the Swiss. Hell is where the police are German, the cooks are English, the mechanics are French, the lovers are Swiss, and it is all organised by the Italians”.*



### 1.2.1. Discuss in pairs or small groups:

- Did you find the joke above amusing? If you did, is it because of what you know about these nationalities personally, or what you know of their reputations?
- Would you like to change the joke in some way? Can you improve it by changing some of the nationalities or some of the jobs?
- Do you have residents/tourists/students from other countries where you live? Which nationalities? What are they like?



### 1.2.2. Read the article and underline anything that surprises you or that you think is not fair. Discuss with your partner what you underlined in the text.

#### **BRAZILIANS VOTED BEST TOURISTS, GERMANS WORST**

In a recent survey conducted by the American Board of Tourism, professionals in various areas of the tourism industry have rated Brazilians as the world's best tourists. The survey gave points for things like 'politeness,' 'willingness to understand and speak English' and 'cultural sensitivity'. People working in jobs ranging from taxi-drivers to hotel receptionists and airline flight attendants almost unanimously rated the Brazilians as being 'friendly' and 'polite.' The opposite seemed true of the Germans. "The Germans just don't seem to get it," said one manager of a hotel chain, based in New Orleans. "They're rude and impatient yet they expect service with a smile. They travel outside Germany yet want to have things just like at home. Plus, they never tip." The best tippers are the Japanese, according to the survey. A travel agent representative explains: "The Japanese are afraid of 'losing face'. They'll do what they think is expected of them in the country they're visiting, so they're usually extremely polite. They rate very high in the cultural sensitivity category." The French scored extremely low in the 'willingness to understand and speak English' category. "It's amazing. They can be so rude and snobby," said a ticket agent at Chicago O'Hare International Airport. "You try to explain things to them and they answer you back in French. Not only that, they smoke too much – even where it's not allowed and they're generally messy, leaving cigarettes and other rubbish on the floor. It's unbelievable." A summary of the Board's survey is given below:



Friendliest nationalities	Most polite	Willingness to understand and speak English	Most culturally sensitive
1. Brazilians 2. Japanese 3. Koreans 4. Canadians 5. Portuguese	1. Japanese 2. Brazilians 3. British 4. Spanish 5. Koreans	1. Brazilians 2. Dutch 3. Swiss 4. Hungarians 5. Poles	1. Brazilians 2. Japanese 3. Romanians 4. Egyptians 5. Koreans

**1.2.3. Read the text again and mark the statements below (T) or (F):**

- People all over the world think Brazilians are the best tourists.
- The Japanese are often afraid of doing or saying the wrong thing when travelling.
- The French are generally not very happy to speak English.
- The Germans want to get a real feel for the local lifestyle when they travel.
- The Germans are happy to show their appreciation for good service.
- The French don't seem to be very tidy when they travel.

*If your nationality is not mentioned in the four categories in the survey, do you think it should be?*

**1.2.4. The article describes the Brazilians as “polite” and the Germans as “rude”. Below are some more words from the article and some other ones to describe character. Match the words on the left with their opposites on the right:**

- |                |               |
|----------------|---------------|
| 1. polite      | a. quiet      |
| 2. friendly    | b. mean       |
| 3. loud        | c. rude       |
| 4. generous    | d. unfriendly |
| 5. open-minded | e. messy      |
| 6. tidy        | f. intolerant |
| 7. honest      | g. impatient  |
| 8. gentle      | h. warm       |
| 9. patient     | i. boring     |
| 10. fun        | j. dishonest  |
| 11. excitable  | k. aggressive |

**1.2.5. Read the statements below and guess the described nationalities. You can find more world nationalities in the APPENDIX.**


- 1) They are always in big groups.
- 2) They talk too loud.
- 3) The men are womanizers.
- 4) They are good dancers.
- 5) They smoke too much.
- 6) They are all fat.
- 7) They think they are the best.
- 8) They are violent people, I think.
- 9) They are so mean. They count every penny.
- 10) They talk with their hands.
- 11) They are bad drivers.
- 12) They are all rich.
- 13) They always want things done their way.
- 14) The women are beautiful.
- 15) They're all blonde-haired and blue-eyed.

**Do you think your discussion would have offended people from any of the countries you have been talking about? Do you mind if your country is talked about in the same way?**

### INTERNATIONAL RULES OF POLITENESS

All countries are different. They have their own culture, traditions and mentality. These aspects give rise to national stereotypes that are sometimes true and sometimes false, but still need to be taken into consideration. Each aspect of intercultural communication (daily, business, professional, scientific) requires intercultural knowledge. Very often such knowledge is the pledge of your success.

Stereotypes are usually ambiguous, although are known all over the world. At the same time, we are often not familiar with some simple rules of politeness that are really worth taking into consideration. There is a universal etiquette; still some rules often vary from country to country. It's high time to widen our outlook!

1.  Read the article below and name the rules of conduct typical for some world countries. Have you ever heard this information? Can you add any interesting facts? Do you find some of the recommendations surprising/ strange/ amusing/ useful...? Explain your opinion.



**Is the information provided for your native country true enough? If not, correct it. If your native country is not mentioned in the article, prepare a short but complete set of recommendations we need to know and follow not to get in trouble.**

### **How to Be Polite in 20 Different Countries**

If you've done any traveling at all, you're likely quite aware that customs and etiquette differ from one culture to another: what may be perfectly innocuous in one place may be hideously offensive in another, and vice-versa. Granted, even if you haven't traveled at all, you're probably aware of the fact that certain types of behavior aren't exactly acceptable in other countries: belching at the table may be a sign of gratitude in some places, but in most areas of North America and Europe, such a display will earn you a fair bit of ire. Whether you plan on traveling to any of the places listed below or just doing business with a foreign client, it's important to educate yourself on the standards of politesse and etiquette beforehand – the last thing you want to do is offend someone with any ignorant, boorish behavior. Here's how to be polite in 20 different countries:



#### **Japan**

When dealing with Japanese clients, be sure to dress fairly conservatively, and make sure that you bow lower than they do upon meeting them. Accept gifts with both hands (and open them later, not in front of the giver), and never blow your nose at the dining table. Avoid asking and answering direct questions: it's better to imply rather than ask, and to answer with vagueness during conversations.

### **Sweden**

Keep personal distance and don't touch people when you talk to them. Ensure proper table manners, never discuss religion or politics, and try to maintain a level of quiet dignity. Silences during conversations are not considered uncomfortable, and it's better to be a bit quiet, rather than overly verbose. When dining out, don't drink before the host offers a toast, and don't get drunk.

### **Mexico**

When meeting others, women should initiate handshakes with men, but all people should avoid making too much eye contact; that can be seen as aggressive and belligerent behavior. If sharing a meal with others, keep your elbows off the table and try to avoid burping at all costs. Keep your hands off your hips, and make sure you never make the "okay" sign with your hand: it's vulgar.



### **Kenya**

When greeting someone older or of a higher status than yourself, grip their right wrist with your left hand while shaking it; it's a sign of respect and deference. Do not ask questions about their health, family, business etc. before getting to major topics, as skipping these niceties is seen as impolite. If sharing meals, do not begin eating until the eldest male has been served and starts to eat.

### **Jordan**

Keep your voice low and quiet when conversing with others, as that is seen as being mature and respectful. Be aware that people will speak to you at a closer distance than you may be used to, and you may be touched on the arm or shoulder during conversation. Polite jokes are acceptable, as is inquiring about family members. Never show the bottoms of your shoes.

### **Germany**

Much like Scandinavian people, Germans tend to be reserved and polite. Ensure that handshakes are firm, and always address people with Mr. or Mrs. followed by their surname ("Herr" or "Frau" if you're confident that you'll pronounce them well). Decent table manners are of great importance, and be sure to say "please" and "thank you" often.

### **China**

Be generous with saying “thank you” when someone does anything from pouring you tea to offering you a gift, and if or when you receive a gift, take it with both hands. If someone makes a comment about your weight/appearance/idiosyncrasy, try not to take it as offensive: it’s merely an observation on their part.

### **Barbados**

Years of British rule in Barbados established a high degree of politesse, so be sure to greet people as Mr./Mrs./Miss and say “please” and “thank you” often. Formal table manners are a must, as is modest dress anywhere but at the beach. Avoid discussing religion and politics, and stick to neutral-yet-friendly topics of conversation with others.

### **Pakistan**

Be sure to dress modestly (especially if you’re female), and if you go out for a meal, eat with your right hand; the left is considered unclean. Sit on your left hand if you need to, but keep it away from your food. Don’t show anyone the bottom of your shoe, and try not to touch anyone with your feet.

### **France**

Be sure to say “please” and “thank you” often, and always thank people for their time. If you need help at a shop, apologize to the staff for bothering them with a question, and be sure to thank them before you leave. Make sure that you chew with your mouth closed during meals, don’t speak when your mouth is full, and for goodness’ sake, don’t slurp anything!

### **Korea**

Don’t be offended if a Korean woman merely nods instead of offering her hand to shake, and don’t extend yours to her. Never touch a Korean person while talking to them (unless you’re on *very* friendly terms), and maintain a respectable distance: personal space is rather vital. Try to avoid talking too much during meals, and offer to pay even if you know that the other party is treating you.

### **Argentina**

This is another country in which people will lean in close when they speak to you, and touch you often during a conversation. Pulling away is considered rude and “cold”, so be prepared to sacrifice your own personal space for the sake of social courtesy. Maintain strong eye contact, and don’t put your hands on your hips.

### **The Netherlands**

Shake hands with everyone, ensuring that you smile and make eye contact while doing so. Make appointments for meetings and social functions well in advance (like, a couple of weeks in advance), and be punctual when you show up. Feel free to bring gifts such as chocolate or flowers when visiting people.

### **Russia**

Turning down an alcoholic drink is considered terribly offensive in Russia, so it’s a good idea to fortify yourself with some greasy food before heading out for a meal with Russian or Ukrainian clients. Don’t smile at strangers or they’ll think you’re deranged, and when paying for items, place your money on the counter rather than trying to hand it directly to the cashier.

### **Canada**

Canadians are (for the most part) polite, respectful, and fairly reserved people. It’s important to remember social niceties such as saying “please” and “thank you” when dealing with them, and if you open doors for people and offer firm handshakes, you’re sure to stay in the good books. When ordering food or drinks, never begin with “I want...,” as it’s considered rude and ignorant to do so.

### **Italy**

Dress formally and respectably in churches and upscale restaurants, and ensure that your table manners are impeccable. Be punctual, always be generous with social niceties, and under no circumstances should you ever be drunk in public. Say “please” often, and if possible, try to make at least a bit of an effort to learn a few Italian words and phrases.

### **Nepal**

It's best to dress modestly when traveling around Nepal, and if you end up exchanging gifts with others, never do so with your left hand. When it comes to sharing meals, use utensils so you avoid contaminating anything with implements that may have touched your mouth, and take care to remove your shoes upon entering someone's home, or a temple.

### **Israel**

Greet people with a warm handshake and ready smile, and invite them to address you by your first name. Don't be offended if someone shows up 15 to 20 minutes late, or if they take phone calls during your meeting with them. If asked personal questions, answer with generalizations. If you're male, don't speak to another man's wife if she hasn't been introduced to you.


### **The U.K.**

Like in Canada, people in the United Kingdom tend to be fairly polite and reserved. Possibly more so. Be very courteous in your speech, never address anyone by their given name unless invited to do so (always address them as Mr./Mrs./Miss followed by their surname to begin with), and ensure that you use proper table manners when sharing meals.


### **Brazil**

Smile often, don't be afraid to touch others during conversation, and be generous with the "thumbs-up" sign. Avoid the "okay" gesture (it's offensive), and if you eat a sandwich, use a napkin to hold it rather than your bare hands. Don't use a toothpick without covering your mouth with your free hand, and if you're going to wear a tiny string Speedo on the beach, be sure to strut around in it.

<http://www.lifehack.org/articles/communication/how-polite-countries.html>

2.  (V11) Knowledge of cultural aspects may be especially beneficial in business environment. Not only individuals but organizations as well take care of cultural issues. Some of them even display cultural awareness as a part of their policy.

**Watch some advertisements, created by HSBC bank, one of the largest banking and financial services institutions in the world. Name the nuances of behaviour important in some countries and cultures.**

3.  (V12) Overall rules of behavior and etiquette, established in many countries, are based on the specificity of culture and mentality. Therefore, we need to know and understand these basic differences that determine people's behavior. This awareness will let us successfully interpret others and behave appropriately in the modern multicultural world.

**Watch a presentation on the differences between the Eastern and Western cultures. Comment on each represented case.**

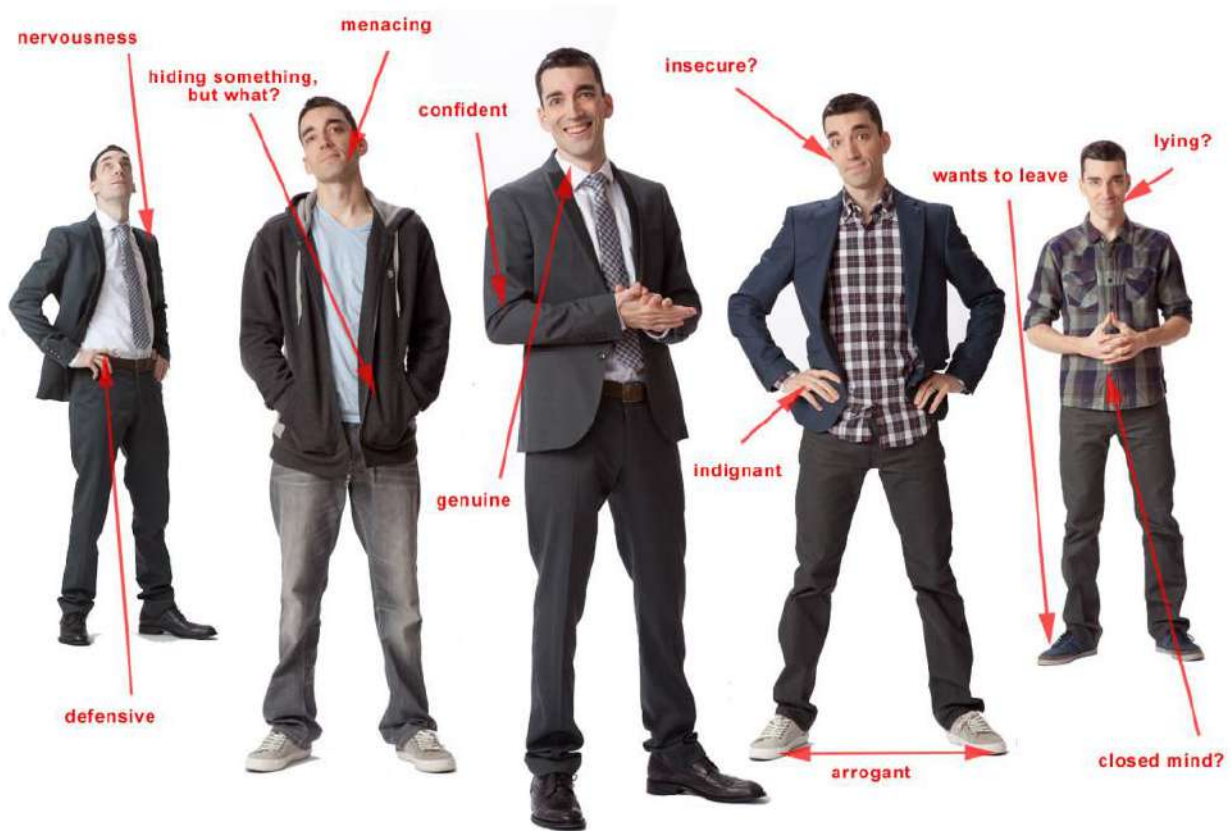
## BODY LANGUAGE

Verbal etiquette and rules of public behavior are important to adhere to. Many people are familiar with these regulations and follow them. Although many individuals are careless about their non-verbal behaviour.

People are constantly sending a great number of signals. These signals are silent messages communicated through the sender's body movements, facial expressions, voice tone and loudness. Microexpressions, hand gestures and posture, on the one hand, are unnoticeable but on the other hand are obvious and easy to register. People who are aware of this information can immediately read someone's mind. The individuals who lack this knowledge may be misunderstood and get in trouble even if they don't have any malicious intent. This may happen as using some non-verbal signals is inappropriate in some life spheres/environments and the meaning of the same signal may vary from culture to culture.



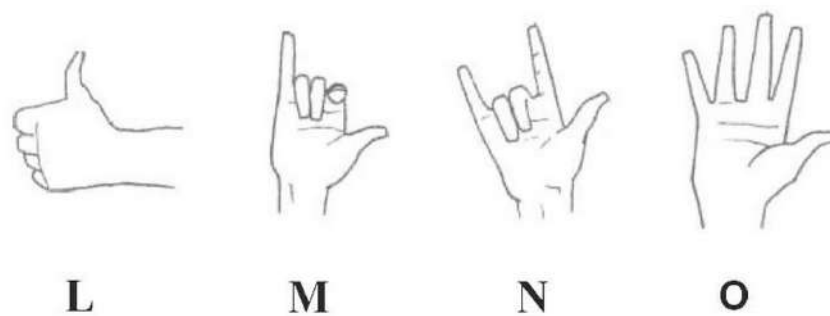
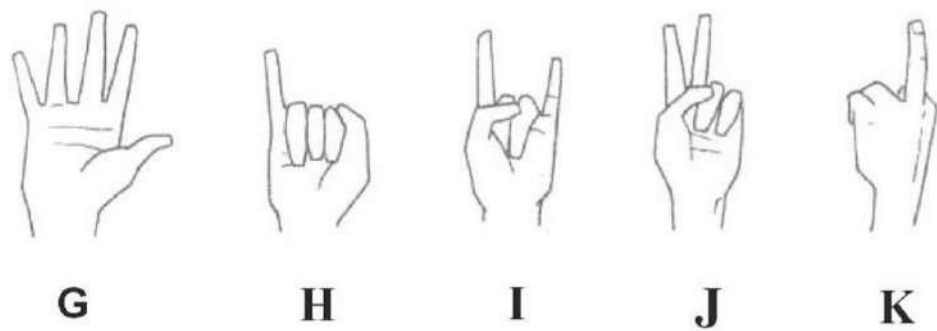
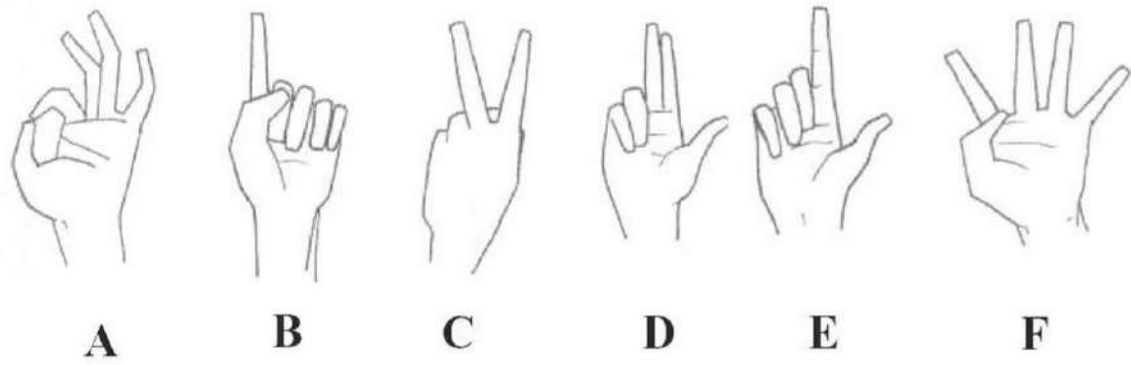
# What Is Your **Hidden Language** Saying?



## 1. Take the Cultural Test.

**How aware are you of cultural differences in body language? Try this exercise** – hold up your main hand to display the number five – do it now. Now change it to the number two. If you're Anglo-Saxon, there is a 96% chance you'll be holding up your middle and index fingers. If you're a European, there's a 94% chance you'll be holding up your thumb and index finger. Europeans start counting with the number one on the thumb, two on the index finger, three on the middle finger, and so on. Anglo-Saxons count number one on the index finger, two on the middle finger and finish with five on the thumb.

**Now look at the following hand signals and see how many different meanings you can assign to each other. For each correct answer score one point and deduct one point for an incorrect answer. The answers are listed at pages 136-137.**



**What did you score?**

**Over 30 points:** You are a well-travelled, well-rounded, broad-thinking person who gets on well with everyone regardless of where they are from. People love you.

**15-30 points:** You have a basic awareness that others behave differently to you and, with dedicated practice, you can improve the understanding you currently have.

**15 points or less:** You think everyone thinks like you do. You should never be issued a passport or even be allowed out of the house. You have little concept

that the rest of the world is different from you and you think that it's always the same time and season all over the world. You are probably an American.


**For each correct answer, allocate yourself one point:**

<b>A</b>	<i>Europe and North America:</i> OK
	<i>Mediterranean region, Russia, Brazil, Turkey:</i> an orifice signal; sexual insult; gay men
	<i>Tunisia, France, Belgium:</i> zero; worthless
	<i>Japan:</i> coins
<b>B</b>	<i>Western countries:</i> one; Excuse me!; As God is my witness; No! (to children)
<b>C</b>	<i>Britain, Australia, New Zealand, Malta:</i> Up yours!
	<i>USA:</i> two
	<i>Germany:</i> victory
	<i>France:</i> peace
	<i>Ancient Rome:</i> Julius Caesar ordering five beers
<b>D</b>	<i>Europe:</i> tree
	<i>Catholic countries:</i> a blessing
<b>E</b>	<i>Europe:</i> two
	<i>Britain, Australia, New Zealand:</i> one
	<i>USA:</i> Waiter!
	<i>Japan:</i> an insult
<b>F</b>	<i>Western countries:</i> four
	<i>Japan:</i> an insult
<b>G</b>	<i>Western countries:</i> number five
	<i>Everywhere:</i> Stop!
	<i>Greece and Turkey:</i> Go to Hell!
<b>H</b>	<i>Mediterranean:</i> small genital organ
	<i>Bali:</i> bad
	<i>Japan:</i> woman
	<i>South America:</i> thin
	<i>France:</i> You can't fool me!

**CENSORED**

<b>I</b>	<i>Mediterranean:</i> Your wife is being unfaithful	
	<i>Malta and Italy:</i> protection against the Evil Eye (when pointed)	
	<i>South America:</i> protection against bad luck (when rotated)	
	<i>USA:</i> Texas University Logo, Texas Longhorn Football Team	
<b>J</b>	<i>Greece:</i> Go to Hell!	
	<i>The West:</i> two	
<b>K</b>	<i>Ancient Rome:</i> Up yours!	<b>CENSORED</b>
	<i>USA:</i> Sit on this! Screw you!	
<b>L</b>	<i>Europe:</i> one	
	<i>Australia:</i> Sit on this! (upward jerk)	
	<i>Widespread:</i> hitchhike; good; OK	
	<i>Greece:</i> Up yours! (thrust forward)	
	<i>Japan:</i> man; five	
<b>M</b>	<i>Hawaii:</i> ‘Hang loose’.	
	<i>Holland:</i> Do you want a drink?	
<b>N</b>	<i>USA:</i> I love you.	
<b>O</b>	<i>The West:</i> ten; I surrender.	<b>CENSORED</b>
	<i>Greece:</i> Up yours -- twice!	
	<i>Widespread:</i> I’m telling the truth.	

[http://westsidetoastmasters.com/resources/book\\_of\\_body\\_language/chap5.html](http://westsidetoastmasters.com/resources/book_of_body_language/chap5.html)

2.  **(V13)** We’d better know not only the meaning of gestures but also the implication of facial expressions, postures and body movements. Watch the documentary “Secrets of Body Language” by History Channel and learn to recognize hidden sense/messages in people`s behavior.



Summarize the information in writing. Study some scientific sources and surf the web to find more information on the topic.

3.  Read the article “Body Language Examples and Their Meaning” and enumerate the body signals, which are familiar to you.



**Do you often/sometimes pay attention to people's body language? Tell the fellow students about the situations when your knowledge and attentiveness helped you to reveal someone's real intentions/attitude.**

## **BODY LANGUAGE EXAMPLES AND THEIR MEANING**

### ***(1) Arms crossed in front of the chest***

This is one of the body language examples that indicate that one is being defensive. The body language meaning of crossed arms may also show disagreement with opinions and actions of other people with whom you are communicating.



### ***(2) Biting of nails***

Nail biting demonstrates nervousness, stress, or insecurity. Many people bite nails without realizing they have the habit.



### ***(3) Hand on cheek***

This body language example indicates that one is lost in thought, maybe considering something. When your hand is on your cheek and your brows are furrowed you may be in deep concentration.



### ***(4) Finger tapping or drumming***

This action demonstrates that one is growing tired or impatient while waiting.



### ***(5) Touching the nose***

Touching or rubbing the nose signifies disbelief, rejection, or lying about something.



### ***(6) Brisk rubbing of the hands***

This may show that the hands are cold, which may mean that one is excited about something, or waiting eagerly.

***(7) Placing finger tips together***

This is called "steepling," or placing fingertips together to demonstrate control or authority. This is one of the body language examples that bosses and other authority figures use to show that they are in control.



***(8) Open palms, facing upward***

This gesture is a sign of honesty, sincerity, submission, and innocence. This is how some people show submission and respect during church worship.

***(9) Head in hands***

The body language meaning of this gesture may be that of boredom, being upset, or being ashamed, so one does not want to show their face.



***(10) Locking of ankles***

Whether you are sitting or standing, when your ankles are locked, you are communicating apprehension or nervousness.

***(11) Stroking the chin or beard***

This communicates that one is in deep thought. This action is often done unintentionally when one is trying to come up with some decision.



***(12) Ear pulling***

Pulling an ear lobe can mean one is trying to make a decision, but remains indecisive about something.



### ***(13) Head nodding***

This gesture usually signifies agreement or bowing, a submissive gesture that shows one is going along with another person's opinions.



### ***(14) Lint picking***

Picking of imaginary lint is another one of the body language examples of displacement gestures, which one uses to show disapproval of the attitudes or opinions of other. This action makes one look away from the other person while doing some irrelevant action.



### ***(15) Catapult posture***

This seated version of the “Hands-on-Hip” male posture with the hands behind the head and elbows pointed out is used to intimidate or show a relaxed attitude, thus giving a false sense of security before an ambush is made.



### ***(16) Lowered head***

This indicates one is hiding something. When you lower your head while you are being complimented, you may be showing shyness, shame, or timidity. It may also convey that you are keeping distance from another person, showing disbelief, or thinking to yourself.



### ***(17) More body language examples***

Here are some more body language examples and their meanings:

- *Standing straight, with shoulders back* – this posture shows that one is feeling confident and it is often accompanied by walking with brisk strides.
- *One-sided head tilt* – tilting the head suggests that one is listening with interest in what others are saying.
- *Overly tilted head* – this may be a sign of sympathy, playfulness or flirtation, when accompanied by a smile. However, depending on your eye, brow or mouth gestures, a tilted head may mean that you are confused or maybe challenging someone.

- *Looking down, away from the body* – this may indicate guilt or shame. To validate this feeling, revert back to the discussion and see if the body language meaning is the same.
- *Standing, hands on hips* – can mean readiness or aggression
- *Shifting of weight or foot movement* – suggests that one is impatient, nervous, excited, scared, or even intimidated.
- *Sitting, legs crossed, slight kicking of foot* - can mean boredom
- *Sitting, with legs apart* – a relaxed posture
- *Walking, hands in pocket, hunched shoulders* – can mean dejection
- *Eye rubbing* – can mean doubt or disbelief
- *Hands clasped behind back* – can mean frustration, anger, or apprehension
- *Pinching the nose bridge, eyes closed* – shows negative evaluation
- *Patting or fondling hair* – shows insecurity or lack of self-confidence
- *Quick tilting of head* – shows interest
- *Prolonged tilting of head* – shows boredom

<http://www.enkivillage.com/body-language-examples.html>



## UNIT 5 LESSON 2

### CULTURE CONFLICT

#### CULTURE DIFFERENCES IN THE WORK PLACE



There are thousands of cultures and nationalities all over the world. Each of them has its unique character, customs and traditions. Many countries try to preserve peace, although conflicts occur rather often. These conflicts have not only international but also interpersonal character and appear in all life spheres.

#### 1. Discuss the following questions in small groups. And share your ideas with the class:

- What do you know about CULTURE CONFLICT?
- Try to give a definition of this notion.
- Do you have any personal experience connected with culture conflict?
- Enumerate the topics that might offend people from different countries and lead to culture conflict.
- What expressions about your country might offend you?




#### 2. (V14) Watch the video about culture conflict. Answer the questions.

- What is another name for 'culture conflict'? Explain it in your own words.
- What results in crime?
- What are the two types of culture conflict?
- Who takes part in these conflicts?
- What examples demonstrate culture conflicts in the video? Give your comments on both situations.
- Give your own examples of culture conflicts in your country.

### 3. <PROJECT>

Study the problem of culture conflicts in the world. Observe mass media and surf the web. Prepare a presentation on several vital examples.



4.  Read the text. Summarize the information and describe culture differences in the work place. Can you add some more features that make people feel different in the work place?

## Examples of Cultural Differences in the Workplace

by Ruth Mayhew, Demand Media

<http://smallbusiness.chron.com/examples-cultural-differences-workplace-11494.html>



Workplace diversity trainers often mention that there are more similarities among employees than there are differences; however, despite the many common attributes employees share, there still exist cultural differences. Culture is defined as a set of values, practices, traditions or beliefs a group shares, whether due to age, race or ethnicity, religion or gender. Other factors that contribute to workplace diversity and cultural differences in the workplace are differences attributable to work styles, education or disability.

### *Generations*

There are cultural differences attributable to employees' generations. A diverse workplace includes employees considered traditionalists, baby boomers, Generation X, Generation Y and Millennials. Each generation has distinct characteristics. For example, employees considered baby boomers tend to link their personal identity to their profession or the kind of work they do. Baby boomers are also characterized as being committed, yet unafraid of changing employers when there's an opportunity for career growth and advancement. Employees considered belonging to Generation Y, on the other hand, also value professional development, but they are tech-savvy, accustomed to diversity and value flexibility in working conditions.

### *Education*

Differences exist between employees who equate academic credentials with success and employees whose vocational and on-the-job training enabled their

career progression. The cultural differences between these two groups may be a source of conflict in some workplace issues when there's disagreement about theory versus practice in achieving organizational goals. For instance, an employee who believes that a college degree prepared him for managing the processes and techniques of employees in the skilled trades may not be as effective as he thinks when compared to employees with years of practical knowledge and experience.

### *Personal Background*

Where an employee lives or has lived can contribute to cultural differences in the workplace. Many people would agree that there is a distinct difference between the employee from a small town and the employee from a large metropolis. New York, for example, is known for its fast pace and the hectic speed of business transactions. Conversely, an employee from a small, Southern town may not approach her job duties with the same haste as someone who is employed by the same company from a large city where there's a sense of urgency attached to every job task.

### *Ethnicity*

Ethnicity or national origin are often examples of cultural differences in the workplace, particularly where communication, language barriers or the manner in which business is conducted are obviously different. Affinity groups have gained popularity in large organizations or professional associations, such as the Hispanic Chamber of Commerce or in-house groups whose members are underrepresented ethnicities, such as the Chinese Culture Network at Eli Lilly. The pharmaceutical conglomerate organizes affinity groups to bridge cultural differences and establish productive working relationships within the workplace and throughout its global locations. In his article "Winning with Diversity," author Jason Forsythe explains that Eli Lilly's many affinity groups are necessary: "Because the company currently markets products in 156 countries and has affiliates in many of them, multicultural competency is a priority."

## 5. (V15) Watch the video "Cultural Differences in Negotiations and Conflicts". Fill in the gaps with the missing words from the video.

There are several main areas where cultural differences impact negotiating:


- Desire for \_\_\_\_\_ relationship or just a \_\_\_\_\_ deal.
- Preference to win negotiation or preference to \_\_\_\_\_
- Informal or \_\_\_\_\_ attitude.
- Direct or indirect \_\_\_\_\_ style.
- Show emotions or \_\_\_\_\_
- Decisions made by a \_\_\_\_\_ or by a leader.

6.  (V15) Watch the video once again and answer the questions.

- What nationality might look for just a contract?
- Who might look for a long term relationship?
- What nation would like a win-win negotiations?
- Which nations are more formal/informal in their personal outfit?
- What does indirect communication mean?
- Who makes the decision in Asia and in America?

7. Talk to a partner. Discuss the way how businessmen in your country negotiate. What is important for them? What is less important? Describe the main features of their negotiation style. What problems can appear in negotiations with the representatives of other cultures?



8.  Read the text. Summarize the information. Describe the tips given in the text. What other advice can you give in managing confrontation in the workplace?

## TIPS ON MANAGING CONFRONTATIONAL INTERNATIONAL NEGOTIATIONS

<http://businessculture.org/blog/2014/10/20/international-negotiations/>



Successful negotiations, conflict resolutions and disagreements demand preparation. Comprehensive planning can be seen as undesirable and unnecessary for trivial conflicts; on the other hand, major conflicts require goal establishment, listing alternatives, and trade-off identification that will help negotiators fix the issue in a timely manner.

International negotiations are challenging due to various factors such as: cultural aspects, religion, traditions, character and personality and entire postgraduate courses are created to learn about international management. When dealing with individuals from other countries, confrontational situations may emerge. It can happen, especially if you share different opinions. Here are some tips to help you deal with conflict when bargaining internationally.

### **1 – Recognise *Conflict Management* as an important skill to develop**

Learning about efficient negotiations to minimize confrontational situations and resolve conflict helps business people manage stressful scenarios a lot better. Exposure to constructive behaviours, positive mind-sets and well-thought strategies are often linked to successful negotiations.

Depending on the situation, you can avoid, confront, accommodate, collaborate or compromise – it's up to you to choose and make the most of that choice. Find a way to build confidence, and use the most creative approaches to make others relate to whatever you have to say.

There are a number of conflict resolution styles which you can develop and customise to your needs. Conflict resolution techniques as those developed for your own team can also help you to think about international negotiations, such as the Interest-Based Relational Approach:

### **2 – Preparation is key when dealing with international negotiations**

In some cultures, the actual negotiation comes at the end of a business meeting. Not knowing that will cost you. Time is flexible in many cultures, so it's important to remain calm and be prepared. Here's what you need to do:

- Know more about the negotiation style of your opponents from a cultural point of view – link negotiations to that country's history and background (never forget that history makes the people)
- Are your opponents laid-back and relaxed, or do they seem tense? – don't play with fire and try not to use humor if opponents are overly formal
- Showcase your curiosity – If you're negotiating in a country you've never been before, highlight that aspect. Ask about places of interest, restaurants, accommodation. This will cool the atmosphere and everyone will feel more relaxed

### **3 – Patience is paramount when dealing with tense international negotiations**

Typical business people from the US are used to flying across the world with a sole intention in mind – to sign a deal. That's not always a good business attitude. Flexibility and patience are paramount.

Rushing things and persuading opponents to sign a contract may trigger redundant reactions from the opposition. Deals that may usually take 2 days to close in the US, may take up to 10 days to close in Asian or Arab countries.

### **4 – Anger should be used constructively**

Anger is an extremely common feeling in the business environment, and that's mainly because people don't always share the same opinions. Not everyone can use anger constructively though, and in many cases the end result is not positive at all. Efficient bargaining skills can help curtail the impact of a confrontational situation.

First, you must identify what exactly triggered your anger; next, you must assess personal biases and view things from an objective perspective.

*In order to function well in tough scenarios, you must find a way to diffuse anger and focus on a beneficial outcome.*

### **5 – Define your negotiation style**

Prior to starting a negotiation, it's important that you define your negotiation style. It's equally important to get to know your opponents as well.

While business individuals from Asian and Arab countries can be extremely patient, we can't say the same thing about people from the US and Canada. Your style should define your business personality. Some things to keep in mind:

- Know your numbers – for a business negotiation to succeed, it must be backed up by solid information. Know the ins and outs of your company, and be ready to answer questions. Since you're dealing with international negotiations, conflict may arise. You can always avoid such situations as long as you hold solid information.

- Know the competition – it can be tough to “read” foreign negotiators. Their ideas, principles and main beliefs may be completely different from yours.

- Know when to back off – just because you flew 20 hours to get to get to a business meeting in Tokyo, it doesn't mean that a deal will be closed. There are chances for negotiations to fail. If an offer can't bring enough benefits to your company, it's best to say “no” and walk away.

Managing confrontational negotiations is tough. Beginners may require negotiation training to help them surpass dreadful circumstances. Whatever happens, it's vital that you stay calm.

*Never lose your temper, and never allow an opponent (foreign or not) get under your skin. Stay professional and don't hesitate to reject a deal if it doesn't benefit your business.*

## **9. <PROJECT>**

**Find the information about different national business negotiation styles. Chose one and prepare a presentation.**



## UNIT 5 LESSON 3

### CROSS-CULTURAL FEATURES OF BUSINESS AND ACADEMIC COMMUNICATION

**1.1. Think if these features of business communication are OK in your country:**

- *shaking hands;*
- *kissing;*
- *bowing;*
- *small talk before meetings;*
- *using first names;*
- *giving presents;*
- *interrupting;*
- *going out for a drink;*
- *exchanging business cards immediately upon meeting.*



**1.2. Which countries do these traditions come from? Find it out or try to guess.**

**1.3. Are these actions appropriate for international etiquette?**

**2.1. Comment on the factors which may create barriers in business communication:**

- *language*
- *environmental and technological considerations*
- *social organization*
- *contexting and face-saving*
- *authority conception*
- *nonverbal communication behavior*
- *time conception*

**2.2. Choose the ones which seem the most urgent and dramatize them with your groupmates. Let the other members of the group guess (a) what countries the characters are from; (b) which kind of barrier they are experiencing.**

### 2.3. Propose some ways to overcome these barriers. Is it always possible?



### 3. Study an article about the given issues. Summarize and briefly retell one of the paragraphs.

#### LANGUAGE

Difficulties with language fall basically into three categories: translation problems, the problems in conveying subtle distinctions from language to language, and culturally-based variations among speakers of the same language.

In English, for example, the mild distinctions between the words “misinterpret” and “misunderstand” can be significant in a sensitive situation. To a touchy negotiator, to say that he or she “misunderstands” may imply that he or she is dim-witted.

Dialectical differences within the same language often create errors. Once a U.S. deodorant manufacturer sent a Spanish translation of its slogan to their Mexican operations. The slogan read “if you use our deodorant, you won’t be embarrassed.” The translation into classical Spanish used the term “*embarazada*” to mean “embarrassed.” This provided much amusement to the Mexican market, as “*embarazada*” means “pregnant” in Mexican Spanish.

#### ENVIRONMENT AND TECHNOLOGY

The ways in which people use the resources available to them often shifts from culture to culture. There are four major areas of attitudes toward a nation’s physical characteristics and natural resources. These are: 1. climate;



2. topography; 3. population size and density; 4. the relative availability of natural resources.

For example, transportation and logistics in one culture may seem absurd in another. The manager of a Canadian company doing business in South America might never think to ship goods from Chile to neighboring Argentina by the circuitous route of the Panama Canal. Because Canada is relatively flat and has an excellent network of railroads and highways, the Canadian manager might assume that the easiest way to transport goods would be overland. What the Canadian might not understand is that the rugged physical environment of the Andes and the absence of cross-Andean railroads and freeways would make such an option expensive or even impossible.

Population size and density, as well as space usage, influence the development of cultural perceptions of how space and materials are used. For example, there is much contrast between the U.S. or French executive office and the “open system” offices of Japan. In the open system office, Japanese department heads have no individual offices at all. Instead, their desks are simply one of numerous other desks placed in a large open area. No partitions are used between the desks at all and no individual offices exist. Yet each person in this system is strategically placed in a way that communicates his or her rank and status.

#### ISSUES OF TECHNOLOGY

In some cultures of northern Europe and North America, technology is customarily viewed as a positive means for controlling the environment. If a road approaches a mountain, a tunnel is blasted through the mountain. If the tunnel collapses, the cultural view is that the technology was inadequate to the task.

In other cultures such as those of central Africa and southwestern Asia, the existing environment is viewed as positive and technology is viewed with some skepticism. If a road approaches a mountain, the road may simply stop at the mountain. If a tunnel is used and does collapse, the cultural view is that the idea of going through the mountain was bad.

#### SOCIAL ORGANIZATION

Social organization, as it affects the workplace, is often culturally determined. Choosing employees based on resumes, for example, is considered a primary means of selection in the United States, Canada, and northern Europe.

By contrast, it would seem inappropriate to members of many Arabic, central African, Latin American, or southern European cultures to skip over hiring relatives and hire a stranger.

Similarly, the nature of praise and employee motivation can be socially determined. For example, a promotion of a single member of a traditional Japanese work group may cause the productivity and morale of the group to fall. A similar promotion in the United States, by contrast, might be seen as a reward for the promoted employee and might even be viewed as encouraging the remaining members of the group to work harder.

### CONTEXTING AND FACE-SAVING

Communication depends on the context in which the communication is set. The more information sender and receiver share in common, the higher the context of the communication is.

In a highly contexted situation, much of what people choose *not* to say is essential to understanding the message. Even though a person may not have said anything directly, others are still expected to understand the unspoken message.

High context cultures include such nations as Japan, China, Mexico, Greece, the Arab countries, Brazil, and Korea. Mid-level contexted cultures include England, Finland, Italy, and France. Low context cultures include the United States, Denmark, Sweden, Norway, Germany, and the German-speaking portion of Switzerland.

Finally, a correlation exists between face-saving and contexting. Cultures with high contexting are more concerned with face, that is, preserving prestige or dignity. As a result, high context cultures tend to favor a business communication approach based on indirection and politeness; low context cultures use a direct approach to business communication. High context cultures tend to interpret directness in communication as rude; low context cultures tend to view directness as honest and inoffensive.

### AUTHORITY CONCEPTION

The view of authority in a given society affects communication in the business environment significantly. Thus in a relatively decentralized business environment – as exists in many U.S. companies – people generally pay attention to a person based on how convincing his or her argument is, regardless of that person's rank or status within the organization. By contrast, in a highly

centralized culture, the instructions of a high-ranking individual are taken very seriously, even if one disagrees.

### NONVERBAL BEHAVIOR

Among the most markedly varying dimensions of intercultural communication is nonverbal behavior. Much of nonverbal communication may be broken down into six areas: dress; kinesics, or body language; oculosics, or eye contact; haptics, or touching behavior; proxemics, or the use of body space; and paralanguage.

One of the most apparent differences is the interpretation of dress. The message given by polished shoes, for instance, could easily be lost on a culture in which sandals are the standard footwear. A Saudi or Iranian may well consider as immoral the bare face, arms, and legs of a European or American woman in business attire.

Haptics or touching behavior also reflects cultural values. The United States itself is a fairly nonhaptic society, particularly between men. In many cultures that behave more haptically, men often walk with arms interlinked or hold hands.

Oculosics or the use of eye contact also varies significantly depending on the culture involved. In several cultures, for example, it is considered disrespectful to prolong eye contact with those who are older or of higher status. In many cultures, it is considered improper for women to look men in the eye. By contrast, steady eye contact in the United States may indicate the listener's interest and attentiveness.

Finally, proxemics or how far apart people stand when speaking or how far apart they sit in meetings carries significant information to people who share the same culture. Personal space is culturally determined. In the United States, for instance, people tend to feel most comfortable in business settings when speaking at approximately arm's length apart from each other. In many Latin American, southern European, central African and Middle Eastern cultures, however, a comfortable conversational distance would be much closer.

### TEMPORAL CONCEPTION

International business communication is also affected by cross-cultural differences in temporal conception or the understanding of time. Most U.S. and northern European businesspeople conceive of time as inflexible, a thing to be divided, used, or wasted. This is not, however, a universal view.

Most cultures fall into two types of temporal conception. The first type adheres to preset schedules and follow them. Edward Hall coined the term “monochronic” to describe this system of temporal organization. By contrast, those who follow what Hall termed a “polychronic” temporal organization rank completion of existing transactions above the demands of preset schedules.

In a monochronic system, personal feelings are rarely allowed to flourish on the job because personal involvement must not be allowed to affect preset schedules.

<http://www.referenceforbusiness.com/encyclopedia/Cos-Des/Cross-Cultural-International-Communication.html>

4.  **(L15) Listen to four people talking about cultural mistakes.**

**1) Listen to John’s story and answer these questions.**

1. What meal was he invited to? *dinner*
2. What did John look at?
3. What was his mistake?
  - a) John talked during an important silence.
  - b) John talked about his host's table.
  - c) John didn't want a gift.

**2) Listen to Cameron’s story and answer these questions.**

4. Where was Peter’s new job?
5. What was his mistake?
  - a) He did not use first names.
  - b) He did not speak French.
  - c) He did not use family names.
6. How did the staff feel when Peter used first names?

**3) Listen to Susan’s story and answer these questions.**

7. Where did Susan make her mistake?
8. Who did she go out for a meal with?
9. What was her mistake?
  - a) Susan poured her own drink.
  - b) Susan did not laugh.
  - c) Susan poured too many drinks.
10. What did she forget to do?

**4) Listen to Rob’s story and answer these questions.**

11. Where did Rob make his mistake?
12. Who did he go out for a meal with?
13. What was his mistake?

- a) He said he was not hungry.
  - b) He did not leave anything on his plate.
  - c) He asked for some more food.
14. How did his host react?

**5. <PROJECT>**

**Work out a list of helpful hints for cross-cultural business and academic communication. Think about the behavioral customs that are a) widespread; b) won't hurt anyone.**



## UNIT 6 LESSON 1

### THE INTERNATIONAL SYSTEM OF HIGHER EDUCATION

Nowadays our Russian system of higher education is getting closer to the international standards. Some of its principles have already assimilated but others haven't. Name the similarities and the differences of the Russian and the American/European systems of higher education.

#### 1. Read the information below and answer the questions:

- 1) *What are the characteristics of the academic year in North America/Canada? Are there any differences between the academic year in the USA and in Russia (your native country)?*
- 2) *What educational programs can a university entrant enroll for? What is their duration?*
- 3) *What are "credits"? How many credits does a student have to earn to get a degree?*
- 4) *What are the ways to assess students' academic performance?*
- 5) *What is special about the US/Canadian university teaching and learning style? Does it differ from that in your native country?*

#### The North American Higher Education system

##### *The academic year*

In the USA and Canada, the academic year generally lasts nine months, and the majority of universities use a 'semester' system which divides the year into two equal periods. See a typical academic calendar on the right.

There are two intakes a year for the majority of degree programs at university in America. You can usually start a degree at the start of the Fall semester (late August) or at the start of the Spring semester (January).

#### Typical academic calendar in the USA and Canada

Dates	Session	Academics
15-16 weeks (late August - December)	Fall semester	4-6 courses 15-16 credit hours
2-3 weeks (mid December - January)	Winter break	University is closed
15-16 weeks (January - early May)	Spring semester	4-6 courses 15-16 credit hours
10-12 weeks (May - July)	Summer session	ESL preparation or work experience options

### *Credit*

During each semester, you will take a variety of courses, each of which is awarded a number of ‘credits.’ A credit is a unit of study. Most courses carry 3 credits, although varying amount of credits can be awarded for lectures, independent project work, laboratory time and internships. Universities usually expect students to complete:

- 120-130 credit hours for an undergraduate degree
- 30-64 credit hours for a Master’s degree

As an international student in the USA, you are required to maintain a full course load of at least 12 credits per semester in order to maintain your visa status.

### *Length of a degree program*

At universities in the USA and Canada the duration of your program is determined by the time you take to earn enough credits to complete your degree. Most undergraduate programs are designed so you can earn enough credits to graduate with a **bachelor’s degree in 4 academic years** of full-time study. Graduate programs are generally structured to allow you to earn a **master’s degree in 2 academic years** of full-time university study.

If you need to improve your English for degree study, you will take an [ESL program](#), [Foundation program](#) or [Pre-Master’s program](#) before moving into full-time degree study. This may take between 1 and 4 semesters.

### *Assessment and grading*

At Canadian and US universities, your academic performance will be continually assessed by your teachers. They will use a variety of methods including essays, written assignments, presentations, laboratory or studio work, class attendance and class participation. You will also normally take examinations at the end of each semester. At the end of each semester, your teachers will assign a letter grade for each course that you have taken. Typically, letter grades are assigned as follows:

A = excellent, the highest grade    B = above average    C = average  
D = the minimum passing grade    F = fail

### ***Academic good standing and progression***

At North American universities a grade point average, or GPA, is calculated for each student, based on the following scale:

A = 4.00    B = 3.00    C = 2.00    D = 1.00    F = 0.00 (Fail)

At most universities, you must maintain a cumulative GPA of at least 2.0 to be considered in academic good standing and continue to the next year of your degree program. A cumulative grade point average is the GPA for all courses taken throughout the degree program.

### ***University teaching and learning styles***

You may find that the style of teaching and learning in the US and Canada is different from that in your home country. Class lectures are an important part of learning at North American universities, but you can also expect a high level of responsibility for your own studies. You will often be expected to read, and sometimes write about, the subjects that are covered in class.

In American universities, teachers and students sometimes enjoy a much more informal relationship than in other countries. Some teachers prefer to be called 'Professor' or 'Doctor,' while others will not mind being called by their first names. Many teachers will meet with students outside of class time to discuss projects or review topics covered in class.

In some countries, it is not acceptable for students to express their opinions to their teachers. In North America, where the learning process stresses analysis and critical thinking, the exchange of ideas is encouraged. You may find that students often respectfully challenge teachers in class, and teachers view such challenges as signs of students' intellectual prowess.

<http://www.universitiesintheusa.com/american-education.html>

---

## **2. Read the information below and name:**

- *the main types of undergraduate programs in the USA/Canada and their characteristics;*
- *students' statuses at each year of undergraduate studies;*
- *types of courses within a degree program.*



## **Types of undergraduate programs in the USA and Canada**

### ***Bachelor's degree***

The most common type of undergraduate program is a bachelor's degree, usually awarded after **four years** of successful study. Depending on your major, the type of degree you earn may be a Bachelor of Arts (BA), Bachelor of Science (BS/BSc), Bachelor of Business Administration (BBA), Bachelor of Fine Arts (BFA), Bachelor of Commerce (Bcom), or another type of award.

### ***Associate degree***

Associate degrees are awarded after **two years** of undergraduate study at some US colleges. Associate-level majors are usually in vocational areas such as health sciences, computer information systems, accounting, graphic design, or hospitality management.

Associate degrees are an option if you do not want to commit to four years of study in the USA. On completion, you may transfer to a four-year program, and earn a bachelor's degree after two further years of study.

### ***Pre-professional program***

A pre-professional program prepares you for advanced study and a specific career, commonly in law, engineering, medicine and health-related fields. It is a set of appropriate courses that qualify you for admission to a professional degree program, at *Law School* or *Medical School* for instance, after you graduate.

### ***Progressing through American university***

As you progress through your undergraduate degree, your status as a student will change from Freshman, to Sophomore, to Junior, to Senior. In general, here's what to expect:

*Freshman:* In your first year, the focus is on introductory courses in a wide range of subjects. There are usually required core academic courses. You will get a solid educational grounding and build the foundation from which to expand your knowledge and skills. You will also take introductory courses in what you hope will become your main program of study (known as your major) e.g. you might take Economics if you wish to do a Business major.

*Sophomore:* In your second year, you will complete the core courses and advance in some subjects to the next level. If you have decided on a major, you

may begin taking prerequisite courses at this time. You will be able to choose electives in subjects that especially interest you.

*Junior:* By your third year, you will have declared your major. Your study will become more focused and in-depth as you begin taking the advanced courses for your major.

*Senior:* In your fourth year, you will complete your final courses and take the last exams required for your Canadian or US bachelor's degree.

### ***Courses within a degree program***

When you go to a Canadian or American university, you will take a variety of courses that will lead to your degree. In general, the courses will be divided as follows:

#### *Core courses*

Also known as 'general education' courses, these classes provide the foundation for your university education and are required of all students. You can expect to take courses in several subject areas, including mathematics, humanities, physical sciences, and social sciences.

#### *Major courses*

In North America, your major, or 'concentration,' is your main subject area during your undergraduate studies. When you begin to take major courses (usually at the start of your third year), certain courses will be required, and you will be able to choose from others related to your major.

#### *Minor courses*

A minor is a secondary field of university study that involves a smaller number of required courses than a major. You may take minor courses to explore a different subject area to your major, to pursue personal interests or to specialize within your main field of study.

#### *Academic tracks*

Once you declare your major, you may be able to follow a particular 'track.' An academic track is a group of courses that focuses on a specific sub-discipline within a major and can be tailored to suit your specific interests – for example, a marketing track within a Business major.

#### *Co-operative education/internships*

It is possible to combine your studies with professional experience. At some universities you can gain first hand paid work experience through a Co-operative Education Program, where work becomes an integral part of your

degree. Unpaid internships can also provide valuable experience and are often eligible for credit towards your degree.

---

**3.  Read the information below and find out:**

- *the length of study within the North American/Canadian master`s degree programs;*
- *the characteristics of MA programs;*
- *the most popular MA degree programs for international students.*

### **Master`s degree programs in North America and Canada**

#### ***Length of study***

Masters` programs vary in length depending on the number of academic credits that must be completed. A 30 credit program can usually be completed in 12 months. Most master`s degrees are studied for two years. Some specific professional programs require 60 or more credits for completion (e.g. *Master of Science in Genetic Counseling* at Long Island University).

#### ***Teaching and learning***

Unlike undergraduate degrees, where you take a broad range of courses in addition to your major, graduate degrees are focused on a specific field of study. Master`s degrees are mostly taught programs, as opposed to a graduate research program (called doctorate degrees). You will spend time learning in class. To complete a master`s degree you will usually need to submit a `thesis` – a paper on an extended research project. However, some master`s degree programs in North America instead require completion of practical work in a professional setting, under supervision.

#### ***Graduate Schools***

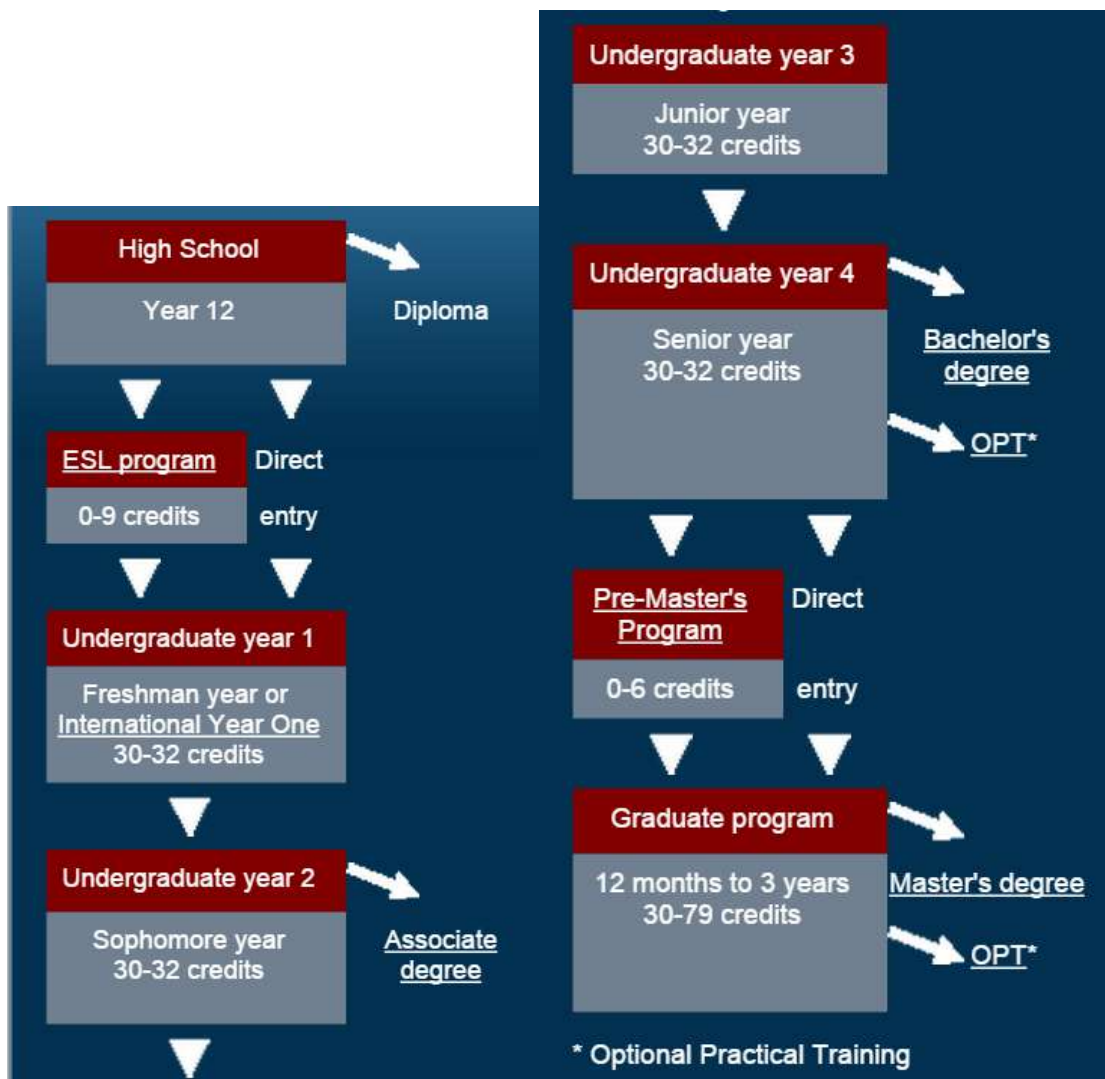
At master`s-level in America and Canada, you study at Graduate School. These are usually departments within a university which provide teaching and resources specifically for graduate students. Master of Business Administration (MBA) students will likely be based in a university`s graduate Business School.

### *Popular master's degrees for international students*

Universities in the USA and Canada offer a wide choice of graduate programs but some of the most common degree choices for international students are:

- *MBA: Master of Business Administration*
- *Masters in Engineering*
- *Master's in Management*
- *Master's in Tourism and Hospitality*
- *Master's in Computing*
- *Master's in Accounting*
- *MPA: Master of Public Administration*
- *Master's in Nutrition*
- *Master's in Criminal Justice*

**4. Study the scheme below and on its basis speak about the system of higher education in North America and Canada.**



### **6. <PROJECT>**

**Draw a similar scheme for the Russian / your native country's system of higher education.**



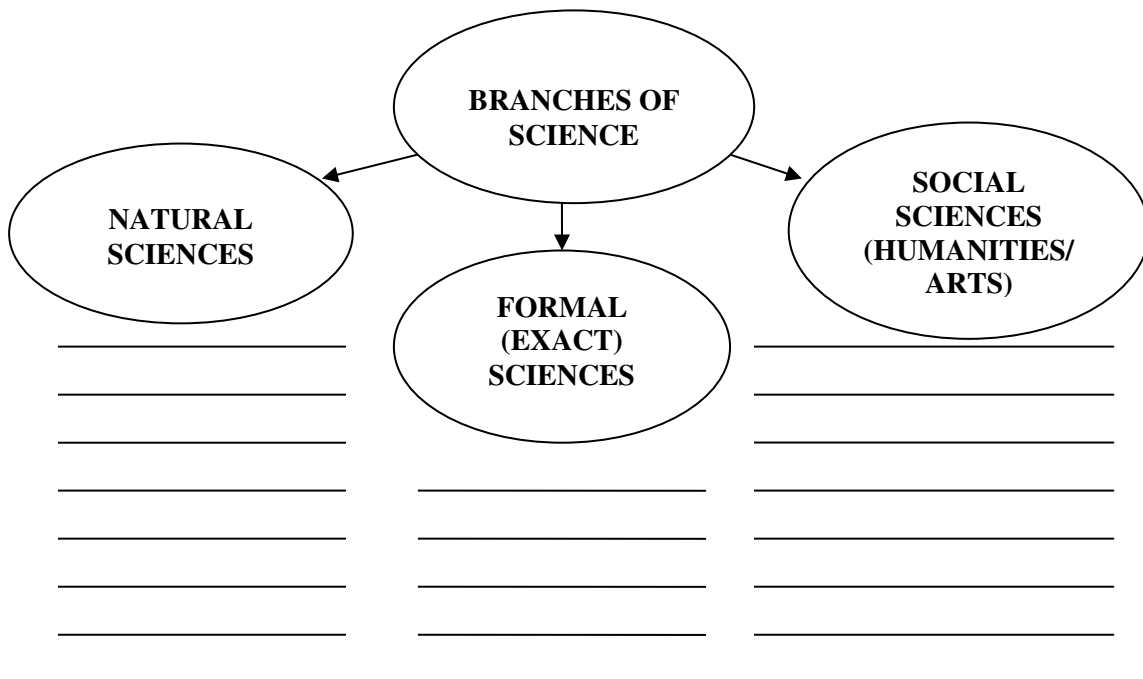
## UNIT 6 LESSON 2

### THE CHOSEN SPECIALTY AS A PART OF SCIENTIFIC FIELD



1. Look at the scheme and distribute the given scientific specializations by branches. Find your speciality or name it if it is not on the list.

philology	geography	mathematics	statistics
literature	computer	physics	sociology
psychology	science	pedagogy	botany
mechanics	chemistry	biology	medicine
zoology	logic	linguistics	history
philosophy	geology	economics	law



## 2. What do these people specialize in? Try to guess.

A) I believe teaching is the love of my life. My father is a history teacher at school and my mother is a kindergarten nurse. I personally intend to make a career at university. No wonder I am interested in the problems of education and up-bringing. These problems have always been very important for the society. There are many problem children who have difficulties at home and at school, and teachers must find ways to help them adapt to life.



B) I like working with people. The more you watch others, the more you learn about yourself. It is very interesting to analyze people's behavior, motivation, communication. I suppose my branch of science is one of the most important because what we investigate is human mind and soul. A good specialist can help people understand themselves better and

solve many problems in their lives. I hope to become a famous scientist and to open my own clinics.

C) Frankly speaking, I have always been interested in technical devices. I asked myself a lot of questions: why is the kettle boiling? How can an airplane fly in the sky? Under the influence of my father, an engineer, I chose this field of science for my future career. Technical progress of recent years makes the topic of my research very important. I intend to investigate the processes that take place in the Large Hadron Collider.





D) Environmental pollution has become a universal problem. Air, water and soil aren't clean anymore. A lot of people suffer from different illnesses because of bad living conditions. But animals and plants suffer more. I hope my research will help to protect the beautiful nature of my country.

### 3. Try to speak about your research sphere. Use the plan.

- *the object of your research,*
- *the hot problems of this area of investigation,*
- *why it is important*
- *who or what you deal with (people, documents, technical devices,*
- *what you like about your specialization / branch of science,*
- *what you intend to do in this area of study,*
- *which questions seem immediate to you,*



### 4. Read the text. Summarize the information. Give the main idea of the text.

## TECHNOLOGICAL ADVANCEMENTS AND THEIR IMPACT ON HUMANITY

### Relation of technology with humanity

When we speak about the relationships between technology and humanity, it is evident that we have to deal with the interrelations between some very complex phenomena: technology, science, society or systems of societies, and systems of rights of a universal nature. The discovery and development of a large number of powerful energy sources-coal, petroleum, electricity, etc. have enabled humanity to conquer the barriers of nature. All this has facilitates the growth of fast modes of transport, which in turn has transformed the world into a global village.

*“All of the biggest technological inventions created by man – the airplane, the automobile, the computer – says little about his intelligence, but speaks volumes about his laziness.”*

*Mark Kennedy*

### Technology and Humanity: A Positive Side

Technological change is in large part responsible for many of the secular trends in such basic parameters of the human condition as the size of the world population, life expectancy, education levels, material standards of living, and

the nature of work, communication, health care, war, and the effects of human activities on the natural environment. Other aspects of society and our individual lives are also influenced by technology in many direct and indirect ways, including governance, entertainment, human relationships, and our views on morality, mind, matter, and our own human nature.

Without the needed technology a lot of people would struggle with their health. In addition it saves many innocent lives.

Secondly, the advanced technology improves industry by making it more effective and, what is vital today, safer for environment.

Technological advancements have shown a substantial growth concerned with each and every field whether it be the communication systems, astronomy, semiconductor devices, automobiles, electronic devices of daily usage, bio-electronic devices, building and architectural design techniques or the computers

### **Advancement in Technology: A Darker Side**

Problems and potentials often go hand in hand; problems can be turned into opportunities. Every elements of the universe exhibits two faces, one is constructive side and other is destructive side.

Society has become more and more dependent on technology. So much so that we sometimes lack the willingness to think before we act. We become impatient if it takes more than a few seconds to download a copy of the morning newspaper. We expect immediate responses to our email, and we expect someone to answer their cell phone whenever and wherever we call.

The same can be applied in the case of the power given by the science and technology. The gift of science and technology have been deliberately abused by the “powerful humanity, time and again. There are natural side-effects of these gifts, but their deliberately misuse and abuse outweigh and evils of the side – effects, which could have been modified or at least minimized to a large extent otherwise.

### **Weapon engineering**

On the minus side there is weaponry which is the inseparable issue of the new technologies. Nevertheless, weapon engineering propels and provides a huge advance. Rivalry between the countries may also be ascribed to technological advancements, as the countries compete for the development of new warfare techniques and equipment. On the other hand while many people live in horrible conditions and famine governments spend a lot of money on developing weapon industry.

### **Artificial Intelligence**

*“The real danger is not that computers will begin to think like men, but that men will begin to think like computers”.*

*Sydney J. Harris*



Nevertheless some people argue that science can destroy mankind. E.g.; Robots will be built to clone humans, robots will take over the world, the first genetically cloned human brain will be implanted in a robot which will enable to feel human emotions, and maybe even create some kind of robotic offspring.

### **Technological Advancements: Present scenario**

#### **Internet Technology**

Another prominent technological innovation that well represents our humanity today is the Internet. The Internet is the worldwide, publicly accessible network of interconnected computer networks that transmit data between themselves.

#### **Medical Technology**

Perhaps one of the most vital technological advances in our society today is in the field of human medicine and health sciences. This field deals with the maintenance, prolongment , and restoration of human health through the study, diagnosis, treatment, and prevention of disease and injury.

Today, modern medicine is practiced within a well-developed framework of health-care infrastructure. Research in the field of medicine has allowed for the development of many new treatments, drugs, medicines, and solutions that have allowed for the dramatic prolongment of the human lifespan.

#### **Agriculture Technology**

In agriculture, improvements have been effected so far on a gradual basis. For example, in animal husbandry, one has gone from selection and crossing, to artificial insemination, and embryo transplant technologies None of these have given rise to fears. But genetic engineering arouses fears because one moves across species boundaries. Multiplications and mutations can develop and progress rapidly in biological systems.

Technological Advancements will continue to advance rapidly as we move into the next millennium. What is important is to ensure that these advances benefit humanity as a whole.....

[http://www.academia.edu/346486/Technological\\_Advancements\\_and\\_Its\\_Impact\\_on\\_Humanity](http://www.academia.edu/346486/Technological_Advancements_and_Its_Impact_on_Humanity)

### **5. Speak about your scientific work using the following plan. Chose the important parts for you and ad some more if needed.**

Good day! Let me introduce myself. My name is...

I'm a master's degree student at ..... University at the faculty of.....

My specialty is...

The topic of my research is...

I'm interested in this field because...

My research means a lot for me personally.



It is:

**a way**                      *to develop my outlook and intellect  
to improve the knowledge of my speciality  
to continue my education*

**a chance**                      *to develop my personality  
to change my life  
to extend the sphere of personal contacts  
to widen the range of my scientific interests  
to make a contribution to science development*

**opportunity**                      *to prove some new points of view  
to work up a new approach to some problems, conceptions,  
theories, points of view*

***In the field of my research I plan to get the following objectives / goals / aims / purposes / tasks:***

- to analyse the current conception of....,
- to compare the ideas / notions ...,
- to give a new look at the subject of research....,
- to test the results of the previous investigations/information about the subject of....,
- to give a survey of.../ to observe ...,
- to broaden my professional and research experience

***The problem of my research is new***

*why?*

***The problem is not new, but hasn't been thoroughly investigated***

*why?*

***The results of my research work can be applied to the present-day situation, can help to improve contemporary life***

*why?*

***My research is important for my future job/ scientific career/***

*why?*

- to dedicate one's life to academics
- to deal with academic profession
- to begin / to start the research
- to decide to become a post-graduate
- a well-educated person
- a real professional
- to make a career
- to have a scientific degree

- to get some useful, urgent results
- to enrich my knowledge of...
- to be a professional in ...
- to work in the field of...
- to have several serious reasons
- to become a good specialist in...
- to get a job of...

**UNIT 6 LESSON 3**

**DOING YOUR MASTER’S: RESEARCH AND THESIS**

**1. Think of advantages and disadvantages of being a graduate student. Work in groups and compare your lists.**

+	–
<p><i>1. You can get a scholarship – that’s pocket money</i></p> <p><i>2. You can find a job</i></p> <p><i>3. ....</i></p> <p><i>4. ....</i></p> <p><i>5. ....</i></p> <p><i>6. ....</i></p>	<p><i>1. You can hardly afford a full-time job, as you need time for studies</i></p> <p><i>2. ....</i></p> <p><i>3. ....</i></p> <p><i>4. ....</i></p> <p><i>5. ....</i></p> <p><i>6. ....</i></p>

**2. Look through the possible reasons of taking a graduate course and choose what fits you (you can add up more of your own reasons to complete the list). Discuss your ideas in the group.**

**A) Academic reasons**

- commitment to science
- interest to the subject
- scientific curiosity
- enjoying studies and student life
- affection for the university
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_



**B) Career reasons**

- intentions for an academic career, love for teaching
- need of a Master’s degree for the desired position

- desire to change one's specialization
- usefulness of knowledge and academic skills for the future career
- desire to work at the same university where you spent the years of college life
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_



**C) Other reasons**

- personal ambitions
- ambitions of parents and other relatives
- not knowing what to do after 4 or 5 undergraduate years
- unemployment or being underpaid at work
- no desire to go to the Army
- being not ready to become a 100% adult and change one's lifestyle completely
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_





**3. Study the 5 cases and think if these people should start a graduate course. What can you recommend them?**

***Anna, 22.***

*I sincerely think that science is amazing and breathtaking. I would like to get a degree in Psychology. The only trouble is I live in a village with my elderly grandmother and I have no relatives in Kursk. My undergraduate years were difficult: I lived in a dormitory and I really couldn't afford much.*

*My grandmother is retired and she can't sponsor me. It's difficult to find work in the village, but I have been offered a job in our village school. My granny wishes me to stay by her side and accept the job, but I want to make an academic career in a big city. I hope graduate school will give me new opportunities and I will succeed. I am ready to work as a shop-assistant or waitress in my spare time, though I have no work experience.*



***Oleg, 23.***

*In the whole, I like being a student. You don't have to do much, only a few exams once in a while. I'm not stupid and my results are rather good. In fact, that is my mother who wants me to take a graduate course. She says I'll go to the Army otherwise. To be honest, I believe university is quite boring. But I'm not eager to be a soldier or get up at 6 a.m. and go to work every day. What I like most of all is night clubs and friends.*

**Natalia, 29.**

*After 7 years of teaching at school I found myself absolutely stuck in the daily workplace routine. No career promotion at all! I gave my best years to teaching, but my salary is quite low. I must have entered graduate school earlier! I hope that a Master's degree will help me to get a position in school management. Without that I will never become a principal.*



**Andrey, 34.**

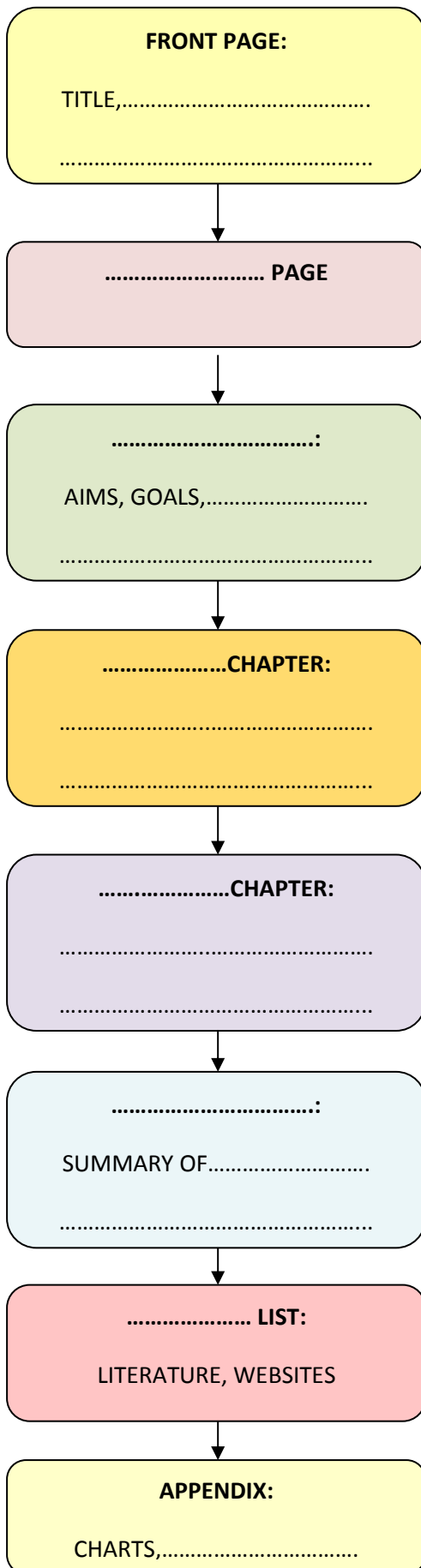
*I have never really thought about an academic career. I am just a school teacher of Physics. But the point is I like engineering and constructing things with my own hands. I am Head of my city's society of young mechanics. Under my guidance, children build airplane and car models and many other interesting devices. I have a few inventions of my own, my colleagues say I must patent them and write a thesis based on this.*



**Polina, 30.**

*Now that I am a divorced woman, I want to change my life and to do all the things I have never had enough time for. I started going to a fitness centre. I spend more time with my friends. And I want to continue my education. The thing is I married my ex-husband when I was 20, and I have never worked according to my speciality. My speciality is Sociology, but I had to work as a waitress for many years to support the family. Now I run my own business, a small café, and I want to turn back to my education. I have enough patience and diligence for it, and a real desire to study!*





**4. Are you diligent enough to conduct research? Answer the questions about scientific literature and other resources you use for reference in your research.**

- 1) How long is your reference list at the moment?
- 2) What type of publications do you prefer to work with?
  - monographs?
  - articles?
  - textbooks?
  - web resources (specialized sites, blogs, etc.)?
- 3) Discuss their advantages and disadvantages.
- 4) Do you know any Russian or foreign scientists working in the field of your research?
- 5) How do you usually get access to scientific literature?
  - a) I find it in the university or city library;
  - b) I go to other cities (e.g. Moscow) to bigger libraries;
  - c) I find everything online on free-to-use sites;
  - d) I find resources in special online libraries and scientific websites with limited access (my organization or myself have to pay for that);
  - e) My supervisor gives literature to me.

**5. 📖📖 What is a thesis? Study the text and put the necessary parts together to make a structure.**

### THESIS STRUCTURE

The structure of a Master's thesis is quite conventional. To start, there must be a front page with its title, the author's name and affiliation. Then there is the contents page. After this, the thesis actually begins. There

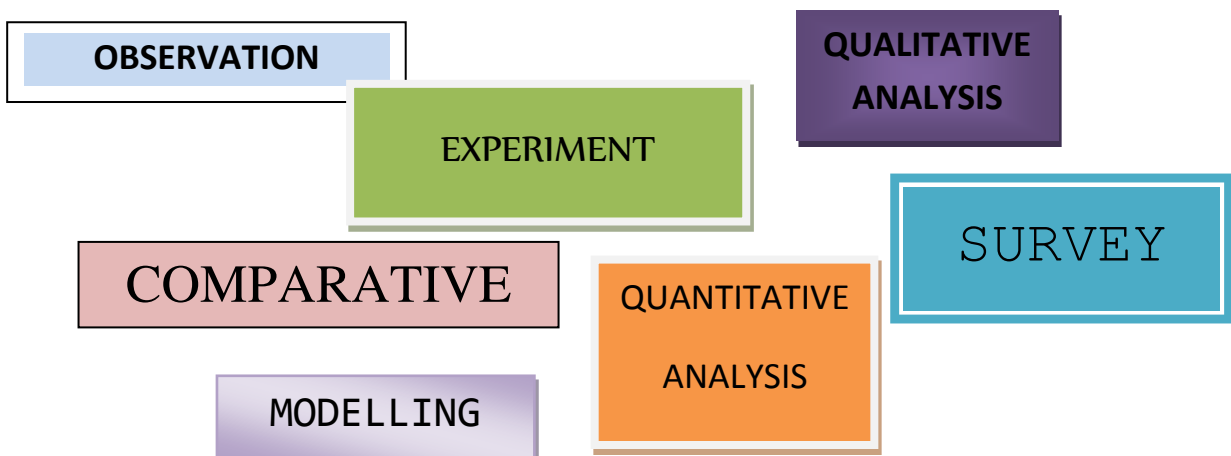


must be a conventionally-structured introduction containing the description of research aims, goals, subject, object, methods used, the hypothesis, and some possible ways of application for the achieved results.

Next, there are two or sometimes three chapters of the thesis (four are possible but very rare). The first chapter is theoretical and contains the analysis of modern scientific literature and the theory, classification, hypothesis proposed by the author. The second chapter – practical – contains the description of the author's methods to prove his/her ideas: archive documents analysis, experiments, observation, etc. The materials studied by the author are structures, analyzed qualitatively and quantitatively, the results are interpreted and summarized.

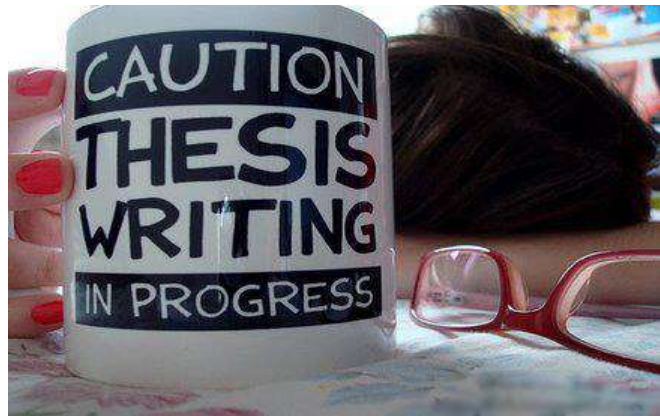
Finally, there's a conclusion summarizing what has been done and giving an assessment whether the goals and aims have been achieved. And there is the reference list of literature and other resources, which is of great importance. Sometimes, there can be an appendix with charts, graphs, figures and other additional information.

**6. Describe in brief the procedures for each of the given research methods and say which fields of science they are common for. Are there all the methods enumerated, or has anything been skipped? What about your research field?**



**7. Describe your research using the following scheme:**

- the topic of research;
- goals and aims pursued;
- topicality and novelty;
- the hypothesis;
- research methods used;
- results achieved.



## VOCABULARY

<u>Unit 1 Lesson 1</u>		
(to) absorb (to) cram (to) fit in (to) spell (to) squint (to) toss	business card confusion detracting first impression first name flimsy	meaningful perforated surname synch trash
<u>Unit 1 Lesson 2</u>		
(to) avoid (to) experience (to) handle (to) overcome (to) succeed (to be) impressed (to be) involved	barrier conversation embarrassed environment gender intentions interlocutor	issue (=problem) misunderstanding relationship self-confidence success successful worried
<u>Unit 1 Lesson 3</u>		
(to make) a complaint/ request (to) agree/ disagree (to) borrow (to) cancel (to) consider (to) disturb (to) follow suit (to) get the wrong idea (to) give ground (to) go Dutch (to) interrupt (to) lend (to) mind	(to) order (to) return the compliment (to) save face (to) speak one's mind (to) stick to one's guns (to) wine and dine (un)fortunately acquaintance blunt civil customer diplomatic immediately	impolite in stock offensive personal polite politically correct receipt respectful rude subtle tactful urgent vulgar

<u>Unit 2 Lesson 1</u>		
(to be) based on (to be) determined by (to be) on time (to be) perceived by (to) assume (to) commit an offence (to) determine (to) establishing a connection with (to) influence (to) make a list of (to) make an impression (to) offend (to) pay attention to	(to) perceive (to) pretend (to) reveal (to) shake hands with (to) strike a pose (to) take into account abundance of according to body posture business aspiration business communication business partnership business proposal controversial	ego essential eye contact face-to-face meeting first impression offence pep talk professional image professional partnership self-introduction self-presentation the pledge of success tutorial unconsciously
<u>Unit 2 Lesson 2</u>		
(to) announce (to) appreciate (to) enclose (to) enquire (to) guarantee (to) look forward to doing smth.	(to) obtain (to) request arrangement dissatisfaction goods in addition	inconvenience overdue reference regarding terms and conditions transport charge
<u>Unit 2 Lesson 3</u>		
(self-)confident (self-)confidence (to) hold the line (to) pick up the receiver (to) put down the receiver (to) put smb. through (to) receive a call (to) handle a call (to) answer the phone (un)fortunately arrogant	attentive inattentive competent incompetent engaged flexibility, flexible fussy incoming call outgoing call indifference indifferent irritated	landline phone mobile phone / cellular phone / cell phone modest patient / impatient patience / impatience polite serene serenity thoughtful tolerant

<u>Unit 3 Lesson 1</u>		
(to) bear in mind (to) chair a meeting (to) deserve (to) negotiate	(to) resolve agenda antagonist arrangement	attitude campaign team spirit tricky
<u>Unit 3 Lesson 2</u>		
(to) apply for a job applicant application (to) be good at (to) be responsible for (to) fire/dismiss (to) hire/employ (to) quit/resign (to) require (to) work as (to) work long hours accountant achievement ambition available badly-paid blue-collar/manual job white-collar job bricklayer builder certificate of secondary education challenging communicative co-worker / colleague	curriculum vitae (CV) resume dangerous day / night shift day off / holiday department dynamic educational background electrician employment enthusiastic exciting exhausting experience experienced firefighter flight attendant full-time position /job part-time position /job hardworking hectic job advertisement (job ad) job interview	(to) get a job offer membership nurse outgoing personal profile position private detective programmer qualification reference research project responsibility sales representative salary / pay / income schedule scholarship self-motivated skill stressful sub-department tedious university lecturer well-paid work experience
<u>Unit 3 Lesson 3</u>		
(to) apply for a job (to) be laid off / (to) be made redundant	(to) resign (to) retire accountant	deputy headquarters personnel / staff

(to) get promoted (to) be sacked / (to) be fired / (to) be dismissed (to) hire / (to) employ	board of directors career ladder CEO (Chief Executive Officer) demotion	project team promotion reception self-employed shareholder
<u>Unit 3 Lesson 4</u>		
(to) encourage (to) obey (to) supervise / (to) monitor	accessible employee leadership	management subordinate supportive
<u>Unit 4 Lesson 1</u>		
(to) book a room (to) check in (to) check out (to) disembark aisle bellboy / bellhop / callboy / bellman boarding pass cockpit conveyor belt	single room double room twin room ferry fragile fully booked charge per night vacancy (plural vacancies) gate	insurance long-haul flight motel room service reservation stopover (layover) suite (apartment) wake-up call youth hostel
<u>Unit 4 Lesson 2</u>		
(to) attend (to) notify (to) participate (to) submit abstract (=brief description) achievement	conclusion conference cooperation data equipment fair introduction	paper (=academic work) proposal references (=literature list) research title workshop
<u>Unit 4 Lesson 3</u>		
(to) admit (to) appear in public (to) avoid (to) clarify	(to) highlight (to) illustrate (to) indicate (to) interrupt	(to) update (to) welcome the audience (to) be familiar with (to) be in charge of

conclusion (to) come to a conclusion (to) complete a questionnaire (to) deal with nervousness (to) describe (to) draw a conclusion (to) feel free to do smth. (to) focus on (to) give a public speech (to) give a presentation (to) give a brief overview of smth. (to) go back to smth. (to) go over the key issues	(to) introduce oneself (to) lead to (to) mention (to) move on to (to) note (to) notice (to) pass on (to) postpone (to) present to (to) refer to (to) rephrase (to) rise (to) solve (to) state one's purpose (to) stress / highlight / emphasize (to) summarize (to) suppose	(to) be responsible for (to) hand out as a consequence consequently handout interruption issue moreover / furthermore purpose/objective/aim/goal relevance relevant rhetorical question sequencing structuring therefore timing tip
--	---	--

Unit 5 Lesson 1

(to) insult (to) negotiate business negotiation aggressive boring business environment body language cross-cultural cultural differences dishonest excitable	friendly / unfriendly generous gentle honest patient / impatient insult (to) insult intolerant loud mean messy	metaphor multicultural world non-verbal behavior open-minded phenomenon polite quiet rude stereotype tidy warm
--	--	--

Unit 5 Lesson 2

(to) trigger affiliate conglomerate	diversity on-the-job hectic paramount	redundant training
---	---	-----------------------

<u>Unit 5 Lesson 3</u>		
(to) bow (to) convey (to) interrupt (to) misinterpret appropriate inappropriate	a means of smth. attitude authority barrier behaviour	error face-saving feature immediately small talk widespread
<u>Unit 6 Lesson 1</u>		
(to) access academic performance (to) award credits (to) complete a degree (to) earn a credit (to) enroll for a program (to) get a degree in smth. academic year assessment and grading associate's degree bachelor's degree master's degree	degree program distance learning educational program extramural studies / correspondence education full-time study grade independent project work internship lecture major	year of studies freshman sophomore junior senior research project semester system of higher education thesis university entrant
<u>Unit 6 Lesson 2</u>		
(to) modify advancement approach contribution	investigation offspring range rivalry	scientific degree substantial survey
<u>Unit 6 Lesson 3</u>		
(to) accept (to) afford (to) pursue affection aim / goal analysis appendix	article chapter commitment experiment hypothesis intention monograph	novelty observation routine survey thesis topicality



## APPENDIX

### Unit 2 Lesson 2

*Useful phrases and vocabulary for writing business letters*

<b>Salutation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dear Mr. Brown</li> <li>• Dear Ms. White</li> <li>• Dear Sir</li> <li>• Dear Madam</li> <li>• Dear Sir or Madam</li> <li>• Gentlemen</li> </ul>
<b>Starting</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• We are writing</li> <li>- to inform you that ...</li> <li>- to confirm ...</li> <li>- to request ...</li> <li>- to enquire about ...</li> <li>• I am contacting you for the following reason...</li> <li>• I recently read/heard about ... and would like to know ....</li> <li>• Having seen your advertisement in ..., I would like to ...</li> <li>• I would be interested in (obtaining / receiving) ...</li> <li>• I received your address from ... and would like to ...</li> </ul>
<b>Referring to previous contact</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Thank you for your letter of March 15.</li> <li>• Thank you for contacting us.</li> <li>• In reply to your request, ...</li> <li>• Thank you for your letter regarding ...</li> <li>• With reference to our telephone conversation yesterday...</li> <li>• Further to our meeting last week ...</li> <li>• It was a pleasure meeting you in London last month.</li> <li>• I enjoyed having lunch with you last week in Tokyo.</li> <li>• I would just like to confirm the main points we discussed on Tuesday.</li> </ul>
<b>Making a request</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• We would appreciate it if you would ...</li> <li>• I would be grateful if you could ...</li> <li>• Could you please send me ...</li> <li>• Could you possibly tell us / let us have ...</li> <li>• In addition, I would like to receive ...</li> <li>• It would be helpful if you could send us ...</li> <li>• I am interested in (obtaining / receiving) ...</li> <li>• I would appreciate your immediate attention to this matter.</li> <li>• Please let me know what action you propose to take.</li> </ul>
<b>Offering help</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Would you like us to ...?</li> <li>• We would be happy to ...</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• We are quite willing to ...</li> <li>• Our company would be pleased to ...</li> </ul>
<b>Giving good news</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• We are pleased to announce that ...</li> <li>• I am delighted to inform you that ..</li> <li>• You will be pleased to learn that ...</li> </ul>
<b>Giving bad news</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• We regret to inform you that ...</li> <li>• I'm afraid it would not be possible to ...</li> <li>• Unfortunately we cannot / we are unable to ...</li> <li>• After careful consideration we have decided (not) to ...</li> </ul>
<b>Complaining</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I am writing to express my dissatisfaction with ...</li> <li>• I am writing to complain about ...</li> <li>• Please note that the goods we ordered on ( date ) have not yet arrived.</li> <li>• We regret to inform you that our order № ... is now considerably overdue.</li> <li>• I would like to query the transport charges which seem unusually high.</li> </ul>
<b>Apologizing</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ We are sorry for the delay in replying to ...</li> <li>▪ I regret any inconvenience caused (by) ...</li> <li>▪ I would like to apologize for the (delay, inconvenience)...</li> <li>▪ Once again, please accept my apologies for ...</li> </ul>
<b>Orders</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Thank you for your quotation of ...</li> <li>▪ We are pleased to place an order with your company for..</li> <li>▪ We would like to cancel our order n° .....</li> <li>▪ Please confirm receipt of our order.</li> <li>▪ I am pleased to acknowledge receipt of your order n° .....</li> <li>▪ Your order will be processed as quickly as possible.</li> <li>▪ It will take about (two/three) weeks to process your order.</li> <li>▪ We can guarantee you delivery before ...(date)</li> <li>▪ Unfortunately these articles are no longer available / are out of stock.</li> </ul>
<b>Prices</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Please send us your price list.</li> <li>▪ You will find enclosed our most recent catalogue and price list.</li> <li>▪ Please note that our prices are subject to change without notice.</li> <li>▪ We have pleasure in enclosing a detailed quotation.</li> <li>▪ We can make you a firm offer of ...</li> </ul>

<b>Referring to payment</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Our terms of payment are as follows ...</li> <li>▪ Our records show that we have not yet received payment of ...</li> <li>▪ According to our records ...</li> <li>▪ Please send payment as soon as possible.</li> <li>▪ You will receive a credit note for the sum of ...</li> </ul>
<b>Enclosing documents</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ I am enclosing ...</li> <li>▪ Please find enclosed ...</li> <li>▪ You will find enclosed ...</li> </ul>
<b>Closing remarks</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ If we can be of any further assistance, please let us know.</li> <li>▪ If I can help in any way, please do not hesitate to contact me.</li> <li>▪ If you require more information ...</li> <li>▪ For further details ...</li> <li>▪ Thank you for taking this into consideration.</li> <li>▪ Thank you for your help.</li> <li>▪ We hope you are happy with this arrangement.</li> <li>▪ We hope you can settle this matter to our satisfaction.</li> </ul>
<b>Referring to future business</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ We look forward to a successful working relationship in the future.</li> <li>▪ We would be (very) pleased to do business with your company.</li> <li>▪ I would be happy to have an opportunity to work with your firm.</li> </ul>
<b>Referring to future contact</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ I look forward to seeing you next week.</li> <li>▪ Looking forward to hearing from you, ...</li> <li>▪ Looking forward to receiving your comments,</li> <li>▪ I look forward to meeting you on the (date).</li> <li>▪ I would appreciate a reply at your earliest convenience.</li> <li>▪ An early reply would be appreciated.</li> </ul>
<b>Ending business letters</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Sincerely</i></li> <li>▪ <i>Yours sincerely,</i>      for all customers / clients</li> <li>▪ <i>Sincerely yours,</i></li> <li>▪ <i>Yours faithfully,</i>      in more formal letters</li>   <li>▪ <i>Regards,</i>                      for those you already know and / or with whom you have a working relationship</li> </ul>

### Unit 3 Lesson 3

#### *Managing Staff Types: Main Abbreviations*

<b>English</b>	<b>Synonyms</b>	<b>Russian</b>	<b>Meaning</b>
<p><b><u>CEO</u></b></p> <p>Chief Executive Officer</p>	<p>Director General</p> <p>General Director</p> <p>Managing Director</p>	<p>Генеральный директор</p> <p>(также исполнительный директор)</p>	<p>Высшее должностное лицо компании, главный ее стратег. Лидер команды топ-менеджеров, которых может выбирать сам. В случае если деятельность компании незаконна, ответ держать будет именно CEO.</p>
<p><b><u>CFO</u></b></p> <p>Chief Financial Officer</p>	<p>Treasurer</p> <p>Finance Director</p>	<p>Финансовый директор</p>	<p>Отвечает за финансовую деятельность компании. В его ведении - расчет финансовых рисков бизнеса, финансовое планирование, отчетность.</p>
<p><b><u>CIO</u></b></p> <p>Chief Information Officer</p>		<p>Директор по информационным технологиям</p>	<p>Отвечает за внутренние информационные системы компании. Решает вопросы выбора, приобретения и внедрения новых инфотехнологий. Держит оборону компании от техногенных монстров. К нашему «IT-директору» отношения не имеет, на Западе более близок к СКО (см. ниже).</p>
<p><b><u>CTO</u></b></p> <p>Chief Technical/Technology Officer</p>		<p>Технический директор, директор по технологиям</p>	<p>В ведении СТО обычно находится вся технологическая часть производства. Занимается выбором и использованием подходящих технологий, программных и технических средств. В компьютерных компаниях часто совмещен с СЮ. Разница между ними в том, что СЮ ближе к бизнесу, а СТО - к технике.</p>
<p><b><u>COO</u></b></p> <p>Chief Operating Officer</p>		<p>Исполнительный директор</p> <p>(главный операционный директор)</p>	<p>Ответственный за ежедневную оперативную деятельность компании. Занимается рутинной, связанной с администрированием.</p>

<b><u>CCO</u></b> Chief Compliance Officer		Директор по согласовательным и исполнительным процедурам	Отвечает за выполнение законодательных, нормативных требований. Обеспечивает соблюдение компанией всех международных законов и стандартов, а также правил корпоративного управления и деловой этики.
<b><u>CSO</u></b> Chief Security Officer		Директор по обеспечению непрерывности и безопасности бизнеса	CSO разрабатывает общую стратегию обеспечения безопасности компании, программы для снижения любых рисков.
<b><u>CMO</u></b> Chief Marketing Office		Директор по маркетингу и рекламе	Управляет всей деятельностью компании в сфере маркетинга.
<b><u>CDO</u></b> Chief Data Officer		Директор по управлению данными компании	Отвечает за обработку и накопление данных в масштабах всей компании. Особенно актуальна должность в крупных компаниях, работающих в области электронной коммерции.
<b><u>CAO</u></b> Chief Analytics Officer		Директор аналитического отдела компании	Занимается анализом общей деятельности фирмы.
<b><u>CKO</u></b> Chief Knowledge Officer		Директор по управлению знаниями	Отвечает за максимальное усиление ценности компании, которое достигается через знания. Координирует процесс обмена знаниями между подразделениями. Бережет и приумножает нематериальные активы компании (ноу-хау, патенты).

## Unit 4 Lesson 1

### EXERCISE 6

#### Student 1

**AIR CANADA**

BOARDING PASS

---

BOARDING TIME **21:15**      DATE **09 NOV 2011**

PASSENGER  
**PIERRE-JEAN, JACQUES**

**YVR** **AMS**  
VANCOUVER      AMSTERDAM-SCHIPHOL

FLIGHT  
**AC658**

GATE  
**A16**

SEAT  
**34B**

AIRLINE USE: AC-2456-2901Y  
164/Y/34B/YVR/ET

PLEASE BE AT THE BOARDING GATE BEFORE **20:45**

**AIR CANADA**

PASSENGER  
**PIERRE-JEAN, JACQUES**

SEAT **34B**

CLASS. **E**

**YVR** **AMS**  
VANCOUVER      AMSTERDAM-SCHIPHOL

FLIGHT  
**AC658**

#### Student 2

BOARDING PASS

**BRENT GENTILE**  
[brɛnt] [jen-teel]

**DELTA**

3 201 71058117 016 10 5  
ZH11043      EX41N31

**JFK → SFO**

NEW YORK CITY → SAN FRANCISCO

GATE

21

SEAT

18E

FLIGHT

196

BOARDING TIME

JANUARY 5, 2010  
6:07PM

**BRENT GENTILE** JFK → SFO  
[brɛnt] [jen-teel]

JANUARY 5, 2010

6:07PM

GATE 21      SEAT 18E      FLIGHT 60

### EXERCISE 12

#### Useful Phrases

<u>Questions - Requests - Enquiries</u>	<u>Answers - Queries - Information</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Do you have any rooms available?</li> <li>• Would you have a room for tonight please?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• For when / for what date?</li> <li>• Single or double?</li> </ul>

<p><b>I'd like to book a room please.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Double bed or twin beds?</i></li> <li>• <i>With bath or shower?</i></li> <li>• <i>For how long / for how many nights?</i></li> <li>• <i>How long do you intend staying?</i></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>What is the price? / What are your rates please?</b></li> <li>• <b>How much is it for a single/double room please?</b></li> <li>• <b>Is there a reduction for children?</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>The rate/price is ..... for a single/double room.</i></li> <li>• <i>The price is ..... per person sharing a room.</i></li> <li>• <i>There is a supplement of ..... for a single room</i></li> <li>• <i>There is a reduction of ..... for children.</i></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Do you serve breakfast?</b></li> <li>• <b>Is breakfast included?</b></li> <li>• <b>What time is breakfast served?</b></li> <li>• <b>Is there a restaurant in the hotel? Are there any restaurants nearby?</b></li> <li>• <b>Do you have special menus for children? Do you cater for children?</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Breakfast is / is not included in the price.</i></li> <li>• <i>Breakfast is served between 7 am and 10 am.</i></li> <li>• <i>We do / do not have a restaurant (which opens from ..... to ..... am / pm)</i></li> <li>• <i>We can provide a list of restaurants in the area/ there are many restaurants/cafés in the vicinity.</i></li> <li>• <i>Special menus for children are / are not available.</i></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Is there a swimming pool?</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Yes, we have two swimming pools, one outdoors and one indoors.</i></li> <li>• <i>The indoor swimming-pool is heated.</i></li> <li>• <i>I'm afraid not, but the beach is just across the road / is very close.</i></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Do you have parking facilities?</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>We have a car park for our customers.</i></li> <li>• <i>There is a public car park nearby.</i></li> <li>• <i>Parking facilities are / are not provided.</i></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Is there a shuttle service to/from the airport?</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Yes. Here's the timetable.</i></li> <li>• <i>I'm afraid not, but there's a taxi rank just outside.</i></li> </ul>

## Unit 4 Lesson 2

### EXAMPLES OF CONFERENCE REGISTRATION FORMS



**“Western Winds:  
Forward Thinkers of the Future!”**

**Texas Association of the Deaf  
46<sup>th</sup> Biennial Conference  
June 16-18, 2011  
SWCID Community College for Deaf &  
Hard of Hearing Persons  
Big Spring, Texas**

**Hotel Information**

Hampton Inn & Suites  
805 West I-20, Big Spring, Texas 79720  
(432) 264-9800  
Group Name: TX Association of the Deaf  
Group Code: TAD 2011

The Hampton Inn offers the following amenities:

- Each room has complimentary high-speed internet access
- On-site pool and gym
- Wheelchair accessible
- Complimentary hot breakfast
- VP will be available during the conference

Please register for the Conference when you check in at the hotel. The deadline for the Hotel Room Reservations is May 16, 2011.

**Cancellation Policy**

Refunds will be given only for registration fees only. All cancellations must be made in writing. Registrations may not be transferred.

A partial refund (50%) will be given until June 5, 2011.

No refunds after June 6, 2011.

**Mail Registration and Payment to:**

SWCID  
TAD 2011 Conference  
c/o Priscilla Cervantes  
3200 Avenue C  
Big Spring, TX 79720

2011 Conference Early Bird Registration Form	
<b>ATTENDEE INFORMATION</b>	
Name: _____	
Address: _____	
City/State/Zip: _____	
Phone: _____ Voice TTY VP	
E-Mail: _____	
<small><b>Special Needs:</b> ASL interpreters will be provided during the conference. CART will be available for select programs. If you require additional accommodations, please contact Kathy Weldon at kweldon@howardcollege.edu or Von Rumer at (432) 264-3748.</small>	

**CONFERENCE REGISTRATION**  
(For early registration, form must be postmarked by May 15, 2011  
After this date, all registrations will be assessed the "At the Door" rate.)

**Name Badge Information**  
Please PRINT CLEARLY the name that should be on the badge.

\_\_\_\_\_

**Combo Registration**  
Combo tickets include: Daily Registration, President's Reception and Banquet Night. All TAD Membership Fees are due at the time of registration. Please see enclosed application.

Combo Ticket	Early Bird by May 15, 2011	At The Door	Non Member by May 15, 2011	Non Member At The Door	Total
Regular	\$ 75.00	\$ 90.00	\$ 125.00	\$ 140.00	
Senior Citizen <sup>1</sup>	\$ 50.00	\$ 75.00	\$ 125.00	\$ 140.00	
Student <sup>2</sup>	\$ 50.00	\$ 75.00			

<sup>1</sup>Senior Citizens must be 55 years or older, in accordance with TAD bylaws.  
<sup>2</sup>High school and college students must attach a copy of student ID card.

**Individual Event Registration**  
Choose ONLY if you are not purchasing combo ticket(s).

Individual Event	Early Bird by May 15, 2011	At The Door	Total
Daily Registration (per day)	\$30.00	\$40.00	
President's Reception	\$15.00	\$25.00	
Banquet Night	\$20.00	\$30.00	

**PAYMENT INFORMATION**

1. Combo \$ \_\_\_\_\_  
2. Individual Event(s) \$ \_\_\_\_\_  
3. Non Members \$ \_\_\_\_\_  
4. Conference Donation \$ \_\_\_\_\_ Total: \$ \_\_\_\_\_

Payment can be made by Cashier's check or money order to SWCID-TAD 2011 Conference. If registration is paid by state agencies, please provide requisition and purchase order numbers.

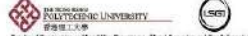
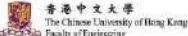
For on-site registrations, only cash, money orders or cashiers checks will be accepted. No personal checks or credit cards will be accepted.



Joint Organizers:



Co-organizers:



Underground Pipeline Committee of CACP  
中國城市規劃協會地下管線專業委員會



The Hong Kong Association for the Advancement of Science and Technology  
香港科技協會

## Registration Form

### International Conference on Utility Management and Safety

(ICUMAS | March 2011 | Hong Kong).

Delegate Details		
Prof. / Dr. / Ir / Mr. / Mrs. / Ms.	Contact Name (Eng):	
	Contact Name (Chin):	
Company / Organization:		
Position:		
Address:		
City:	Country:	Post Code:
Phone:	Fax:	E-mail:
Other Delegates:		

Registration Fees (Please select where appropriate)				
Category	Normal Rate	*Special Rate	No. of Delegate(s)	Amount
Normal Registration (7 <sup>th</sup> & 8 <sup>th</sup> March 2011)	<input type="checkbox"/> HK\$3,000	<input type="checkbox"/> HK\$2,550		
Gala Dinner (7 <sup>th</sup> March 2011)	<input type="checkbox"/> HK\$880 per person	<input type="checkbox"/> HK\$8,800 full table (for 10 -12 people)		
Technical Visit (9 <sup>th</sup> March 2011)	<input type="checkbox"/> HK\$500	<input type="checkbox"/> HK\$350		
<b>Total:</b>			US/HK\$	

**Remarks: Special rate is valid for members from co-organizers, supporting organizations or participants of ICUMAS 2009 only.**

#### Payment Methods

Please make a cross cheque payable to "Hong Kong Institute of Utility Specialists" or send us the bank-in slip to the ICUMAS.2011 – Conference Secretariat Office as provided below.

**Nanyang Commercial Bank Account Number: 043-494-00077468**

#### Enquiry

**ICUMAS.2011 - Chairman of Executive Committee**

Contact person: Ir Dr. King WONG

✉ Address: Room 909, Favor Industrial Centre, 2-6 Kin Hong Street, Kwai Chung, N.T., Hong Kong

☎ Mobile: + (852)-6248 8999 ☎ Tel: + (852)-2690 3899 📠 Fax: + (852)-2618 4500 ✉ Email: [kingwong@uti.hk](mailto:kingwong@uti.hk)

**ICUMAS.2011 – Conference Secretariat Office**

Contact person: Ms. Iris Choi

✉ Address: Room 909, Favor Industrial Centre, 2-6 Kin Hong Street, Kwai Chung, N.T., Hong Kong

☎ Tel: + (852)-2494 5920 📠 Fax: + (852)-2618 4500 ✉ Email: [conference@uti.hk](mailto:conference@uti.hk)

Secretariat Use: / /

## Unit 5 Lesson 1

<b>COUNTRY</b>	<b>CAPITAL</b>	<b>LANGUAGE</b>	<b>NATIONALITY</b>	<b>PERSON</b>
Russia	Moscow	Russian	the Russians	a Russian
Ukraine	Kiev	Ukrainian	the Ukrainian	a Ukrainian
Belarus	Minsk	Belarusian/ Russian	the Belarusians	a Belarusian
the USA	Washington	English	the Americans	an American
Germany	Berlin	German	the Germans	a German
Italy	Rome	Italian	the Italians	an Italian
Belgium	Brussels	French/Dutch (Flemish)	the Belgians	a Belgian
Brazil	Brasilia	Portuguese	the Brazilians	a Brazilian
Mexico	Mexico	Spanish	the Mexicans	a Mexican
Norway	Oslo	Norwegian	the Norwegians	a Norwegian
China	Beijing	Chinese	the Chinese	a Chinese
Portugal	Lisbon	Portuguese	the Portuguese	a Portuguese
Switzerland	Bern	German/ French/ Italian/ Romansh	the Swiss	a Swiss
Denmark	Copenhagen	Danish	the Danes	a Dane
Finland	Helsinki	Finnish	the Finns	a Finn
Poland	Warsaw	Polish	the Poles	a Pole
the UK (Scotland)	Edinburg	English/Gaelic	the Scottish/ the Scots	a Scotsman/ woman, a Scot
Sweden	Stockholm	Swedish	the Swedes	a Swede
Turkey	Ankara	Turkish	the Turks	a Turk
the UK (England)	London	English	the English	an English
France	Paris	French	the French	a French man/woman
the Netherlands (Holland)	Amsterdam	Dutch	the Dutch	a Dutchman/ woman
Ireland	Dublin	English/Gaelic	the Irish	an Irishman/ woman
Spain	Madrid	Spanish	the Spanish	a Spaniard

## References

1. Barrall, Irene and Nicolas. Intelligent Business Intermediate Coursebook. Pearson Longman, 2010. 176 p.
2. Cotton, David; Falvey, David; Kent, Simon. Market Leader Intermediate. Student's Book + audio. Longman, 2002. 176 p.
3. English for Graduate and Postgraduate Students: Иностранный язык для аспирантов и магистрантов (английский) [Текст]: учеб. пособие / сост. Е.А. Нежура. Курск: Курск. гос. ун-т, 2013. 40 с.
4. Gore, Sylee and Gordon Smith, David. English for Socializing. Oxford Business English. Oxford University Press, 2009. 79 p.
5. Grussendorf, Marion. English for presentations. Oxford University Press, 2007. 80 p.
6. MacAndrew, Richard and Martinez, Ron. Taboos and issues. Thomson, 2002. 98 p.
7. Powell, Mark. In Company Intermediate: Student's Book + audio. Macmillan Education, 2002. 159 p.
8. Soars, Liz and John. New Headway Pre-Intermediate Student's Book. Oxford University Press, 2003. 145 p. + CD-ROM
9. Soars, Liz and John. New Headway: Elementary: Student's Book. 4th Revised edition. Oxford University Press, 2011). 159 p.
10. Thomson, Kenneth. English for meetings. Oxford Business English. Oxford University Press, 2007. 80 p.
11. Trappe, Tonya and Tullis, Graham. Intelligent Business Intermediate. Student's Book + CD. Pearson Education Ltd., 2005. 176 p.
12. Welch, Birgit; Lafond, Charles; Vine, Sheila. English for Negotiating. Oxford Business English. Oxford University Press, 2010. 88 p.

### *Electronic Sources*

1. <http://bogglesworldesl.com> – Worksheets, jobs, flashcards, lesson plans, and activities for teaching ESL and EFL [educational and information website]. Copyright 2014 Lanternfish ESL. All rights reserved.
2. <http://businessculture.org/> – International Business Culture and Business Etiquette [business website]. © 2014 Passport to Trade 2.0.
3. <http://colinpurrington.com/tips/academic/posterdesign> – Colin Purrington [personal website]. © Contents copyright Colin Purrington (1997-2015).
4. [http://esl.about.com/od/intermediatereadin1/a/apply\\_job.htm](http://esl.about.com/od/intermediatereadin1/a/apply_job.htm) – About.com Education [educational webpage]. © 2015 About.com. All rights reserved.

5. [http://esl.about.com/od/intermediatereadin1/a/apply\\_job.htm](http://esl.about.com/od/intermediatereadin1/a/apply_job.htm) – About.com Education [educational webpage]. © 2015 About.com. All rights reserved.
6. <http://jobsearch.about.com/cs/curriculumvitae/f/cvresume.htm> – About.com Education [educational webpage]. © 2015 About.com. All rights reserved.
7. [http://mitsar.org/tolkovanie\\_abbreviatur\\_v\\_nazvaniyah](http://mitsar.org/tolkovanie_abbreviatur_v_nazvaniyah) – Агентство по подготовке управляющего персонала «МИЦАР» [коммерческий сайт]. Copyright © 2010 - 2015 ООО Агентство «МИЦАР»
8. <http://sbinformation.about.com/> – Small Business Information [educational and information website]. © 2015 About.com. All rights reserved.
9. <http://thehumanities.com/> – New Directions in the Humanities Annual International Conference [non-commercial website]. All content © 2015 Common Ground Publishing.
10. <http://topdocumentaryfilms.com/secrets-of-body-language/> – The world's greatest free documentary library [documentaries website]. TDF © 2015.
11. [http://westsidetoastmasters.com/resources/book\\_of\\_body\\_language/chap5.html](http://westsidetoastmasters.com/resources/book_of_body_language/chap5.html) – Toastmasters International, a non-profit organization dedicated to helping people improve their public speaking and leadership skills [educational and information website].
12. <http://www.businessinsider.com/10-tips-for-appreciating-your-network-contacts-2012-8> – Business Insider [online mass media]. Copyright © 2015 Business Insider Inc. All rights reserved.
13. <http://www.businessinsider.com/google-hq-office-tour-2013-10?op=1> – Business Insider [online mass media]. Copyright © 2015 Business Insider Inc. All rights reserved.
14. <http://www.corporateclassinc.com/> – Leadership training programs to develop executive presence, business etiquette & workplace skills [business website]. © Corporate Class Inc.
15. <http://www.enkivillage.com/body-language-examples.html> – Enkivillage, a program aimed at discovering the daily knowledge and experience [information website].
16. <http://www.espressoenglish.net> – ESL courses online [educational website]. Copyright © Shayna McHugh 2014.
17. <http://www.extension.iastate.edu/agdm/wholefarm/html/c5-111.html> – Iowa State University Extension and Outreach [educational and information website]. Copyright © Iowa State University Extension. All rights reserved.

18. <http://www.learning-english-online.net> – Learning English online. The free portal for learning English [educational webpage]. © Contents copyright Benedikt Allkemper.
19. <http://www.lifehack.org/articles/communication/how-polite-countries.html> – One of the premier productivity and lifestyle blogs [online informational recourse]. Copyright 2005-2015 Lifehack. All rights reserved.
20. <http://www.linguahouse.com/ru/esl-lesson-plans> – Recourses for language learners and ESL teachers [educational and information website]. Lingua House © 2008. All rights reserved.
21. <http://www.referenceforbusiness.com/encyclopedia/Cos-Des/Cross-Cultural-International-Communication.html> – Reference for Business [online informational recourse]. © 2015 Advameg, Inc.
22. [http://www.rpi.edu/dept/advising/free\\_enterprise/business\\_structures/management\\_styles.htm](http://www.rpi.edu/dept/advising/free_enterprise/business_structures/management_styles.htm) – Rensselaer Polytechnic Institute [educational and information website]. Copyright ©2015 Rensselaer Polytechnic Institute (RPI) 110 Eighth Street, Troy, NY USA 12180 (518) 276-6000
23. <http://www.slideshare.net/> – Slide Share [information website]. LinkedIn Corporation © 2015.
24. <http://www.universitiesintheusa.com/american-education.html> – Universities in the USA and Canada [information website].
25. <http://www.usingenglish.com/> – Resources for English as a second language online [educational and information website]. Copyright © 2002 - 2015 UsingEnglish.com. All rights reserved.
26. <http://www.vandelaydesign.com/> – Vandelay Design [business website]. Copyright © Vandelay Design.
27. <https://www.academia.edu/> – Academia [social platform for academics]. Academia © 2015.
28. [https://www.englishclub.com/vocabulary/20\\_company.htm](https://www.englishclub.com/vocabulary/20_company.htm) – English Club [educational webpage]. © 1997-2015 EnglishClub.
29. <https://www.google.com/diversity/> – Website to foster a fair and inclusive Google [information website].
30. <https://www.youtube.com/user/coachshanesesl> – An English learning channel for non-native English learners [educational web channel].
31. <https://www.youtube.com/watch?v=ALWwK7Vz4gY> – Series of HSBC Ads about Culture.

## **Особенности организации самостоятельной работы студентов по дисциплине**

Самостоятельная работа студентов связана с закреплением практических навыков работы со средствами информационных технологий, поэтому им необходимо обеспечить возможность работы в компьютерном классе в свободное от аудиторных занятий время.

Для методического обеспечения самостоятельной работы используются соответствующие учебно-методические пособия. Кроме того, самостоятельная деятельность студентов направлена на повторение и закрепление изученного на практических занятиях материала, изучение рекомендуемой литературы, оформление отчётов о выполнении соответствующих лабораторно-практических работ по каждой теме дисциплины представленной в рабочей программе дисциплины.

Содержание лабораторно-практических работ позволяет проверить усвоение всего пройденного материала.

## **Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Научно-исследовательская деятельность в сфере физической культуры и спорта»**

Самостоятельная работа включает подготовку к семинарским и практическим занятиям, выполнение реферата и творческого задания, самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы.

### **Тематика рефератов**

1. Библиографический поиск литературных источников.
2. Изучение роли родителей в физическом воспитании детей.
3. Изучение социально-психологических особенностей личности учащегося.
4. Изучение спортивного коллектива.
5. Исследование передового опыта по физическому воспитанию школьников.
6. Исследование учащегося в сфере социализации.
7. Историческое развитие науки в сфере физической культуры и спорта.
8. Количественный анализ результатов эмпирического исследования математическими и статистическими методами.
9. Контент-анализ в педагогическом исследовании.
10. Культурологический подход в педагогическом исследовании.
11. Методика изучения промежуточных и конечных результатов в обучении и воспитании.
12. Методики исследования психологической подготовленности.
13. Методики исследования тактической подготовленности.
14. Методики исследования технической подготовленности.
15. Методики исследования физической подготовленности.
16. Методы научного познания
17. Методы опроса в педагогическом исследовании.
18. Моделирование в педагогическом исследовании.
19. Наблюдения как метода эмпирического познания.
20. Оформление данных научных исследований.
21. Системный подход в педагогическом исследовании.
22. Современная российская педагогическая наука о методологии.
23. Современное понимание науки как особого вида деятельности.
24. Способы работы с научной литературой.
25. Эксперимент как важнейший метод педагогического исследования.
26. Этапы научного творчества.

### *Методические рекомендации по написанию реферата:*

Выполняя работу, следует: корректно сформулировать ее тему и рассматриваемые проблемы; изучить научную литературу по исследуемой теме и дать ее краткий обзор; логически грамотно построить всю работу; уметь сформулировать результаты своего исследования.

Структура реферата: введение, основная часть (параграфы,

озаглавленные в соответствии с планом), заключение и список литературы.

План реферата согласовывается с научным руководителем. Все цитаты в рефераты сопровождаются ссылками на литературный источник и даются в кавычках. Сноски на источники можно делать внизу страницы, в конце разделов или в конце работы. Список литературы составляется по общепринятым правилам описания источников.

Текст реферата должен быть написан четким разборчивым почерком или напечатан. Примерный объем его 20-25 страниц. На титульном листе указываются: наименование вуза и кафедры; тема реферата; фамилия и имя студента с указанием факультета и номера учебной группы; фамилия и инициалы научного руководителя; место и год написания реферата.

*Творческое задание* включает разработку программы педагогического эксперимента.

Алгоритм разработки программы эксперимента:

Задание 1. Сформулируйте цель своего педагогического эксперимента.

Задание 2. Сформулируйте рабочую гипотезу.

Задание 3. Отберите методы, необходимые для осуществления вашего исследования. Определите характер вашего эксперимента.

Задание 4. Определите критерии, по которым можно выявить успешность (или не успешность) экспериментальной деятельности.

Задание 5. Определите временные границы проведения задуманного эксперимента.

Задание 6. С учетом сказанного выше заполните, пожалуйста, данную таблицу.

№ п/п	Мероприятия эксперимента	Методы исследования	Сроки исполнения
1			
2			
...			

### **Вопросы для самоконтроля по самостоятельно изученным темам:**

1. Что такое наука, каковы ее функции, роль в обществе, в физической культуре и спорте?

2. В чем состоит роль научной и методической деятельности в сфере физической культуры и спорта?

3. Какие существуют ученые степени и ученые звания?

4. Дайте характеристику научной специальности 13.00.04 – теория и методика физического воспитания, спортивной тренировки, оздоровительной и адаптивной физической культуры.

5. Проблематика научных исследований по общим основам теории и методики физического воспитания.



6. Проблематика научных исследований по теории и методике спорта и спортивной подготовки.

7. Проблематика научных исследований по теории и методике оздоровительной и адаптивной физической культуры.

8. Дайте общую характеристику видов научно-методических работ в области физической культуры и спорта.

9. Контрольная и курсовая работа. Особенности задач и содержания.

10. Магистерская диссертация. Отличительные особенности.

11. Кандидатская и докторская диссертации. Основные характеристики.

12. Характеристика монографии.

13. Учебники и учебные пособия. Основные характеристики.

14. Какие методы научных исследований используются в области физической культуры и спорта?

15. Тестирование, виды тестов, требования к тестированию.

16. Какова роль хронометрирования в научных исследованиях?

17. В чем отличие педагогического наблюдения от обыденного?

18. В чем состоит смысл метода экспертных оценок?

19. Какие виды комплексного контроля вы знаете?

20. Как осуществляется контроль за физической подготовкой?

21. Педагогический эксперимент, его виды, способы проведения.

22. Анкетирование, его виды и методика проведения.

23. С какой целью используются математико-статистические методы в исследованиях в области физической культуры и спорта?

24. Как осуществляется оценка статистической достоверности различий?

25. Что такое корреляционный анализ? Для чего он используется?

26. Какова структура ВКР?

27. Назовите и охарактеризуйте обязательные элементы введения.

28. Перечислите требования к оформлению ВКР.

29. Что такое гипотеза исследования?

30. Каким должен быть объем ВКР и отдельных разделов и глав?

31. В чем состоят требования к оформлению таблиц и рисунков?

32. Какие существуют правила оформления 1 главы?

33. Какие существуют правила оформления 2 главы?

34. Какие существуют правила оформления 3 главы?

35. Как пишутся выводы выпускной работы?

36. Что необходимо знать студенту о процедуре предзащиты и защиты ВКР?

**Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной  
работы обучающихся по дисциплине  
Инновационные технологии в спорте**

**Перечень заданий для самостоятельного изучения**

1. Составьте педагогический кодекс тренера.
2. Опишите конфликтную ситуацию, наблюдаемую вами в спорте, и оцените эффективность ее разрешения.
3. Оцените стиль руководства кого-либо из известных тренеров (по материалам публикаций в прессе или собственных наблюдений).
4. Подготовьте сценарий спортивного праздника для конкретного контингента, указав воспитательную направленность данного мероприятия.
5. Смонтировать видеоролик соревновательной деятельности по виду спорта.
6. Анализ и обобщение учебно-методической литературы.
7. Подготовить конспект обзорной лекции.
8. Сформулировать вопросы по рассматриваемой проблеме.
9. Выявить и проанализировать предлагаемые способы и направления решения проблемы повышения эффективности учебно-тренировочного и соревновательного процесса по виду спорта и дать собственную оценку.
10. Тренерские ситуации.
11. Подготовьте доклад на тему «Педагогическая школа выдающихся тренеров» (на примере своей специализации).
12. Анализ научной статьи.
13. Составьте перечень умений, которыми должен обладать тренер – преподаватель и критерии их оценки.
14. Разработать и дать свой вариант разрешения сформулированной преподавателем проблемной педагогической ситуации.
15. Разработка различной учебной документации.

16. Разработка сценария проведения мастер-класса по избранному виду СП

17. Разработка эскиза баннера или афиши.

18. Научные исследования в рамках выполнения курсовых и выпускной квалификационной работы с подготовкой тезисов и научных статей, выступлением с докладами на научно-практической конференции.

19. Проведение сравнительного анализа содержания выступлений спортсменов на Чемпионате Европы и мира для выявления особенностей национальных школ.

### **Рекомендации по организации самостоятельной работы**

*Подготовка к текущему контролю.* Внимательно изучите теоретический материалы практических занятий и ознакомьтесь с перечнем тем для самостоятельной работы, внимательно проработайте эти материалы.

*Подготовка к промежуточному контролю.* Внимательно изучите теоретический материал дисциплины и ознакомьтесь с перечнем вопросов на зачет/экзамен, внимательно проработайте эти материалы.

### **Учебно-методическое и информационное обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

#### **Основная литература**

1. Ямалетдинова Г.А. - Педагогика физической культуры и спорта: учебное пособие - Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2014.
2. Аварханов М. А. - Биометрия в сфере физической культуры и спорта: учебное пособие для студентов высших учебных заведений - Москва: МПГУ, 2015.

#### **Дополнительная литература**

3. Стародубов В.И., Сидоров П.И., Васильева Е.Ю. - Оценка качества образовательной среды: учебник для вузов, доп. УМО - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2013.

4. Ямалетдинова Г. А. - Педагогика физической культуры и спорта: курс лекций - Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2014.
5. Чинкин А. С., Назаренко А. С. - Физиология спорта - Москва: Спорт, 2016. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=430410> 1
6. Беспалов Д. В., Воронцов Н. Д., Князева Н. А., Ляхова В. В., Токарева С. В. - Актуальные проблемы развития физической культуры и спорта в современных условиях: сб. материалов междунар. практ. конференции, Курск, (7-8 дек. 2016 г.) - Курск: Изд-во Курск. гос. ун-та, 2016.
7. Никитушкин В. Г. - Основы научно-методической деятельности в области физической культуры и спорта: Учебное пособие - М.: Издательство Юрайт, 2017.
8. Завьялова Т. А. - Теория и методика избранного вида спорта: Учебное пособие - М.: Издательство Юрайт, 2017.
9. Зуев С.Н., Сырвачева И.С., Сырвачев В.А. - Квалиметрия педагогических технологий в области физической культуры: монография - Москва: Российская таможенная академия, 2014.
10. Звонников В. И., Челышкова М. Б. - Оценка качества результатов обучения при аттестации: (компетентностный подход) - Москва: Логос, 2012.

### **Методические разработки**

11. Грудницкая Н.Н., Мазакова Т.В. - Учебно-методическое сопровождение профессионального образования в сфере физической культуры и спорта: практикум - Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016.
12. Пушкина В. Н., Мищенко И. В., Зелянина А. Н. - Формирование профессионально важных качеств студентов средствами физической культуры: учебно-методическое пособие - Архангельск: САФУ, 2014.

**Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Медико-биологические аспекты организации образовательной деятельности в сфере физической культуры»**

**Тематика рефератов**

- Влияние систематических занятий физических нагрузок на физическое развитие и функциональное состояние организма.
- Особенности физического развития и телосложения при занятиях различными видами спорта.
- Дыхательная система при регулярных физических нагрузках.
- Причины развития патологических состояний у человека.
- Использование средств восстановления организма.
- Медико-биологические средства восстановления и повышения работоспособности.
- Врачебный контроль в процессе физкультурно-оздоровительных тренировок.
- Формы и организация врачебных наблюдений в различных видах спорта.
- Профилактика развития патологии с помощью рациональной диеты.
- Физические упражнения, как средство профилактики развития болезней.
- Основные показатели самоконтроля и методика их регистрации.
- Контроль за состоянием здоровья человека в период старения организма.
- Процессы утомления при работе различной интенсивности и объема.
- Физиологическая характеристика восстановительных процессов.
- Развитие восстановительных процессов после нагрузки.
- Восстановительные препараты традиционной тибетской медицины.
- Оценка состояния сердечно-сосудистой системы.

- Фармакологическая поддержка организма: предпосылки, условия, средства и методы.

- Методы оценки дыхательной системы.

- Профилактика заболеваний у детей и подростков.

### **Тематика учебно-исследовательских проектов**

- Методы исследования физического развития и телосложения.

- Основы врачебного контроля. Врачебно-педагогические наблюдения.

- Самоконтроль.

- Медицинское обеспечение адаптации.

- Врачебный контроль за детьми и подростками.

### **Вопросы для самостоятельного изучения**

- Понятие о санитарной статистике.

- Основные положения законодательства РФ об охране здоровья граждан.

- Компетенция государства в вопросах охраны здоровья граждан.

- Права граждан в области охраны здоровья.

- Права отдельных групп населения в области охраны здоровья (несовершеннолетние, допризывники, военнослужащие, заключенные).

- Права пожилых и инвалидов в области охраны здоровья.

- Права граждан на информацию о состоянии здоровья, согласие и отказ от медицинского вмешательства.

- Законодательное регулирование оказания медицинской помощи без согласия гражданина.

- Законодательное регулирование медицинской деятельности по планированию семьи и регулированию репродуктивной деятельности (искусственное оплодотворение, искусственное прерывание беременности, медицинская стерилизация).

- Гарантии осуществления медико-социальной помощи в РФ.

- Законодательное регулирование прав на занятие медицинской и

фармацевтической деятельностью, народной медициной. Понятие о лечащем и семейном враче.

- Законодательное регулирование ответственности за причинение вреда здоровью граждан медицинскими работниками.

- Организация охраны здоровья граждан в РФ.

- Организация амбулаторно-поликлинической службы.

- Особенности оказания медицинской помощи сельскому населению.

- Организация стационарно-медицинской помощи.

- Разработка санитарно-эпидемиологических мероприятий по охране здоровья в нашей стране.

- Понятие о предупредительном и текущем санитарном надзоре.

- Социально-экономические и медико-гигиенические мероприятия по лечению и профилактике инфекционных заболеваний.

- Охрана здоровья женщин и детей в РФ.

- Организация профилактики за рубежом.

- Проблемы диспансеризации отдельных категории больных и их бесплатное лечение.

- Организация онкологической службы в России.

- Организация борьбы с туберкулезом в РФ.

- Организация психиатрической помощи в РФ.

- Преимущества и недостатки государственной и частной медицины.

- Наиболее выдающиеся отечественные ученые, внесшие вклад в развитие профилактической медицины.

- Развитие страховой медицины в нашей стране.

- Этапы развития профилактической медицины в России.

- История формирования профилактических основ медицины.

## Критерии оценки

оценка «зачтено» выставляется студенту, если он подготовил доклад согласно плану, доступно сообщил информацию и ответил на вопросы студентов;

оценка «не зачтено» - студент выполнил 1/3 часть работы от отметки «зачтено».

### Рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа является важной составной частью учебного процесса и проводится в целях закрепления и углубления знаний, полученных на занятиях, активного поиска новых знаний.

Работая над учебными материалами, изучая таблицы, схемы, приборы, аппаратуру студенты осмысливают, закрепляют навыки, полученные на занятиях.

Кроме того, студенты дорабатывают свои конспекты, готовятся к предстоящим занятиям, семинарам, а также получают консультации.

Студенты занимаются самостоятельно в часы, определенные расписанием занятий, под руководством преподавателей и лаборантов, закрепленных за учебными группами.

Формами контроля самостоятельной работы студентов являются:

- оформленный и предоставленный в установленные сроки реферат;
- оформленная контрольная работа в рамках домашнего задания в установленные сроки.
- задания в тестовой форме по тематике семинарских занятий

Индивидуальная работа является одним из видов самостоятельной работы студента, которая выполняется в присутствии преподавателя на персональном компьютере.

Задачами данной работы являются:

- систематизация, закрепление и развитие практических навыков, расширение кругозора по проблемам реабилитации;



- использование знаний, полученных в ходе аудиторных занятий;
- стимулирование более глубокого и систематического изучения дисциплины в течение семестра;
- развитие умений работы с ПК, учебной и специальной литературой.

### **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Приступая к изучению данной дисциплины, необходимо владеть базовыми знаниями по БЖД, анатомии, физиологии, биохимии, теории и методике физической культуры и спорта, а также понимать особенности избранного вида спорта и его влияние на организм спортсмена. Следует ознакомиться с медицинской энциклопедией для владения терминологией и получить в библиотеке учебник по спортивной медицине.

### **Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции**

В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нём соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар.

### **Методические рекомендации студентам по самостоятельной работе над изучаемым материалом и при подготовке к семинарским занятиям**

Важной составной частью учебного процесса в вузе являются семинарские и практические занятия. В ходе подготовки к семинарам следует изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т. д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю.

Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и дипломных работ.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно

строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д.

Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Преподавателю необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки и ошибки, корректировать их знания, и, если нужно, выступить в роли рефери. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом.

В заключение преподаватель, как руководитель семинара, подводит итоги семинара. Он может (выборочно) проверить конспекты студентов и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения.

### **Методические рекомендации студентам по изучению рекомендованной литературы**

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса.

Студентам рекомендуется получить в библиотеке учебную литературу по дисциплине, необходимую для эффективной работы на всех видах аудиторных занятий, а также для самостоятельной работы по изучению дисциплины.

Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие студента путем планомерной, повседневной работы.

Важным является посещение не столько лекционных, сколько практических занятий, т.к. студенты приобретают практические умения, необходимые в профессиональной деятельности, а так же, экзаменационные билеты включают не только знание теории, но и практических способностей.

**Учебно-методические материалы для самостоятельной работы  
обучающихся по дисциплине АФК и спорт**

**Тематика рефератов:**

1. Параолимпийское движение.
2. Принципы адаптивного спорта.
3. Летние виды спорта для инвалидов с дефектами верхних конечностей.
4. Технические средства для инвалидов с дефектами нижних конечностей.
5. Новые методы физической реабилитации инвалидов.
6. Средства физической реабилитации.
7. Материально-техническое обеспечение адаптивной физической культуры.
8. Проектирование и оборудование спортивных зданий и сооружений для инвалидов.
9. Оснащение сооружений для спортивно-оздоровительной работы с инвалидами.
10. Адаптация и компенсация для лиц с отклонениями в состоянии здоровья.
11. Реабилитационные устройства для инвалидов, находящихся на постельном режиме.
12. Устройства для облегчения передвижения инвалидов.
13. Устройства для восстановительных упражнений с дефектами верхних и нижних конечностей.
14. Тренажерный зал для инвалидов.
15. Устройства для занятий инвалидов на воде и для проведения водных процедур.
16. Уголок у постели инвалида.
17. Механотерапевтические устройства.

18. Оснастка для подвижных игр инвалидов.
19. Восстановительно-оздоровительный гимнастический уголок для детей инвалидов.
20. Технические устройства для зимнего и летнего отдыха инвалидов.
21. Устройства и приборы для контроля и самоконтроля.

### **Критерии и показатели оценки реферата**

1. Соответствие содержания работы теме.
2. Самостоятельность выполнения работы, глубина проработки материала, использование рекомендованной и справочной литературы
3. Исследовательский характер.
4. Логичность и последовательность изложения.
5. Обоснованность и доказательность выводов.
6. Грамотность изложения и качество оформления работы.
7. Использование наглядного материала.

<b>Показатели оценки</b>	<b>Критерии оценки</b>
1. Новизна реферируемого текста	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальность проблемы и темы;</li> <li>- новизна и самостоятельность в постановке проблемы;</li> <li>- наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.</li> </ul>
2. Степень раскрытия проблемы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие содержания теме и плану реферата;</li> <li>- умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал;</li> <li>- умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.</li> </ul>
3. Эрудированности автора по изученной теме	<ul style="list-style-type: none"> <li>- степень знакомства автора работы с актуальным состоянием изучаемой проблематики;</li> <li>- полнота цитирования источников, степень использования в работе результатов исследований и установленных научных фактов.</li> </ul>
4. Личные заслуги автора реферата	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дополнительные знания, использованные при написании работы, которые получены помимо предложенной образовательной программы;</li> <li>- новизна поданного материала и рассмотренной проблемы;</li> <li>- уровень владения тематикой и научное значение исследуемого вопроса</li> </ul>

<p>5. Соблюдение требований к оформлению</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильное оформление ссылок на используемую литературу;</li> <li>- грамотность и культура изложения;</li> <li>- владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы;</li> <li>- соблюдение требований к объему реферата;</li> <li>- культура оформления.</li> </ul>
<p>6. Грамотность</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей;</li> <li>- отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых;</li> <li>- научный стиль изложения.</li> </ul>

**Грубыми ошибками** являются:

- содержание реферата не соответствует его теме;
- не выдержана структура реферата;
- незнание дефиниций основных понятий;
- отсутствие демонстрации использования информационных технологий в предметной области соискателя;
- оформление реферата не соответствует требованиям, причем, соискатель демонстрирует полное незнание в области подготовки электронного и бумажного документа (не создано оглавление, предметный указатель, нет подписи к рисункам, отсутствует нумерация страниц);
- грамматические, орфографические и синтаксические ошибки, неправильное построение фраз.

**Ошибками** следует считать:

- некорректности оформления предоставленных материалов;
- неточности определений понятий предметной области, связанной с проблематикой реферата;
- небольшие неточности стиля



### **Недочетами** являются:

некоторые незначительные ошибки при оформлении материалов реферата (например, отсутствие автоматической расстановки переносов при подготовке электронного варианта; оформление маркированного или нумерованного списка, отсутствие разрыва страницы или раздела в требуемом месте и т.п.);

нерациональный (но правильный) способ решения задачи, связанной с предметной областью соискателя;

неполнота выводов;

### **Шкала оценивания**

**Оценка «отлично»** - самостоятельность в постановке проблемы; наличие авторской позиции, самостоятельность суждений; соответствие содержания теме и плану реферата; умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы; знакомство автора работы с актуальным состоянием изучаемой проблематики; правильное оформление ссылок на используемую литературу;

грамотность и культура изложения; владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; соблюдение требований к объему реферата; полное соответствие требованиям к культуре оформления.

**Оценка «хорошо»** - реферат, в целом, соответствует отличному реферату, но допущены некоторые незначительные ошибки при оформлении материалов реферата (например, отсутствие автоматической расстановки переносов при подготовке электронного варианта; оформление маркированного или нумерованного списка, отсутствие разрыва страницы или раздела в требуемом месте и т.п.); небольшие неточности стиля; поверхностность выводов.

**Оценка «удовлетворительно»** - допущены неточности определений понятий предметной области, связанной с проблематикой реферата;

нарушена логика и последовательность изложения, отсутствуют самостоятельные выводы.

**Оценка «неудовлетворительно»** - содержание реферата не соответствует его теме; не выдержана структура реферата; автор демонстрирует незнание дефиниций основных понятий; отсутствует демонстрация использования информационных технологий в предметной области соискателя; оформление реферата не соответствует требованиям, причем, соискатель демонстрирует полное незнание в области подготовки электронного и бумажного документа (не создано оглавление, предметный указатель, нет подписи к рисункам, отсутствует нумерация страниц); допускаются грамматические, орфографические и синтаксические ошибки, неправильное построение фраз.

#### **Тематика учебно-исследовательских проектов:**

- Методика адаптивной физической культуры детей с нарушением зрения
- Методика адаптивной физической культуры детей с нарушением слуха
- Методика адаптивной физической культуры детей с умственной отсталостью
- Методика адаптивной физической культуры при детском церебральном параличе
- Методика адаптивной физической культуры при врождённых аномалиях развития и после ампутации конечностей

#### **Рекомендации по организации самостоятельной работы**

Самостоятельная работа является важной составной частью учебного процесса и проводится в целях закрепления и углубления знаний, полученных на занятиях, активного поиска новых знаний.

Работая над учебными материалами, изучая таблицы, схемы, приборы, аппаратуру студенты осмысливают, закрепляют навыки, полученные на занятиях.

Кроме того, студенты дорабатывают свои конспекты, готовятся к предстоящим занятиям, семинарам, а также получают консультации.

Студенты занимаются самостоятельно в часы, определенные расписанием занятий, под руководством преподавателей и лаборантов, закрепленных за учебными группами.

Формами контроля самостоятельной работы студентов являются:

- оформленный и предоставленный в установленные сроки реферат;
- оформленная контрольная работа в рамках домашнего задания в установленные сроки.
- задания в тестовой форме по тематике семинарских занятий

Индивидуальная работа является одним из видов самостоятельной работы студента, которая выполняется в присутствии преподавателя на персональном компьютере.

Задачами данной работы являются:

- систематизация, закрепление и развитие практических навыков, расширение кругозора по проблемам реабилитации;
- использование знаний, полученных в ходе аудиторных занятий;
- стимулирование более глубокого и систематического изучения дисциплины в течение семестра;
- развитие умений работы с ПК, учебной и специальной литературой.

## **Вопросы для самоконтроля по самостоятельно изученным темам**

### **Тема №1 «Адаптивная физическая культура»**

#### **Вопросы**

1. Назовите основные виды адаптивной физической культуры.
2. В чем отличие адаптивной физической культуры от медицинской реабилитации?
3. В чем сходство и различия адаптивной физической культуры и профилактической медицины?
4. Что такое адаптивное физическое воспитание (образование)?
5. Перечислите отличительные признаки адаптивного спорта.
6. На что направлено содержание адаптивной физической рекреации?
7. Раскройте понятие адаптивной физической реабилитации.

### **Тема № 3 «Функции адаптивной физической культуры»**

#### **Вопросы**

1. Какие компоненты входят в структуру адаптивной физической культуры?
2. В чем сущность и содержание адаптивной физической культуры?
3. Что лежит в основе функций адаптивной физической культуры?
4. В чем заключаются педагогические функции?
5. В чем заключаются социальные функции? Есть ли противоречия в обществе, касающиеся гуманного отношения к инвалидам и людям, имеющим ограниченные функциональные возможности?
6. Какими путями реализуется принцип гуманистической направленности в адаптивной физической культуре?
7. Что означает непрерывное физкультурное образование?
8. Раскройте роль здоровья и физической подготовленности для инвалида в процессе освоения общечеловеческих культурных ценностей.

**Тема № 4 «Функции адаптивного физического воспитания: педагогические, социальные»**

**Вопросы**

1. Почему педагогические функции адаптивного физического воспитания являются ведущими в адаптивной физической культуре?
2. Раскройте содержание учебно-познавательной функции.
3. В чем особенности развивающей функции?
4. Что означает коррекционная функция?
5. Что корректируется в организме и личности аномального ребенка?
6. В чем состоит профессионально-подготовительная функция?
7. Раскройте содержание воспитательной функции.
8. Педагогические и психологические требования к формированию личности аномального ребенка.
9. Роль самовоспитания в формировании личности.
10. Раскройте роль функциональных связей адаптивного физического воспитания с другими социальными процессами и явлениями.
11. В чем сущность социализации инвалидов, обучающихся в государственных учебных заведениях?
12. Роль игры в процессе социализации личности.
13. Что такое интегративная функция?
14. Раскройте варианты интеграции, возможные в физическом воспитании детей-инвалидов и детей с ограниченным здоровьем.
15. Особенности интеграции детей-инвалидов в других странах.
16. Что такое коммуникативная функция?
17. Роль общения в жизни ребенка-инвалида.
18. В чем трудности общения ребенка-инвалида в разных нозологических группах?

## **Тема № 5 «Функции адаптивного спорта: педагогические, социальные»**

### **Вопросы**

1. Какова направленность рекреативно-оздоровительного спорта?
2. Какова направленность спорта высших достижений?
3. Какие непереносимые условия являются допуском к занятиям адаптивным спортом?
4. В чем трудности освоения техники спортсменом-инвалидом (на примере разных нозологических групп)?
5. Какие двигательные и психомоторные качества отстают в развитии в случае инвалидизации?
6. Раскройте педагогические приемы коррекции и компенсации двигательных нарушений в процессе спортивной тренировки.
7. Как реализуется дифференцированный и индивидуализированный подход в спортивной тренировке?
8. Назовите и раскройте методы самовоспитания.
9. В чем ценность соревновательной функции?
10. В каких соревнованиях участвуют спортсмены-инвалиды разных нозологических групп?
11. В чем сущность гуманистической функции и как она проявляется в спорте инвалидов?
12. Роль и содержание коммуникативной функции в личностном развитии спортсмена-инвалида?
13. В чем проявляется интегративная функция в спорте инвалидов?
14. Значение адаптивного спорта как зрелища для спортсмена и общества зрителей.
15. В чем эстетическая функция адаптивного спорта?
16. Значение и сущность социализации инвалидов через спорт.

## **Тема № 6 «Функции адаптивной двигательной рекреации»**

### **Вопросы**

1. Что такое двигательная рекреация?
2. В чем общие и отличительные черты адаптивной двигательной рекреации и рекреативно-оздоровительного спорта?
3. Классификация форм двигательной рекреации.
4. Что такое гедонистическая функция?
5. Роль игры в адаптивной двигательной рекреации.
6. Раскройте особенности оздоровительной и восстановительной функций?
7. Значение и содержание развивающей функции.
8. Значение и содержание воспитательной функции, роль самовоспитания.
9. В чем заключается творческая функция?
10. Докажите, что двигательная рекреация является потребностной формой двигательной активности инвалида и проявлением общей культуры.
11. Раскройте взаимосвязь коммуникативной, социализирующей и интегративной функций в процессе адаптивной двигательной рекреации. Что означает принцип систематичности в адаптивном физическом воспитании?
12. В каких последовательных операциях отражаются процессуальные стороны организации педагогической деятельности в адаптивной физической культуре?
13. В чем состоят особенности реализации и правила соблюдения принципа прочности в работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями?
14. Раскройте значение принципа прочности для долговременного непрерывного физкультурного образования и социализации личности.
15. Знания каких смежных дисциплин лежат в основе специфических принципов адаптивной физической культуры?

## **Тема № 7 «Функции физической реабилитации»**

### **Вопросы**

1. Содержание понятий «реабилитация», «физическая реабилитация».
2. Лечебно-восстановительная функция - основная функция физической реабилитации.
3. Лечебная физическая культура - врачебно-педагогический процесс.
4. Раскройте значение медицинских и педагогических знаний в реализации лечебной функции.
5. В чем заключаются коррекционная и компенсаторная функции ЛФК?
6. Раскройте содержание профилактической функции ЛФК.
7. Содержание ЛФК в реализации профессионально-подготовительной функции.
8. Значение самореабилитации в физической, психической, биологической, социальной, бытовой адаптации.
9. В чем заключаются интегративная и социализирующая функции ЛФК?
10. Раскройте, почему соблюдение методических принципов определяет профессиональную компетентность педагога адаптивной физической культуры?
11. Какие требования к педагогу предполагает реализация принципа научности?
12. В чем заключаются принципы сознательности и активности? Как реализуются эти принципы в работе с детьми инвалидами?
13. Почему важно соблюдение этих принципов родителями детей-инвалидов?
14. Раскройте особенности реализации принципа наглядности в процессе адаптивного физического воспитания детей с нарушениями зрения, слуха, интеллекта, опорно-двигательного аппарата.



## **Тема № 8 «Взаимосвязь функции адаптивной физической культуры»**

### **Вопросы**

1. Что означает физическое и духовное развитие личности?
2. Охарактеризуйте педагогические функции, общие для всех видов адаптивной физической культуры.
3. Охарактеризуйте социальные функции, общие для всех видов адаптивной физической культуры.
4. В чем состоит единство и взаимосвязь педагогических и социальных функций?
5. Существует ли иерархия функций адаптивной физической культуры? Как вы себе представляете уровни их реализации?
6. В чем заключаются возможности реализации принципа интеграции в адаптивной физической культуре?
7. В чем состоит принцип приоритетной роли микросоциума для ребенка с нарушениями в развитии?
8. Раскройте роль семьи в социализации личности ребенка.
9. Раскройте комплексный характер диагностирования.
10. Учет каких клинических, психических, педагогических и др. показателей имеет существенное значение для реализации программ адаптивной физической культуры?
11. В чем выражаются признаки дизонтогенеза аномального развития?
12. Какое значение для адаптивной физической культуры имеют принципы дифференциации и индивидуализации, и в чем они заключаются?
13. В чем заключается принцип коррекционно-развивающей направленности педагогического процесса как ведущий принцип специальной педагогики?

## **Тема № 9 «Принципы адаптивной физической культуры»**

### **Вопросы**

1. Чем отличаются понятия «закон», «закономерность», «принцип»?
2. Почему законы и закономерности дидактики лежат в основе принципов адаптивной физической культуры?
3. Какие законы и закономерности дидактики имеют существенное значение для адаптивной физической культуры?
4. Какие общественные явления отражаются в социальных принципах физической культуры?
5. Что означает «физкультурное воспитание личности»?
6. Какие основные идеи, направления и принципы лежат в основе физкультурного воспитания личности?
7. В чем специфичность социальных принципов адаптивной физической культуры?
8. Что означает понятие «гуманизм», в чем проявляется гуманное отношение к личности инвалида?
9. Раскройте предпосылки и возможности непрерывного физкультурного образования разных нозологических групп инвалидов и лиц с ограниченными возможностями.
10. Что означает принцип социализации? Какова роль адаптивной физической культуры в социализации личности?
11. Какие факторы влияют на процесс социальной адаптации инвалида?
12. Раскройте понятия «социальная интеграция» и «интегрированное обучение».
13. Какова роль образования, в том числе и физкультурного, в интеграции инвалидов и лиц с ограниченными возможностями в социум?
14. Раскройте особенности и правила реализации принципа
15. доступности в работе с детьми, имеющими нарушения в развитии.

## **Тема № 10 «Оснащение сооружений для спортивно-оздоровительной работы с инвалидами»**

### **Вопросы**

1. Классификация средств, используемых для оснащения сооружений спортивного назначения при проведении в них спортивно-оздоровительной работы с инвалидами

2. Краткая характеристика выделенных групп и подгрупп средств, используемых для оснащения сооружений спортивного назначения с целью обеспечения доступности проведения спортивно-оздоровительной работы с инвалидами

3. Тренажеры для освоения инвалидами тех или иных соревновательных двигательных действий, развития и совершенствования их физических качеств и способностей

4. Почему в адаптивной физической культуре необходимо максимально использовать сенситивные периоды развития?

5. Что означают понятия «зона актуального развития» и «зона ближайшего развития», и какое значение они имеют для адаптивного физического воспитания?

6. Что означает принцип адекватности педагогических воздействий в адаптивной физической культуре?

7. Что означает принцип оптимальности педагогических воздействий в адаптивной физической культуре?

8. В чем состоит принцип вариативности педагогических воздействий?

9. Какие приемы вариативности используются в процессе занятий физическими упражнениями с детьми-инвалидами?

## **Тема № 11 «Средства протезной техники для занятий физической культурой и спортом»**

### **Вопросы**

1. Технические средства для инвалидов с дефектами верхних конечностей.
2. Приспособления для управления велосипедом.
3. Технические приспособления для плавания.
4. Приспособления для удержания снарядов.
5. Технические средства для инвалидов с дефектами нижних конечностей.
6. Технические приспособления для бега.
7. Технические приспособления для плавания.
8. Технические приспособления для занятия велоспортом.
9. Технические приспособления для занятия лыжным спортом.
10. Технические приспособления для спортивных игр.
11. Технические приспособления для занятий тяжелой атлетикой.
12. Кресла-коляски для занятий спортом.

## **Тема № 12 «Проектирование и оборудование спортивных зданий и сооружений для инвалидов»**

### **Вопросы**

1. Стадионы. Места для зрителей.
2. Гардеробные для спортсменов.
3. Оборудование санитарно-гигиенических помещений.
4. Спортивный зал.
5. Плавательный бассейн.
6. Стадион. Основные габариты и зоны занятий.
7. Игровые площадки.
8. Какие показатели двигательной сферы являются объектом педагогической коррекции и развития средствами адаптивной физической культуры?

9. В чем заключается компенсаторная направленность педагогических воздействий?

10. В чем проявляются возрастные особенности физического и психического развития ребенка?

11. В чем заключается единство онтогенетического хода развития здорового ребенка и с нарушениями в развитии?

### **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Приступая к изучению данной дисциплины, необходимо владеть базовыми знаниями по БЖД, анатомии, физиологии, биохимии, теории и методике физической культуры и спорта, а также понимать особенности избранного вида спорта и его влияние на организм спортсмена. Следует ознакомиться с медицинской энциклопедией для владения терминологией и получить в библиотеке учебник по спортивной медицине.

### **Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции**

В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нём соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар.

## **Методические рекомендации студентам по самостоятельной работе над изучаемым материалом и при подготовке к семинарским занятиям**

Важной составной частью учебного процесса в вузе являются семинарские и практические занятия. В ходе подготовки к семинарам следует изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т. д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю.

Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и дипломных работ.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д.

Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Преподавателю необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки и ошибки, корректировать их знания, и, если нужно, выступить в роли рефери. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом.

В заключение преподаватель, как руководитель семинара, подводит итоги семинара. Он может (выборочно) проверить конспекты студентов и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения.

### **Методические рекомендации студентам по изучению рекомендованной литературы**

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса.

Студентам рекомендуется получить в библиотеке учебную литературу по дисциплине, необходимую для эффективной работы на всех видах

аудиторных занятий, а также для самостоятельной работы по изучению дисциплины.

Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие студента путем планомерной, повседневной работы.

Важным является посещение не столько лекционных, сколько практических занятий, т.к. студенты приобретают практические умения, необходимые в профессиональной деятельности, а так же, экзаменационные билеты включают не только знание теории, но и практических способностей.



**Учебно-методические материалы для самостоятельной работы  
обучающихся по дисциплине  
«Профилактические мероприятия и оздоровительные технологии в  
образовательном процессе»**

Проверка результатов выполнения заданий для самостоятельной работы проводится преподавателем в рамках контактной внеаудиторной работы, проводимой в форме индивидуальных консультаций за счет часов, отводимых в учебном плане на организацию самостоятельной работы студента.

*Тематика рефератов:*

1. Факторы образовательной среды, оказывающие влияние на состояние здоровья обучающихся.
2. История возникновения и эволюция оздоровительных технологий.
3. Здоровьесберегающие образовательные технологии.
4. Значение воды для организма человека.
5. Первичная, вторичная и третичная профилактика.
6. Медико-профилактическая работа с обучающимися и их родителями.
7. Биологически активные вещества растений.
8. Средства физической культуры в системе реабилитации.
9. Формирование здорового образа жизни средствами физического воспитания.
10. Физкультурно-оздоровительная работа. Планирование физкультурно-оздоровительной работы.
11. Оздоровление учеников образовательных учреждений с нарушениями опорно-двигательного аппарата
12. Оздоровление детей, перенесших острые респираторные вирусные инфекции
13. Оздоровление детей с избыточным весом.
14. Оздоровление детей с дефицитом веса

- 15.Оздоровление школьников, страдающих миопией.
- 16.Основные средства и формы ЛФК. Методические основы лечебной физической культуры.
17. Психофизическая релаксация.
18. ИКТ и ЗОЖ.
- 19.Программы профилактических и оздоровительных мероприятий для лиц разного пола и возраста.
- 20.Влияние окружающей среды на здоровье.
- 21.Вопросы рационального питания и «болезни цивилизации».
- 22.Закаливание организма и его влияние на здоровье человека.
- 23.Традиционные и нетрадиционные методы закаливания.
24. Гигиеническое воспитание образовательных учреждениях.
25. История формирования идей о сохранении здоровья на Руси. Основные научные направления. Выдающиеся отечественные и зарубежные ученые.

*Тематика учебно-исследовательских проектов:*

1. Здоровье в иерархии потребностей и ценностей культурного человека.
- 2.Профилактика вредных привычек.
- 3.Физическое самовоспитание и самосовершенствование – условие здорового образа жизни.
4. Движение - залог здоровья.
5. Роль питания в формировании здоровья.
6. Оздоровительно-коррекционная деятельность педагога по физической культуре
7. Здоровье детей: тенденции и перспективы.
8. Системный подход к оздоровительной работе в образовательном процессе.

*Вопросы для самостоятельного изучения:*

**Тема №1.**

**Вопросы для самостоятельного изучения:**

- 1.История формирования идей о сохранении здоровья.
- 2.Показатели здоровья.

3. Компоненты здорового образа жизни.
4. Профилактика вредных привычек.
5. Общественное здоровье и факторы его определяющие.
6. Современные проблемы укрепления здоровья и профилактики заболеваний.

### **Тема №2.**

#### **Вопросы для самостоятельного изучения:**

1. Задачи, принципы и средства реабилитации
2. Виды реабилитации
3. Физиологически обоснованные педагогические принципы лечебно-восстановительной тренировки

### **Тема №3.**

#### **Вопросы для самостоятельного изучения:**

1. Общие основы лечебной физкультуры.
2. Лечебная физкультура при различных заболеваниях.
3. Организация, труда инструктора лечебной физкультуры.
4. Основы лечебного массажа. Влияние массажа на организм.
5. Частные методики массажа. Техники массажа.
6. Показания и противопоказания к ЛФК и массажу.

### **Тема №4.**

#### **Вопросы для самостоятельного изучения:**

1. Основные принципы психофизической тренировки.
2. Мышечная релаксация (расслабление мышц лица, мышц пальцев,
3. расслабление дыханием, расслабление по методике йоги, методика релаксации по Джейкобсону).
4. Психофизическая саморегуляция.

### **Тема №5.**

#### **Вопросы для самостоятельного изучения:**

1. Виды дыхательной гимнастики:  
Дыхание по системе йоги.  
Дыхание по Бутейко.

Дыхание по Стрельниковой.

Дыхательная гимнастика Мюллера.

Дыхательная гимнастика для похудения.

2.Противопоказания к занятиям дыхательной гимнастикой.

### **Тема №6.**

#### **Вопросы для самостоятельного изучения:**

1.Виды нетрадиционного питания: [вегетарианство](#), витарианизм, макробиотическое питание, [раздельное питание](#), редуцированное питание, голодание.

2.Особенности рационов долгожителей.

3.Понятие «культура питания», формирование навыков культуры питания.

4.Вредные привычки в питании и их последствия.

5.Пищевые добавки.

6.БАДы.

7.Продукты с ГМО.

### **Тема №7.**

#### **Вопросы для самостоятельного изучения:**

1.Мануальная терапия. Показания и противопоказания к применению.

2.Апитерапия.Гирудотерапия.

3.Цветотерапия. Ароматерапия.

4.Лечение глиной.

5.Магнитотерапия.

6.Стоунтерапия (литотерапия).

7.Тибетские техники здоровья и долголетия.

### **Тема №8.**

#### **Вопросы для самостоятельного изучения:**

1.Народная медицина: сущность и история становления.

2.Преимущества применения народных методов лечения.

3.Народные рецепты и методы.

4. Основные рекомендации по использованию народных средств.

### **Тема №9.**

#### **Вопросы для самостоятельного изучения:**

1. Оздоровление обучающихся образовательных учреждений с нарушениями опорно-двигательного аппарата
2. Самомассаж ног при нарушениях формирования свода стопы.
3. Комплексы гимнастических упражнений при плоскостопии
4. Оздоровление после перенесенных острых респираторных вирусных инфекций.
5. Специальные физические упражнения для оздоровления часто болеющих детей
6. Оздоровление детей с избыточным весом.
7. Оздоровление детей с дефицитом веса
8. Оздоровление обучающихся, страдающих миопией.

### **Тема №10.**

#### **Вопросы для самостоятельного изучения:**

1. Использование современных информационных технологий для составления электронных баз данных.
2. Электронный паспорт здоровья.
3. Использование ИТ в целях пропаганды здорового образа жизни.
4. Информационное образовательное пространство как фактор воздействия на здоровье.

### **Тема №11.**

1. Природные факторы, используемые для повышения адаптационных способностей организма.
2. Методы и формы закаливающих процедур.
3. Основные принципы закаливания.
4. Механизмы физиологического воздействия закаливания.
5. Показания и противопоказания к закаливанию.

### **Тема №12.**

1. Понятие «физическое развитие».
2. Критерии оценивания состояния физического развития.
3. Взаимосвязь физического развития с состоянием здоровья.
4. Адаптационный потенциал организма и методы его оценки

### **Тема №13.**

1. Понятие «образовательная среда», её компоненты.
2. Факторы образовательной среды, воздействующие на обучающихся.
3. Травматизм. Предупреждение и снижение уровня травматизма.
4. Рационализация санитарно-гигиенических условий образовательного учреждения.
5. Гигиеническое воспитание в образовательных учреждениях.

### **Тема №14.**

1. Валеология как наука о здоровье.
2. Задачи валеологии.
3. Валеологическая компетентность учителя.

## **Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине Проблемы психологической подготовки в сфере физической культуры и спорта**

Тематика рефератов:

1. Активность личности и ее потребности.
2. Виды и типы памяти.
3. Виды и уровни мышления.
4. Внешняя и внутренняя деятельность, их соотношение и взаимозависимость.
5. Воля и высшие психические функции.
6. Воля и регуляция деятельности.
7. Воля и эмоции в обыденной жизни.
8. Воля как психологический процесс.
9. Выражение эмоций у человека и животных.
10. Высшие психические функции: их роль в антропогенезе.
11. Деятельность и направленность личности: потребности (их виды), мотивы (их виды) и цели
12. Закономерности формирования навыков.
13. Значение знаний и умений для освоения деятельности.
14. Значение культурно-исторической теории Л.С. Выготского для современной психологии.
15. Значение навыков для исполнения деятельности.
16. Изучение мышления в психологии и логике.
17. Интериоризация и экстериоризация в деятельности.
18. Классификация анализаторов: модальность ощущения.
19. Количественный и качественный подход к проблеме способностей. Способности и личность.
20. Личность и деятельность.
21. Место общей психологии среди других психологических дисциплин.
22. Мое понимание личности.
23. Мозг и психика.
24. Мотивационная сфера личности.
25. Мотивы как побудители деятельности.
26. Мотивы познавательной деятельности.
27. Мышление и познание.
28. Мышление и решение задач.
29. Мышление как психологический процесс: проблема детерминации мышления в
30. Наблюдение и эксперимент как основные методы психологии.

31. Наблюдение и эксперимент как основные методы психологии.
32. Навыки, их виды.
33. Направленность личности: потребности, мотивы, интересы, цели.
34. Норма и патология характера. Акцентуации характера.
35. О соотношении сознания и бессознательного в психике человека.
36. О соотношении чувственного и рационального в познании.
37. Обзор представлений о побудительных силах поведения человека.
38. Общие требования к организации и проведению психологического исследования.
39. Основной психофизический закон (по Э.Г. Веберу - Т. Фехнеру и С. Стивенсу).
40. Основные виды восприятия (классификация).
41. Основные виды деятельности и их развитие у человека: труд, учение и игра.
42. Основные закономерности ощущений.
43. Основные методологические принципы отечественной психологии (единства сознания и деятельности, детерминизма, развития).
44. Основные свойства восприятия.
45. Особенности развития детского мышления.
46. Ощущения, их характеристика.
47. Первичные образы, их роль в жизни человека.
48. Перцептивные образы, их особенности.
49. Поведение и деятельность.
50. Познавательная деятельность человека.
51. Понятие о памяти. Память и восприятие.
52. Понятия «чувствительность» и «порог ощущения» (абсолютный и дифференциальный).
53. Предмет психологии. История и современное состояние проблемы.
54. Представление и воображение. Фантазия.
55. Проблема источника активности личности в психологии. Активность личности и потребности.
56. Проблема развития и формирования воли.
57. Проблема типология характера.
58. Проблема формирования характера. Характер и наследственность.
59. Процессы и свойства памяти.
60. Психические процессы, свойства, состояния.
61. Психические процессы: их взаимосвязь и взаимовлияние.
62. Психологические проблемы освоения деятельности.
63. Психология в системе научного знания. Психология и фундаментальные науки: естественные и общественные.
64. Психология и научно-практические комплексы: медицина, техника, педагогика.
65. Психология и фундаментальные науки: естественные и общественные.
66. Психофизическая и психофизиологическая проблема: параллелизм, дуализм, монизм.



67. Развитие представлений о характере. Понятие «характер» в современной психологии.
68. Различия психики человека и психики животных.
69. Роль памяти и внимания в жизни человека.
70. Свойства и основные функции внимания.
71. Содержание понятие «способности» психологии.
72. Сознание и бессознательное в структуре психики человека.
73. Социальная природа и мышления человека.
74. Способности и деятельность. Общие и специальные способности.
75. Способности и наследственность.
76. Способности. Одаренность. Талант.
77. Сравнительный анализ образов ощущений и восприятия.
78. Стадии развития психики (по А.Н. Леонтьеву).
79. Структура деятельности: операционно-технические аспекты.
80. Структура личности (по К.К. Платонову, А.В. Петровскому, З. Фрейду).
81. Структура мыслительной деятельности.
82. Структура основных психологических понятий.
83. Структура характера.
84. Творческое мышление.
85. Темперамент и индивидуальный стиль деятельности (по Е.А. Климову).
86. Темперамент и личность. Темперамент и формирование характера.
87. Темперамент и характер.
88. Тест как метод психологического исследования. Возможности и ограничения тестов.
89. Функционирование анализаторов как физиологическая основа ощущений.
90. Характер: поступки, действия и поведение.
91. Человек, индивид, личность, индивидуальность. Индивидуальный и личностный подход в психологии.
92. Что такое интеллект.
93. Что такое психика.
94. Что такое сознание.
95. Что такое установка.
96. Эксперимент как активный метод получения теоретических данных в психологии.
97. Эмоции и потребности.
98. Эмоции и регуляция деятельности.
99. Эмоциональная жизнь человека.

Реферат представляет собой краткий обзор на выбранную тему 2-4 научных и/или учебных изданий из списка рекомендованной литературы. Объем реферата не должен превышать 15 страниц. Структура реферата

должна включать титульный лист, введение, основную часть, заключение, библиографический список (оформленный в соответствии со стандартом библиографического описания). Использование ссылок на использованную литературу является обязательным

Тематика эссе:

1. Преимущества эмпирического подхода в изучении психологии человека.
2. Прогностическая валидность метода тестирования в психологии.
3. Отражает ли собственный жизненный путь исследователей психологии в их теоретических построениях.
4. Какова значимость критериев оценки теорий личности.
5. Наиболее перспективное направление исследования психологии человека.

Эссе представляет собой краткий очерк, трактующий проблему, обозначенную в списке тем, не в систематическом научном виде, а в свободной форме. Как правило, это формулировка тезиса и его более подробное обоснование. В отличие от реферата эссе должно выражать собственную позицию автора. Рекомендуемый объем эссе – 5-7 страниц. Наличие введения и выводов в структуре эссе обязательно

Тематика учебно-исследовательских проектов:

1. Проблемы развития психики человека и животных.
2. Деятельность личности как целостность и ее компоненты.
3. Коллективный труд как источник возникновения сознания.
4. Основные параметры личности в теории А.Н. Леонтьева.
5. Развитие мотивационной сферы как детерминанта становления личности.
6. Принцип «творческой самодеятельности» С.Л. Рубинштейна и его возможная педагогическая реализация.
7. Основные виды деятельности и их становление в онтогенезе.
8. Психологические проблемы освоения деятельности.

Научно-исследовательский проект должен содержать программу и результаты исследовательской деятельности студента. Объем проекта не должен превышать 25 страниц. Структура проекта должна включать титульный лист, введение, программу исследования, результаты исследования, заключение, рекомендации библиографический список

(оформленный в соответствии со стандартом библиографического описания). Использование ссылок на использованную литературу и рекомендаций является обязательным.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Когнитивное направление исследования личности в работах отечественных психологов.
2. Междисциплинарный подход в исследовании личности. Понятие о персонологии.
3. Исследования когнитивных аспектов личностного опыта.
4. Исследования нейрофизиологических, биохимических и генетических основ личности.
5. Изучение проблем, относящихся к практической деятельности человека.

**Адреса сайтов для конспекта статей по актуальным проблемам, изучаемой дисциплины**

1. Газета «Школьный психолог» издательского дома «1 сентября» [Электронный ресурс]. Режим доступа : <http://psy.1september.ru>
2. Журнал «Вопросы психологии» ru [Электронный ресурс]. Режим доступа : <http://www.voppsy.ru/>
3. Институт психологии РАН [Электронный ресурс]. Режим доступа : <http://ipras.ru/>
4. Каталог@Mail.ru Психология [Электронный ресурс]. Режим доступа : [http://list.mail.ru/10199/1/0\\_1\\_0\\_1.html](http://list.mail.ru/10199/1/0_1_0_1.html)
5. Московский городской психолого-педагогический университет [Электронный ресурс]. Режим доступа : <http://www.mgppu.ru/>
6. Портал психологических изданий PsyJournals.ru [Электронный ресурс]. Режим доступа : <http://psyjournals.ru/index.shtml>
7. Психологическая газета [Электронный ресурс]. Режим доступа : <http://www.psy.su/>
8. Психологический словарь на psy.webzone.ru [Электронный ресурс]. Режим доступа : <http://psi.webzone.ru/index.htm>
9. Российское психологическое общество [Электронный ресурс]. Режим доступа : <http://rpo.sfedu.ru/>
10. Факультет психологии Московского государственного университета [Электронный ресурс]. Режим доступа : <http://www.psy.msu.ru/>
11. Факультет психологии Санкт-Петербургского государственного университета [Электронный ресурс]. Режим доступа : <http://www.psy.spb.ru/>
12. Факультет психологии Южного федерального университета [Электронный ресурс]. Режим доступа : [http://dbs.sfedu.ru/www/rsu\\$elements\\$.info?p\\_es\\_id=19000000000000](http://dbs.sfedu.ru/www/rsu$elements$.info?p_es_id=19000000000000)

13. Федерация психологов образования России [Электронный ресурс].  
Режим доступа : <http://www.rospsey.ru/>
14. Society for Personality and Social Psychology [Электронный ресурс].  
Режим доступа : <http://www.spsp.org/>.
15. Американская психологическая ассоциация [Электронный ресурс].  
Режим доступа : <http://www.apa.org/>

### **Список монографий по дисциплине для конспектирования**

1. Акопов Г.В. Проблема сознания в психологии. Отечественная платформа. – Самара, 2002.
2. Журавлев А.Л. Психология совместной деятельности. – М.: Изд-во «Институт психологии РАН», 2005.
3. Ломов Б.Ф. Методологические и теоретические проблемы психологии. – М.: Наука, 1984.
4. Проблема субъекта в психологической науке (Отв. ред. А.В.Брушлинский, М.И.Воловикова, В.Н.Дружинин). – М.: Академический Проект, 2000.
5. Психологическая наука в России XX столетия: проблемы теории и истории / Под ред. А.В. Брушлинского. – М.: Институт, психологии РАН, 1997.
6. Психология в XXI веке / Под ред. В.Н.Дружинина: Учебник. М.: ПЕРСЭ, 2003.
7. Слободчиков В.И., Исаев Е.И. Психология человека: Учебник. – М., 1995.
8. Современная психология: состояние и перспективы исследований (Части 1-3) / Под ред. А.В.Брушлинского и А.Л.Журавлева. – М.: Институт, психологии РАН, 2002.
9. Солсо Р. Когнитивная психология. – СПб.– М.: Питер, 2002.
10. Фромм Э. Анатомия человеческой деструктивности. – М.: Республика, 1994.
11. Хьелл Л., Зиглер Д. Теории личности. – СПб.: Питер, 2007.
12. Чернышев А.С., Лунев Ю.А., Сарычев С.В. Аппаратурные методики психологической диагностики группы в совместной деятельности. – М.: Институт, психологии РАН, 2005.
13. Чернышев А.С., Лобков Ю.Л., Сарычев С.В., Скурятин В.И. Социально одаренные дети: путь к лидерству. – Воронеж: Кварта, 2007.

Конспект представляет собой краткий обзор статьи или монографии из списка рекомендованных сайтов. Конспект состоит из плана, проблемы, аргументации и выводов по тексту. Объем конспекта не должен превышать 5 страниц. Использование ссылок на использованную литературу является обязательным.

### **Список научных и научно-популярных фильмов для самостоятельного просмотра**

1. Летняя деревня содружество детей – 95.
2. Язык тела.
3. Экспериментальная психология (конференция в 2010 г, Москва).
4. Панов В.И. Выступление в Курске 2007.
5. Детектор лжи.
6. Думают ли животные.
7. Петровский А.В. Политическая история психологии в России.
8. ДСОЛ «Баркова Гора».
9. ОМЦ «Монолит».
10. Лицей №21.
11. Фильмы по психологии: «Я и другие», «Думают ли животные», «Комсорг», «Летняя деревня», «На прицеле ваш мозг», «Коррекционная работа».
12. Конференция 2006 г. 18–20 октября г. Курск.
13. Комсорг 2008.
14. Монолит 2009.
15. Психология «социального оазиса» (Курск–Воронеж).
16. Теория невероятности.
17. Реклама (психология).
18. Конференция 21–22 октября 2011 г. КГУ.
19. Лицо человека (4 серии).
20. Детский сад и школа.
21. Центр «Диалог».
22. 6-я Российская конференция по экологической психологии 25–26 октября 2012 г. Москва.
23. КГУ презентация по профориентации
24. Разум человека.
25. На прицеле ваш мозг.

Аннотация на фильм представляет собой краткое изложение основной проблемы фильма и указание своих рекомендаций по решению данной проблемы. Аннотация не должна превышать 2 страниц.

**Учебно-методические материалы для самостоятельной работы  
по дисциплине  
Современные проблемы спортивной медицины**

**Тематика рефератов:**

1. Актуальные вопросы современной спортивной медицины
2. Современные методы функциональной диагностики в спортивной медицине.
3. Современные представления о питании спортсменов.
4. Недопинговая фармакология спортивной медицины и фитнеса
5. Правовые и клинические аспекты допинговой фармакологии в спорте.
6. Программы реабилитации при травмах и заболеваниях опорно-двигательного аппарата у спортсменов различных возрастных групп.
7. Женщины и спорт.
8. Актуальные проблемы детской спортивной медицины.
9. Оздоровительные программы физической культуры и спортивной медицины.

**Критерии и показатели оценки реферата**

1. Соответствие содержания работы теме.
2. Самостоятельность выполнения работы, глубина проработки материала, использование рекомендованной и справочной литературы
3. Исследовательский характер.
4. Логичность и последовательность изложения.
5. Обоснованность и доказательность выводов.
6. Грамотность изложения и качество оформления работы.
7. Использование наглядного материала.

Показатели оценки	Критерии оценки
1. Новизна реферируемого текста	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальность проблемы и темы;</li> <li>- новизна и самостоятельность в постановке проблемы;</li> <li>- наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.</li> </ul>
2. Степень раскрытия проблемы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие содержания теме и плану реферата;</li> <li>- умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал;</li> <li>- умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.</li> </ul>
3. Эрудированности автора по изученной теме	<ul style="list-style-type: none"> <li>- степень знакомства автора работы с актуальным состоянием изучаемой проблематики;</li> <li>- полнота цитирования источников, степень использования в работе результатов исследований и установленных научных фактов.</li> </ul>
4. Личные заслуги автора реферата	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дополнительные знания, использованные при написании работы, которые получены помимо предложенной образовательной программы;</li> <li>- новизна поданного материала и рассмотренной проблемы;</li> <li>- уровень владения тематикой и научное значение исследуемого вопроса</li> </ul>
5. Соблюдение требований к оформлению	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильное оформление ссылок на используемую литературу;</li> <li>- грамотность и культура изложения;</li> <li>- владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы;</li> <li>- соблюдение требований к объему реферата;</li> <li>- культура оформления.</li> </ul>
6. Грамотность	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей;</li> <li>- отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых;</li> <li>- научный стиль изложения.</li> </ul>

**Грубыми ошибками** являются:

- содержание реферата не соответствует его теме;
- не выдержана структура реферата;
- незнание дефиниций основных понятий;
- отсутствие демонстрации использования информационных технологий в предметной области соискателя;
- оформление реферата не соответствует требованиям, причем, соискатель демонстрирует полное незнание в области подготовки

электронного и бумажного документа (не создано оглавление, предметный указатель, нет подписи к рисункам, отсутствует нумерация страниц);

-грамматические, орфографические и синтаксические ошибки, неправильное построение фраз.

**Ошибками** следует считать:

некорректности оформления предоставленных материалов;

неточности определений понятий предметной области, связанной с проблематикой реферата;

небольшие неточности стиля

**Недочетами** являются:

некоторые незначительные ошибки при оформлении материалов реферата (например, отсутствие автоматической расстановки переносов при подготовке электронного варианта; оформление маркированного или нумерованного списка, отсутствие разрыва страницы или раздела в требуемом месте и т.п.);

нерациональный (но правильный) способ решения задачи, связанной с предметной областью соискателя;

неполнота выводов;

**Шкала оценивания**

**Оценка «отлично»** - самостоятельность в постановке проблемы; наличие авторской позиции, самостоятельность суждений; соответствие содержания теме и плану реферата; умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы; знакомство автора работы с актуальным состоянием изучаемой проблематики; правильное оформление ссылок на используемую литературу;

грамотность и культура изложения; владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; соблюдение требований к объему реферата; полное соответствие требованиям к культуре оформления.



**Оценка «хорошо»** - реферат, в целом, соответствует отличному реферату, но допущены некоторые незначительные ошибки при оформлении материалов реферата (например, отсутствие автоматической расстановки переносов при подготовке электронного варианта; оформление маркированного или нумерованного списка, отсутствие разрыва страницы или раздела в требуемом месте и т.п.); небольшие неточности стиля; поверхностность выводов.

**Оценка «удовлетворительно»** - допущены неточности определений понятий предметной области, связанной с проблематикой реферата; нарушена логика и последовательность изложения, отсутствуют самостоятельные выводы.

**Оценка «неудовлетворительно»** - содержание реферата не соответствует его теме; не выдержана структура реферата; автор демонстрирует незнание дефиниций основных понятий; отсутствует демонстрация использования информационных технологий в предметной области соискателя; оформление реферата не соответствует требованиям, причем, соискатель демонстрирует полное незнание в области подготовки электронного и бумажного документа (не создано оглавление, предметный указатель, нет подписи к рисункам, отсутствует нумерация страниц); допускаются грамматические, орфографические и синтаксические ошибки, неправильное построение фраз.

***Тематика эссе:***

Острые патологические состояния

1. Гиперандрогения
2. Маскулинизация
3. Анорексия
4. Остеопороз
5. Аменорея

**План подготовки эссе**

1. Физиология болезни.

2. Причины, способствующие возникновению болезни.
3. Симптомы болезни.
4. Профилактика и средства лечения болезни.

### **Критерии оценки**

оценка «**зачтено**» выставляется студенту, если он подготовил доклад согласно плану, доступно сообщил информацию и ответил на вопросы студентов;

оценка «**не зачтено**» - студент выполнил 1/3 часть работы от отметки «зачтено».

### **Тематика учебно-исследовательских проектов:**

- Морфофункциональные особенности организма спортсмена.
- Медицинские средства восстановления спортивной работоспособности и реабилитации спортсменов.

### **Рекомендации по организации самостоятельной работы**

Самостоятельная работа является важной составной частью учебного процесса и проводится в целях закрепления и углубления знаний, полученных на занятиях, активного поиска новых знаний.

Работая над учебными материалами, изучая таблицы, схемы, приборы, аппаратуру студенты осмысливают, закрепляют навыки, полученные на занятиях.

Кроме того, студенты дорабатывают свои конспекты, готовятся к предстоящим занятиям, семинарам, а также получают консультации.

Студенты занимаются самостоятельно в часы, определенные расписанием занятий, под руководством преподавателей и лаборантов, закрепленных за учебными группами.

### Формами контроля самостоятельной работы студентов являются:

- оформленный и предоставленный в установленные сроки реферат;
- оформленная контрольная работа в рамках домашнего задания в установленные сроки.

- задания в тестовой форме по тематике семинарских занятий

Индивидуальная работа является одним из видов самостоятельной работы студента, которая выполняется в присутствии преподавателя на персональном компьютере.

Задачами данной работы являются:

- систематизация, закрепление и развитие практических навыков, расширение кругозора по проблемам реабилитации;
- использование знаний, полученных в ходе аудиторных занятий;
- стимулирование более глубокого и систематического изучения дисциплины в течение семестра;
- развитие умений работы с ПК, учебной и специальной литературой.

## **Вопросы для самоконтроля по самостоятельно изученным темам**

**Тема:** *Иммунная реактивность и ее изменения в тренировочном микроцикле.*

1. Понятие о реактивности, ее виды
2. Факторы, влияющие на реактивность.
3. Современные представления об иммунитете. Антитела и антигены
4. Виды иммунитета.
5. Динамика иммунной реактивности в процессе занятий физической культурой и спортом.
6. Общее понятие об иммунодефицитных состояниях.
7. Аллергия, понятие, виды, признаки.
8. Классификация аллергенов.
9. Изменения иммунной реактивности у спортсменов в тренировочном макроцикле.
10. Меры профилактики иммунодефицита у спортсменов

**Тема:** *Функциональные пробы для оценки уровня функциональной готовности и физической работоспособности.*

1. Общие принципы использования функциональных проб в спортивной медицине
2. Задачи тестирования в спортивной медицине.
3. Современные требования к функциональным тестам и условия тестирования.
4. Роль спортивной медицины в определении уровня тренированности.

**Тема:** *Медицинское обеспечение массовой физической культуры*

1. Врачебный контроль за детьми, подростками, юношами и девушками
2. Возрастные группы и их морфофункциональные особенности.
3. Паспортный и биологический возраст.
4. Принципы формирования медицинских групп для занятий физической культурой.

5. Основные медицинские требования к дозированию физических нагрузок при занятиях с детьми и подростками.

6. Медико–биологические основы спортивного отбора и ориентации.

**Тема:** *Медицинский контроль за женщинами–спортсменками.*

1. Морфо-функциональные особенности женского организма.

2. Понятие об овариально-менструальном цикле.

3. Особенности самоконтроля женщины – спортсменки.

4. Сексконтроль в спорте, процедура контроля на половую принадлежность.

**Тема:** *Медицинское обеспечение занятий физической культурой взрослого населения.*

1. Морфофункциональные особенности лиц среднего, пожилого и старческого возраста.

2. Краткие сведения об изменениях в организме человека в процессе старения.

3. Понятие о физиологическое и патологической старости.

4. Принципы распределения на группы взрослого населения для занятий физической культурой.

5. Основные принципы дозирования физической нагрузки для лиц среднего, пожилого и старческого возраста.

**Тема:** *Самоконтроль при занятиях массовой физической культурой.*

1. Значение самоконтроля при занятиях массовой физической культурой.

2. Задачи и содержание самоконтроля.

3. Показатели самоконтроля (субъективные и объективные).

4. Динамика показателей в процессе микроцикла.

**Тема:** *Заболевания и патологические состояния у спортсменов при нерациональных занятиях спортом*

1. Перенапряжение опорно-двигательного аппарата.

2. Заболевания мышц: миозит и миофасцит, миогелоз и миофиброз. Причины возникновения, признаки. Принципы реабилитации. Меры профилактики.

3. Заболевания сухожилий: паратенонит и тендовагинит. Причины. Признаки. Принципы реабилитации. Меры профилактики.

4. Периостит от перенапряжения. Понятие, механизм развития. Признаки. Принципы реабилитации. Меры профилактики.

**Тема:** *Заболевания периферической нервной системы.*

1. Радикулит, причины возникновения, клинические признаки. Принципы восстановительного лечения. Меры профилактики.

2. Межреберная невралгия, причины, клинические признаки. Принципы восстановительного лечения.

3. Неврит, причины возникновения. Клинические признаки. Принципы восстановительного лечения. Меры профилактики.

### **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Приступая к изучению данной дисциплины, необходимо владеть базовыми знаниями по БЖД, анатомии, физиологии, биохимии, теории и методике физической культуры и спорта, а также понимать особенности избранного вида спорта и его влияние на организм спортсмена. Следует ознакомиться с медицинской энциклопедией для владения терминологией и получить в библиотеке учебник по дисциплине «Спортивная медицина».

**Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции.**

В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки

из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нём соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар.

### **Методические рекомендации студентам по самостоятельной работе над изучаемым материалом и при подготовке к семинарским занятиям**

Важной составной частью учебного процесса в вузе являются семинарские и практические занятия. В ходе подготовки к семинарам следует изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т. д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю.

Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи

изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и дипломных работ.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д.

Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Преподавателю необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки и ошибки, корректировать их знания, и, если нужно, выступить в роли рефери. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом.

В заключение преподаватель, как руководитель семинара, подводит итоги семинара. Он может (выборочно) проверить конспекты студентов и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения.



## **Методические рекомендации студентам по изучению рекомендованной литературы**

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса. Студентам рекомендуется получить в библиотеке учебную литературу по дисциплине, необходимую для эффективной работы на всех видах аудиторных занятий, а также для самостоятельной работы по изучению дисциплины. Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие студента путем планомерной, повседневной работы.

Важным является посещение не столько лекционных, сколько практических занятий, т.к. студенты приобретают практические умения, необходимые в профессиональной деятельности, а так же, экзаменационные билеты включают не только знание теории, но и практических способностей.

**Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Курский государственный университет»**

**Кафедра программного обеспечения и администрирования  
информационных систем**

**Методические рекомендации  
по самостоятельной работе для студентов по дисциплине  
«Информационная безопасность»**

Направление подготовки 01.04.02 Прикладная математика и информатика

Направленность (профиль) Математические методы и программное обеспечение защиты информации

Квалификация Магистр

Факультет физики, математики, информатики

Очная форма обучения

Составитель \_\_\_\_\_

А.Л. Желанов, к.ф.-м. наук, доцент  
кафедры программного обеспечения  
и администрирования  
информационных систем КГУ

## 1. Содержание самостоятельной работы

На самостоятельную работу по плану отводится 54 часов.

Самостоятельная работа включает помимо изучения ниже указанных тем, также выполнение лабораторных работ и составление отчетов по каждой лабораторной работе.

## 2. Темы и вопросы, выносимые на самостоятельное изучение

Формируемые компетенции:

- *способностью использовать и применять углубленные знания в области прикладной математики и информатики (ОПК-4);*

- *способностью разрабатывать и анализировать концептуальные и теоретические модели решаемых научных проблем и задач (ПК-2).*

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение.

№ п.п.	Раздел или тема, выносимые на самостоятельное изучение	Виды и содержание самостоятельной работы	Литература и др. источники	Формируемые компетенции	Формы контроля, оценочные средства
1	Информационная безопасность в системе национальной безопасности Российской Федерации	Конспектирование	Литература: осн. –1. 2; доп. –1. 2	ОПК-1, ПК-9	Текущий контроль: опрос, конспект
2	Национальные интересы Российской Федерации в информационной сфере и их обеспечение	Конспектирование	Литература: осн. –1. 2; доп. –1. 2	ОПК-1, ПК-9	Текущий контроль: опрос, конспект
3	Виды угроз информационной безопасности Российской Федерации	Конспектирование	Литература: осн. –1. 2; доп. –1. 2	ОПК-1, ПК-9	Текущий контроль: опрос, конспект
4	Источники угроз информационной	Конспектирование	Литература:	ОПК-1, ПК-9	Текущий

	безопасности		осн. –1. 2; доп. –1. 2		контроль: опрос, конспект
	Информационная безопасность и информационное противоборство	Конспектирование	Литература: осн. –1. 2; доп. –1. 2	ОПК-1, ПК-9	Текущий контроль: опрос, конспект
	Обеспечение информационной безопасности объектов информатизационной сферы государства в условиях информационной войны	Конспектирование	Литература: осн. –1. 2; доп. –1. 2	ОПК-1, ПК-9	Текущий контроль: опрос, конспект
	Общие методы обеспечения информационной безопасности Российской Федерации	Конспектирование	Литература: осн. –1. 2; доп. –1. 2	ОПК-1, ПК-9	Текущий контроль: опрос, конспект
	Основы комплексного обеспечения информационной безопасности	Конспектирование	Литература: осн. –1. 2; доп. –1. 2	ОПК-1, ПК-9	Текущий контроль: опрос, конспект
	Методы и средства обеспечения информационной безопасности компьютерных систем.	Конспектирование	Литература: осн. –1. 2; доп. –1. 2	ОПК-1, ПК-9	Текущий контроль: опрос, конспект
					Промежуточная аттестация- зачет

## **Вопросы и задания для самоконтроля по самостоятельно изученным темам**

1. Угрозы информационной безопасности, их классификация и содержание.
2. Подходы к формированию множества угроз информационной безопасности. Системная классификация угроз информации.
3. Система показателей уязвимости информации, содержание показателей уязвимости.
4. Классификация потенциально возможных причин нарушения целостности информации и каналов несанкционированного получения информации.
5. Методы и модели оценки уязвимости информации.
6. Общая модель оценки уязвимости информации.
7. Показатели уязвимости информации (базовые, частично обобщенные, общие, экстремальные).
8. Учет фактора времени при определении показателей уязвимости информации.
9. Методы определения требований к защите информации.
10. Факторы, определяющие требования к защите информации.
11. Анализ существующих методик определения требований к защите информации.
12. Методы оценки параметров защищаемой информации.
13. Подходы к оценке важности защищаемой информации.
14. Оценка полноты и адекватности защищаемой информации.
15. Показатели оценки релевантности и толерантности защищаемой информации.
16. Оценка требуемого уровня защиты информации с учетом определяющих, существенных и второстепенных показателей.
17. Факторы, влияющие на требуемый уровень защиты информации.
18. Определение весов вариантов потенциально возможных условий защиты информации.
19. Методы деления поля значений факторов, влияющих на требуемый уровень защиты информации, на типовые классы.
20. Общеметодологические принципы построения систем защиты информации.

Совокупность требований к системам защиты информации.

<b>Отметка</b>	<b>Критерий оценки</b>
Зачтено	Все компетенции освоены на пороговом уровне, конспект логически выдержан
Не зачтено	Ни все компетенции освоены на пороговом уровне, имеются логические ошибки в изложении материала

### **3. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

#### **Литература**

##### **Основная**

1. Громов Ю.Ю. Информационная безопасность и защита информации / Громов Ю.Ю. – Старый Оскол: ТНТ, 2014.
2. Артемов А.В. Информационная безопасность / Артемов А.В. – Орел: МАБИБ, 2014.

##### **Дополнительная**

1. Шаньгин В.Ф. Информационная безопасность и защита информации / Шаньгин В.Ф. – Москва: ДМК Пресс, 2014.
2. Прохорова О.В. Информационная безопасность и защита информации / Прохорова О.В. – Самара: СГУ, 2014.

#### **Программное обеспечение и Интернет-ресурс**

##### **Интернет-ресурс**

1. Электронная библиотечная система «КнигаФонд»:  
<http://www.knigafund.ru/>
2. Электронная библиотечная системаиздательства «Лань»:  
<http://e.lanbook.com/>

##### **Программное обеспечение**

1. Операционная система Windows.
2. Flat Assembler ver. 17121.
3. Visual Studio 2017.

**Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной  
работы, обучающихся по дисциплине:  
«Профессиональное мастерство тренера в избранном виде спорта»**

**Тематика рефератов**

1. Роль тренера в современном спорте.
2. Профессиональные качества тренера.
3. Тренерские стили управления тренировочным процессом.
4. Роль мотивации в повышении эффективности спортивной деятельности.
5. Основы управления тренировочным процессом.
6. Стратегия тренерского планирования.
7. Контроль эффективности спортивной подготовленности.
8. Этапный, оперативный и текущий контроль.
9. Коррекция подготовки.
10. Современные технические средства подготовки.
11. Правильность и грамотность использования профессиональной терминологии.
12. Применение теоретических знаний в стандартных ситуациях.
13. Применение теоретических знаний в нестандартных ситуациях.
14. Социальная значимость физической культуры и спорта в современных условиях развития России.
15. Специфика применения новейших отечественных и зарубежных технологий подготовки спортсменов различной квалификации (на примере избранного вида спорта).
16. Готовность к деятельности и психологическое состояние тренера.
17. Индивидуальный стиль руководства тренера.
18. Роль тренера в избранном виде спорта в современных условиях.
19. Трудности в решении педагогических задач и их преодоления.

20. Индивидуальный подход в обучении и воспитании.
21. Индивидуальный подход в обучении как мера педагогического воздействия.
22. Комплексный подход к проблемам воспитания.
23. Зависимость психологической подготовки от состояния тренера.
24. Коррекции подготовки в избранном виде спорта.
25. Методы и индивидуальной работы со спортсменами (убеждение, коррекция поведения, стимулирующий метод, принуждение).
26. Особенности индивидуального стиля деятельности тренера.
27. Структура учебно-тренировочного процесса.
28. Специфические особенности процесса организации учебно-тренировочных занятий.
29. Планирование тренировочного процесса.
30. Дневник как форма индивидуальной работы спортсмена.
31. Управление тренировочным процессом.
32. Воспитательные возможности учебно-тренировочного процесса.
33. Специфические особенности процесса организации учебно-тренировочных занятий.
34. Особенности планирования тренировочного процесса в избранном виде спорта.
35. Развитие спортивной активности спортсмена с учетом их индивидуальности.
36. Педагогическая этика и такт тренера.
37. Чувства и педагогическая техника, этика и педагогический такт.
38. Критерии педагогического мастерства и предпосылки повышения эффективности деятельности тренера.
39. Научная организация труда тренера.
40. Секреты мастерства тренера.



## Тематика учебно-исследовательских проектов:

1. Тема: *Понятие о личности. Личность тренера - педагогический талант, авторитет, воля, способность к творческому обобщению* - подготовка реферата.
2. Тема: *Классификация основных стилей: авторитарный, демократический и либеральный, или свободный, попустительский*- подготовка реферата.
3. Тема: *Система управления тренировочным процессом - совокупность подсистем: сбор и обработка полученной информации, организация исследования, анализ полученных данных и подведение итогов* - подготовка доклада.
4. Тема: *Стратегия тренерского планирования* – подготовка презентация

## Контрольная работа № 1

### Вариант 1.

1. Профессиональные качества тренера: мировоззренческие, нравственные, коммуникативные (включая педагогический такт), волевые, интеллектуальные, — включая перцептивные, аттенционные (качества внимания), мнемические (качества памяти), — двигательные (психомоторные).

### Вариант 2.

1. Тренерские стили управления тренировочным процессом.
2. Отношение спортсменов к стилю руководства тренера.

### Вариант 3.

1. Роль мотивации в повышении эффективности спортивной деятельности.

2. Влияние тренера на мотивацию спортсмена.

### ***Контрольная работа № 2***

Вариант 1.

1. Основы управления тренировочным процессом.
2. Управленческое решение. Технология принятия управленческого решения.

Вариант 2.

1. Стратегия тренерского планирования.
2. Тренировочное занятие - основа тренерского планирования.

Вариант 3.

1. Контроль эффективности спортивной подготовленности.
2. Пути повышения эффективности учебно-тренировочного процесса квалифицированных спортсменов.

### **Методические рекомендации по написанию реферата:**

Цель написания рефератов – ознакомление студентов с актуальными философскими проблемами, произведениями философов, развитие навыков исследовательской работы. Тема реферата утверждается преподавателем. Студенты выступают с рефератами на семинарах, научных студенческих конференциях, заседаниях научного кружка.

Выполняя работу, следует:

- корректно сформулировать ее тему и рассматриваемые проблемы;
- изучить научную литературу по исследуемой теме и дать ее краткий обзор;
- логически грамотно построить всю работу;

- уметь сформулировать результаты своего исследования.

Структура реферата: введение, основная часть (параграфы, озаглавленные в соответствии с планом), заключение и список литературы.

План реферата согласовывается с научным руководителем. Все цитаты в рефераты сопровождаются ссылками на литературный источник и даются в кавычках. Сноски на источники можно делать внизу страницы, в конце разделов или в конце работы. Список литературы составляется по общепринятым правилам описания источников.

Текст реферата должен быть написан четким разборчивым почерком или напечатан. Примерный объем его 20-25 страниц. На титульном листе указываются:

наименование вуза и кафедры;

тема реферата;

фамилия и имя студента с указанием факультета и номера учебной группы;

фамилия и инициалы научного руководителя;

место и год написания реферата.

**Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся**

Проверка результатов выполнения заданий для самостоятельной работы проводится преподавателем в рамках контактной внеаудиторной работы, проводимой в форме индивидуальных консультаций за счет часов, отводимых в учебном плане на организацию самостоятельной работы студента.

**Тема 1.Режим питания спортсменов.**

Тематика рефератов:

1. Режим питания спортсменов в тренировочные дни.
2. Режим питания спортсменов во время соревнований.
3. Режим питания в восстановительном периоде.
4. Режим питания спортсменов в различных климато-географических поясах.
5. Гигиенические подходы к формированию рационального ежедневного продуктового набора

**Тема 2 Питание в соответствии с особенностями вида спорта**

Тематика рефератов:

1. Энергетические затраты спортсменов.
2. Особенности питания представителей игровых видов спорта
3. Особенности питания представителей сложнокоординационных видов спорта
4. Особенности питания представителей циклических видов спорта
5. Особенности питания представителей силовых и скоростно-силовых видов спорта
6. Особенности питания представителей единоборств

**Тема 4. Спортивная диетология. Лечебно- профилактическое питание.**

Тематика рефератов:

1. Теория рационального питания.

2. Гигиенические требования к рациональному питанию человека
3. Гигиенические требования к качеству пищевых продуктов
4. Алиментарно-зависимые заболевания и их профилактика
5. Оценка состояния питания различных групп населения
6. Лечебно-профилактическое питание.
7. Лечебное голодание.
8. Системы питания для набора веса.
9. Системы питания для сгонки веса.

### **Тема 5. Пищевые отравления и их профилактика**

Тематика рефератов:

1. Классификация и признаки пищевых отравлений .
- 2.Токсикозы
- 3.Токсикоинфекции
- 4.Микотоксикозы
- 5.Смешанные отравления
6. Пищевые отравления немикробной этиологии
7. Профилактика пищевых отравлений.
8. Гигиеническая оценка качества и безопасности продуктов растительного происхождения
9. Гигиеническая оценка качества и безопасности продуктов животного происхождения
10. Консервированные продукты

### **Тема 6. Специализированное спортивное питания.**

Тематика рефератов:

1. Высокобелковые продукты (протеины)
2. Аминокислотные препараты
3. Белково-углеводные продукты (гейнеры)
4. Витаминно-минеральные комплексы

5. Углеводно-энергетические добавки (энергетики)
6. Липотропные и термогенные препараты
7. Жиросжигающие комплексы
8. Изотонические напитки
9. Средства для суставов и связок
10. Пищевые добавки
11. Продукты с ГМИ
12. Фитопродукты для спортивного питания.

### **Тема 7. Организация питания спортсменов разных возрастных групп.**

Тематика рефератов:

1. Белки и их значение в питании
2. Жиры и их значение в питании
3. Углеводы и их значение в питании
4. Витамины и их значение в питании
5. Витаминоподобные вещества
6. Минеральные вещества и их значение в питании
7. Теория рационального питания.
8. Гигиенические требования к рациональному питанию человека
9. Алиментарно-зависимые заболевания и их профилактика
10. Оценка состояния питания различных групп населения
11. Особенности питание в условиях неблагоприятного действия факторов окружающей среды

### **Тема 8. Особенности питания в различных климатических условиях**

Тематика рефератов:

1. Питание в климате с низкими температурами
2. Питание в климате с высокими температурами.
3. Питание в горах
4. Питание в высокогорных экспедициях

5. Особенности организации питания в туристском походе
6. Правильное распределение суточной калорийности.

### **Тема 9. Средства и методы регулирования массы тела**

Тематика рефератов:

1. Методы сгонки массы тела
2. Планирование рациона питания «сгонщика»
3. Диета для наращивания мышечной массы и увеличения силы
4. Ограничение питьевого режима в процессе регулирования и сгонки веса
5. Определение и контроль массы тела.

### **Тема 10. Общие рекомендации по приготовлению блюд для спортсменов**

Тематика рефератов:

1. Значение и нормы потребления отдельных пищевых веществ в питании спортсменов
2. Качественный состав пищи
3. Сбалансированное питание
4. Рецепты блюд для спортивного питания
5. Правила составления рациона
6. Разработка принципов индивидуализации питания

### **Тема 11. Применение лекарственных растений в спорте**

Тематика рефератов:

1. Биологически активные вещества лекарственных растений
2. Адаптогены
3. Растительные ноотропы
4. Стимуляторы физической активности
5. Средства для массажа, банных процедур (аромамасла)
6. Мази, кремы с растительными компонентами
7. Фитосредства, сочетающиеся с физиотерапией
8. Фармакотерапевтические фитопрепараты

### **Тема 12. Физиолого-гигиенические основы питания**

Тематика рефератов:

1. Виды питания
2. Функции питания
3. Основные принципы рационального питания спортсменов
4. Суточная потребность спортсменов в пищевых веществах
5. Потребность спортсменов в витаминах в различные периоды спортивной деятельности

### **Тема 13. Факторы, определяющие рацион питания**

Тематика рефератов:

1. Рацион питания человека в процессе эволюции
2. Территориально-климатические факторы, влияющие на рацион питания
3. Социально-экономические факторы, влияющие на рацион питания
4. Культурно-этнические факторы, влияющие на рацион питания

### **Тема 14. БАДы**

Тематика рефератов:

1. Нутрицевтики. Парафармацевтики
2. Пробиотики (эубиотики) Пробиотические микроорганизмы
3. Пребиотики
4. Мировой и российский рынок БАД
5. Польза биологически активных добавок

### **Содержание реферата:**

1. Титульный лист.
2. Введение.
3. Аналитический обзор литературы.
4. Заключение.
5. Список литературы.

Титульный лист оформляется в соответствии с прилагаемым образцом.

Введение (1-2 стр.) отражает актуальность изучаемой проблемы, ее научное и мировоззренческое значение.

Обзор литературы (10-12 стр.) содержит логичное и критическое изложение вопросов рассматриваемой проблемы.



В заключении, на основании аналитического обзора литературы, автор дает обобщенное представление о современном состоянии проблемы (1-2 стр.)

Список литературы составляется на отдельном листе. Работы располагаются в алфавитном порядке соответственно фамилиям их авторов, с обязательным указанием всех библиографических данных.

### **Написание реферата:**

При выполнении этого раздела самостоятельной работы студент должен:

- научиться пользоваться библиографическими каталогами;
- освоить навыки сбора, систематизации и анализа информации;
- овладеть навыками оформления реферата.

#### Сбор информации

1. Поиск необходимых источников информации (монографий, журнальных публикаций) осуществляется по алфавитным, предметным и авторским библиографическим каталогам. При необходимости можно проконсультироваться у сотрудников библиотеки.

2. На каждый источник информации необходимо заполнить отдельную библиографическую карточку. На ее лицевой стороне указывают фамилию(ии) и инициалы автора(ов), полное название книги, статьи, год издания, тома, номера, страниц (от и до). На обратной стороне карточки кратко излагают суть работы.

3. Карточки по мере накоплений систематизируют по разделам. В разделах карточки располагают в алфавитном порядке соответственно фамилиям авторов.

#### Работа с источниками информации

1. При работе с монографией прежде всего ознакомьтесь с ее оглавлением и выберите интересующие Вас разделы.
2. Читайте внимательно, продумывая прочитанное. Наиболее важные данные, мысли кратко конспектируйте.

3. При чтении анализируйте иллюстративный материал (рисунки, схемы, таблицы).

4. При работе с журнальными публикациями обращайте внимание на материал, отражающий состояние изучаемой проблемы, конечные результаты и их анализ авторами, выводы.

### **Оформление реферата:**

Реферат выполняется на стандартных листах формата А4 в машинописном или рукописном варианте (аккуратно, разборчивым почерком). Шрифт - TimesNewRoman 16 – заглавия, 14 – основной текст, полуторный интервал. Поля: сверху –15 мм; снизу–30 мм; справа –10 мм; слева –25 мм; абзацевый отступ –1,25 см. Объем реферата 20-25 листов. Все листы пронумерованы.

В начале реферата должно быть содержание, в котором указываются номера страниц по главам и темам.

Каждая глава текста начинается с нового листа. Выполненная работа помещается в папку.

### **Критерии оценки рефератов**

<b>Название критерия</b>	<b>Оцениваемые параметры</b>
Качество доклада	- производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом; - четко выстроен; - рассказывается, но не объясняется суть работы; - зачитывается.
Использование демонстрационного материала	- автор представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался; - использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности; - представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно

Качество ответов на вопросы	- отвечает на вопросы; - не может ответить на большинство вопросов; - не может четко ответить на вопросы.
Владение научным и специальным аппаратом	- показано владение специальным аппаратом; - использованы общенаучные и специальные термины; - показано владение базовым аппаратом.
Четкость выводов	- полностью характеризуют работу; - нечетки; - имеются, но не доказаны

Подготовка презентаций по темам рефератов:

## **РАЗРАБОТКА ПРЕЗЕНТАЦИЙ**

### **Требования к оформлению презентаций**

Презентации выполняются только в программе MicrosoftPowerPoint – в любой версии. Презентации, созданные в любой другой программе, к рассмотрению не принимаются!

Рекомендуемый объем презентации не менее 15 слайдов.

#### **План выполнения работы:**

1. Выбор темы презентации.
2. Разработка сценария. Консультации с руководителем работы.
3. Информационный поиск по теме работы ( см. выше, в разделе о написании реферата).
4. Подбор иллюстраций (интернет, атласы цветные, фрагменты видеоклипов по тематике реферата). Обязательно указывать источник информации для каждой иллюстрации (автор, название статьи, и т. д.). Отбирать иллюстрации с хорошим разрешением.
5. Обязательно редактировать иллюстрации в Photoshop (цвет, контрастность, четкость), сохранить в формате - **jpeg**.

6. Разработка анимированных слайдов, настройка анимации.

7. Вставки видеоклипов.

8. Монтаж презентации.

### **Монтаж презентации:**

1 слайд – тема, исполнитель, руководитель.

2 слайд – введение (актуальность темы, значение для медицины);

3 слайд – история проблемы;

4 слайд и т.д.- современное состояние проблемы ;

- предпоследний слайд – заключение;

- последний слайд список источников информации.

### **Критерии оценивания презентации**

<b>Название критерия</b>	<b>Оцениваемые параметры</b>
Тема презентации	Соответствие темы программе учебного предмета, раздела
Содержание	Достоверная информация об исторических справках и текущих событиях Все заключения подтверждены достоверными источниками Язык изложения материала понятен аудитории Актуальность, точность и полезность содержания
Подбор информации для создания проекта – презентации	Графические иллюстрации для презентации Статистика Диаграммы и графики Экспертные оценки Ресурсы Интернет Примеры Сравнения

	Цитаты и т.д.
Подача материала проекта – презентации	Хронология Приоритет Тематическая последовательность Структура по принципу «проблема-решение»
Логика и переходы во время проекта – презентации	От вступления к основной части От одной основной идеи (части) к другой От одного слайда к другому Гиперссылки
Заключение	Яркое высказывание - переход к заключению Повторение основных целей и задач выступления Выводы Подведение итогов Короткое и запоминающееся высказывание в конце
Дизайн презентации	Шрифт (читаемость) Корректно ли выбран цвет (фона, шрифта, заголовков) Элементы анимации
Техническая часть	Грамматика Подходящий словарь Наличие ошибок правописания и опечаток

## **РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ИСТОЧНИКИ**

### **Литература:**

1. Борисова О. О. Питание спортсменов: зарубежный опыт и практические рекомендации: учеб.-метод. пособие / О. О. Борисова. - М.: Советский спорт, 2007. - 132 с.

2. Любошенко Т. М. Роль пищевых и биологически активных добавок в системе подготовки спортсменов / Т. М. Любошенко, В. А. Ляпин. - Омск : Изд-во СибГУФК, 2011. - 160 с.
3. Технология продуктов спортивного питания : учеб.пособие / Э.С. Токаев, Р.Ю. Мироедов, Е.А. Некрасов, А.А. Хасанов. – М. : МГУПБ, 2010. – 108 с.
4. Энергообеспечение и питание в спорте:учебно-методическое пособие : под ред. В. А. Заборовой. - М. : Физическая культура, 2011.-107 с.

**Электронное информационное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

[sportbezgranic.ru>pravilnoe-pitanie-sportsmena/](http://sportbezgranic.ru/pravilnoe-pitanie-sportsmena/)

[tiensmed.ru>Спортсменам](http://tiensmed.ru/Спортсменам)

[sportpharma.ru>terms/rpsp\\_bb4.htm](http://sportpharma.ru/terms/rpsp_bb4.htm)

[vitnik.ru>pitspor.htm](http://vitnik.ru/pitspor.htm)

[argosport.ru>sportsmenam/pitanie\\_sportsmenov.htm](http://argosport.ru/sportsmenam/pitanie_sportsmenov.htm)

[ambal.ru>Питание для спортсменов](http://ambal.ru/Питание_для_спортсменов)

Электронная библиотека «Консультант студента» [www.studmedlib.ru](http://www.studmedlib.ru)

Университетская информационная система «Россия»<http://uisrussia.msu.ru>

Электронно-библиотечная система «КнигаФонд» <http://www.knigafund.ru/>

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

**Периодические издания (журналы):**

ОБЗОР СПОРТИВНОГО ПИТАНИЯ (SPORTS NUTRITION REVIEW)

«Спортивное питание»

Журнал интернационального общества спортивного питания

Рациональное питание, пищевые добавки и биостимуляторы

ВОПРОСЫ ПИТАНИЯ

**Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине **Философские и социальные проблемы физической культуры и спорта****

**Тематика рефератов**

1. Общая характеристика социально-философских проблем физической культуры и спорта, их типологии, специфики, роли и значения.
2. Науки, изучающие социально-философские проблемы физической культуры и спорта, их место и значение в системе научных основ деятельности специалистов в области физической культуры и спорта.
3. Основные тенденции развития научного познания физической культуры и спорта.
4. Основные направления и формы интеграции научных знаний о физической культуре и спорте. Роль философской теории в этом процессе.
5. Логико-методологические принципы введения, оценки и унификации понятий в науках о физической культуре и спорте.
6. Эмпирический и теоретический уровни научного познания физической культуры и спорта.
7. Методы научного познания физической культуры и спорта, их классификация.
8. Соотношение социального и биологического в физическом развитии человека. Процесс социализации и социокультурной модификации телесности человека.
9. Понятие, основные показатели, структура и функции физической (соматической) культуры, ее взаимоотношение с другими элементами культуры.
10. Исторический характер физической культуры.
11. Необходимость и состояние разработки гуманистики соревнования.
12. Физкультурная деятельность (занятия физкультурой) как форма двигательной деятельности человека, ее место в системе явлений культуры.
13. Система понятий, характеризующих спорт и связанные с ним явления.
14. Социальная роль и социальные функции спорта, его разновидностей.
15. Социальное значение спорта высших достижений. Смысл и значение рекордов в спорте.
16. Социальные барьеры на пути повышения физкультурно-спортивной активности населения и пути их преодоления.

17. Необходимость, состояние и перспективы разработки гуманистической теории спорта.
18. Дискуссии о культурной, гуманистической ценности спорта и пути ее решения.
19. Социальное значение детского спорта. Допустимо ли с гуманистических позиций использование спортивных соревнований в системе образования, воспитания и организации досуга детей?
20. Социально-культурный потенциал физкультурно-спортивной деятельности, ее место в системе явлений культуры.
21. Эстетическое содержание физкультурно-спортивной деятельности и связанные с ней формы эстетической деятельности, их роль и значение.
22. Проблема интеграции спорта и искусства и пути ее решения.
23. Нравственный потенциал физкультурно-спортивной деятельности и пути его реализации.
24. Гуманистическая, культурная ценность современного спорта. Дискуссии по данному вопросу и пути их решения.
25. Взаимосвязь спорта, политики и идеологии. Спорт как фактор миролюбия и конфронтации в международных отношениях.
26. Взаимоотношение спорта с другими формами гуманистической игровой организации соперничества.
27. Основные положения философской концепции олимпизма П. де Кубертена.
28. Социальная сущность, идеалы и ценности олимпийского движения.
29. Особенности олимпизма как философской концепции.
30. Понятийный аппарат и основные положения теории олимпийской культуры.
31. Гуманистическая, культурная ценность олимпийского движения на современном этапе. Дискуссии по данному вопросу и пути их решения.
32. Факторы, влияющие на гуманистическую культурную ценность современного спорта и олимпийского движения.
33. Олимпийское движение и другие разновидности спортивного движения, их взаимоотношение и социальная роль.
34. Проблема взаимосвязи спорта и олимпийского движения с политикой.
35. Роль спорта в системе международных отношений. Спорт как фактор миролюбия и конфронтации.
36. Государственная политика России и других стран в области физического воспитания и спорта.
37. Политическая и спортивно-политическая культура, ее значение для спортсменов и специалистов в области физической культуры и спорта.



## **Практические задания**

1. Философские (логико-методологические, социологические, культурологические, эстетические, этические или социально-философские проблемы в целом), связанные с определенным видом спорта, определенной формой физкультурно-спортивной деятельности.

2. Роль философии (логики и методологии науки, социологии, культурологии, этики, эстетики) в научном исследовании проблемы, которой посвящена научно-исследовательская работа.

3. Проблема введения, оценки и унификации определенного понятия или ряда понятий, используемых при анализе темы научного исследования.

4. Анализ какого-либо метода научного познания (например, системного, комплексного, исторического и т.д.), имеющего общенаучный или философский статус и связанного с темой научного исследования.

5. Гуманистический потенциал и реальная гуманистическая ценность определенного вида спорта.

6. Перевод работы зарубежных авторов, посвященной социально-философским проблемам физической культуры и спорта, и собственные комментарии по поводу данной работы.

## **Задания для самостоятельной работы**

1. Изучение рекомендуемой литературы.
2. Подготовка докладов для выступления на занятиях.
3. Написание рефератов по теме курса.

## **Примерные темы докладов**

- 1) Социальная роль спорта.
- 2) Анализ основных социальных функций спорта.
- 3) Место и роль спорта в общественной жизни.
- 4) Взаимодействие физической культуры и спорта в общественной жизни.
- 5) Факторы, сопутствующие и препятствующие развитию спорта.
- 6) Становление и развитие спорта.
- 7) Место социологии физической культуры и спорта в структуре социологии.

- 8) Понятие, структура и разновидности физической (соматической) культуры, ее конкретно-исторический характер.
- 9) Модели физической (соматической) культуры, их генезис и особенности на различных этапах социально-экономического и культурного развития общества.
- 10) Анализ отношения современного поколения к культурным ценностям тела и физической культуре.
- 11) Спорт как социальный феномен.
- 12) Воздействие спортивного зрелища на массовую аудиторию.
- 13) Проблема гуманистической ценности спорта и пути ее решения.
- 14) Проблема взаимосвязи спорта и политики, пути ее решения
- 15) Факторы, определяющие социальное содержание, социальные функции и гуманистическую ценность спорта для личности и общества.
- 16) Физическая культура и спорт как элемент социализации личности.
- 17) Понятие «физкультурно-спортивная активность», его теоретическое содержание и эмпирические индикаторы.
- 17) Социальные барьеры на пути повышения физкультурно-спортивной активности населения.
- 18) Виды социологического исследования.
- 19) Методика составления анкеты.
- 20) Организационные особенности подготовки контент-анализа.
- 21) Противоречивость результатов фокус-группы.
- 22) Спортивная карьера и проблемы социальной адаптации спортсменов после завершения карьеры
- 23) Основные положения социально-педагогической концепции основателя современного олимпийского движения Пьера де Кубертена.
- 24) Социальные проблемы современного спорта и олимпийского движения.
- 25) Олимпийское движение и социокультурные процессы в современной России.

### **Примерный перечень вопросов к зачету**

1. Общая характеристика социально-философских проблем физической культуры и спорта, их типологии, специфики, роли и значения.
2. Науки, изучающие социально-философские проблемы физической культуры и спорта, их место и значение в системе научных основ деятельности специалистов в области физической культуры и спорта.
3. Основные тенденции развития научного познания физической культуры и спорта.
4. Основные направления и формы интеграции научных знаний о физической культуре и спорте. Роль философской теории в этом процессе.
5. Логико-методологические принципы введения, оценки и унификации понятий в науках о физической культуре и спорте.

6. Эмпирический и теоретический уровни научного познания физической культуры и спорта.

7. Методы научного познания физической культуры и спорта, их классификация.

8. Соотношение социального и биологического в физическом развитии человека. Процесс социализации и социокультурной модификации телесности человека.

9. Понятие, основные показатели, структура и функции физической (соматической) культуры, ее взаимоотношение с другими элементами культуры.

10. Исторический характер физической культуры.

11. Физкультурная деятельность (занятия физкультурой) как форма двигательной деятельности человека, ее место в системе явлений культуры.

12. Система понятий, характеризующих спорт и связанные с ним явления.

13. Социальная роль и социальные функции спорта, его разновидностей.

14. Социальное значение спорта высших достижений. Смысл и значение рекордов в спорте.

15. Социальные барьеры на пути повышения физкультурно-спортивной активности населения и пути их преодоления.

16. Дискуссии о культурной, гуманистической ценности спорта и пути ее решения.

17. Социальное значение детского спорта. Допустимо ли с гуманистических позиций использование спортивных соревнований в системе образования, воспитания и организации досуга детей?

18. Социально-культурный потенциал физкультурно-спортивной деятельности, ее место в системе явлений культуры.

19. Эстетическое содержание физкультурно-спортивной деятельности и связанные с ней формы эстетической деятельности, их роль и значение.

20. Проблема интеграции спорта и искусства и пути ее решения.

21. Нравственный потенциал физкультурно-спортивной деятельности и пути его реализации.

22. Гуманистическая, культурная ценность современного спорта. Дискуссии по данному вопросу и пути их решения.

23. Основные положения философской концепции олимпизма Кубертена.

24. Социальная сущность, идеалы и ценности олимпийского движения.

25. Особенности олимпизма как философской концепции.

26. Гуманистическая, культурная ценность олимпийского движения на современном этапе. Дискуссии по данному вопросу и пути их решения.

27. Факторы, влияющие на гуманистическую культурную ценность современного спорта и олимпийского движения.

28. Олимпийское движение и другие разновидности спортивного движения, их взаимоотношение и социальная роль.

29. Взаимосвязь спорта, политики и идеологии. Спорт как фактор миролюбия и конфронтации в международных отношениях. Спорт и культура мира.
30. Государственная политика России и других стран в области физического воспитания и спорта.
31. Современные теории обучения и их практическое применение.
32. Современные теории воспитания и их практическое применение.
33. Акмеологические технологии в педагогической деятельности.
34. Коммуникативная компетентность педагога.
35. Педагогическая диагностика. Диагностика личности.
36. Экспертиза педагогической деятельности.
37. Критерии и уровни профессионализма педагога.
38. Виды профессиональной компетентности педагога.
39. Профессионально-личностный рост учителя.
40. Самообразование учителя как объект самоуправления.
41. Результаты профессионально-личностного развития учителя.
42. Каково содержание понятий «знание», «познание», «наука»?
43. Проблема ценностей в современной науке.
44. Природа ценностей и их роль в социально-гуманитарном познании.
45. Проблема понимания в социально-гуманитарных науках.
46. Понятие «самообразование». Самообразование как междисциплинарная проблема.
47. Образование как феномен культуры и социальный институт.
48. Философско-антропологические основания образовательного процесса.
49. Образование как ценность. Аксиологический подход в современном образовании.
50. Сущность технологического подхода в современном образовании.
51. Модернизация российского образования: плюсы и минусы.
52. Инновационные процессы в современном образовании: истоки, факторы, главные направления инноваций в современном образовании.
53. Методологические подходы к изучению современного образования.
54. Влияние методологии социально-гуманитарных наук на развитие современной педагогики

**Методические рекомендации по написанию реферата:** Цель написания рефератов – ознакомление студентов с актуальными философскими проблемами, произведениями философов, развитие навыков исследовательской работы. Тема реферата утверждается преподавателем. Студенты выступают с рефератами на семинарах, научных студенческих конференциях, заседаниях научного кружка.

Выполняя работу, следует:

- ◆ корректно сформулировать ее тему и рассматриваемые проблемы;
- ◆ изучить научную литературу по исследуемой теме и дать ее краткий обзор;

- ◆ логически грамотно построить всю работу;
- ◆ уметь сформулировать результаты своего исследования.

Структура реферата: введение, основная часть (параграфы, озаглавленные в соответствии с планом), заключение и список литературы. План реферата согласовывается с научным руководителем.

Все цитаты в рефераты сопровождаются ссылками на литературный источник и даются в кавычках. Сноски на источники можно делать внизу страницы, в конце разделов или в конце работы. Список литературы составляется по общепринятым правилам описания источников.

Текст реферата должен быть написан четким разборчивым почерком или напечатан. Примерный объем его 20-25 страниц. На титульном листе указываются:

- наименование вуза и кафедры;
- тема реферата;
- фамилия и имя студента с указанием факультета и номера учебной группы;
- фамилия и инициалы научного руководителя;
- место и год написания реферата.