

Документ подписан посредством электронной подписи

Информация о владельце:

ФИО: Кислова Наталья Николаевна

Должность: Проректор по УМР и качеству образования

Дата подписания: 07.04.2025

Уникальный программный ключ:

52802513f5b14a975b3e9b13008093d5726b159bf6064f865ae65b96a966c035

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

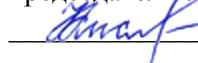
«Самарский государственный социально-педагогический университет»

Кафедра иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР и КО,

председатель УМС СГСПУ

 Н.Н. Кислова

Деловая коммуникация на иностранном языке в профессиональной деятельности

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Иностранных языков**

Учебный план
ФКИ-м25Мо(2г)
Направление подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование
Направленность (профиль) «Музыкальное искусство и образование»

Квалификация **магистр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 216
в том числе:
аудиторные занятия 48

Виды контроля в семестрах:
зачеты 1,2

самостоятельная работа 168

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр(Курс. Номер семестра на курсе)	1(1.1)		2(1.2)		Итого	
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Практические занятия	32	32	16	16	48	48
В том числе инт.	6	6	4	4	10	10
Итого ауд.	32	32	16	16	48	48
Контактная работа	32	32	16	16	48	48
Сам. работа	112	112	56	56	168	168
Итого	144	144	72	72	216	216

Программу составил(и):

Клетнова Инна Евгеньевна, Торгашева Марина Александровна

При наличии обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, которым необходим особый порядок освоения дисциплины (модуля), по их желанию разрабатывается адаптированная к ограничениям их здоровья рабочая программа дисциплины (модуля).

Рабочая программа дисциплины

Деловая коммуникация на иностранном языке в профессиональной деятельности

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование (уровень магистратуры) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 126)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль) «Музыкальное искусство и образование»

утвержденного Ученым советом СГСПУ от 21.03.2025 протокол № 9

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Иностранных языков

Протокол от 27.05.2025 г. №10

Зав. кафедрой Вершинина Л.В.

Начальник УОП

Н.А. Доманина

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель изучения дисциплины: подготовка студентов к использованию иноязычной (устной и письменной) коммуникации, позволяющей осуществлять деловое общение в условиях межличностного и межкультурного взаимодействия для решения профессиональных задач.

Задачи изучения дисциплины:

- расширение иноязычного словарного запаса, необходимого для осуществления студентами деловой (устной и письменной) коммуникации на иностранном языке для решения профессиональных задач в условиях межличностного и межкультурного взаимодействия; - овладение культурой делового общения на иностранном языке для решения профессиональных задач в условиях межличностного и межкультурного взаимодействия; - расширение кругозора о социокультурных особенностях делового общения страны изучаемого языка; - развитие умений и опыта делового (устного и письменного) общения на иностранном языке для решения профессиональных задач в условиях межличностного и межкультурного взаимодействия.

Область профессиональной деятельности: 01 Образование и наука

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: Б1.О.03

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Содержание дисциплины базируется на материале:

Иностранный язык для профессиональных целей

2.2 Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Основы иноязычной научной письменной речи в области музыкального образования

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

УК-4.1. Знает состав и способы применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном (ых) языке (ах)

Знает: стандарты оформления деловой документации; особенности устной и письменной речи, принятые в сфере делового общения в иноязычной среде (лексика, грамматические конструкции, клише); этикет делового общения в стране изучаемого языка; общепринятые нормы профессионального общения в иноязычной среде

УК-4.2. Умеет применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия

Умеет: использовать этикетные формулы деловой коммуникации на иностранном языке; использовать знания о культурных различиях при выборе способов вербальной и невербальной коммуникации в ситуациях делового общения на иностранном языке; заполнять формуляры и бланки прагматического характера; использовать клишированные выражения, характерные для ситуаций делового общения на иностранном языке в профессиональной деятельности (знакомство, этикетный разговор, назначение встречи, обсуждение предложений, выступление с презентацией и т.д.); использовать клишированные выражения, характерные для деловой документации на иностранном языке (запрос информации в письме, рекламация, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка и др.)

УК-4.3. Владеет опытом применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия

Владеет: опытом написания деловых писем на иностранном языке в профессиональной деятельности; опытом делового общения на иностранном языке в заданной ситуации: беседа по телефону, собеседование, деловая встреча, презентация и др.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. Введение в деловую коммуникацию на иностранном языке в профессиональной среде			
1.1	Деловая коммуникация, специфика делового общения на иностранном языке в академической и профессиональной среде. Функциональные разновидности делового общения в академической среде. Вокабуляр, общеупотребительная терминология иностранного языка делового общения в академической и профессиональной среде. Знакомство/встреча, этикетный разговор, назначение/перенос встречи, общение по телефону. /Пр/	1	10	2
1.2	Выполнение практических письменных и устных заданий. /Ср/	1	30	0
	Раздел 2. Трудоустройство.			
2.1	Сопроводительное письмо. Резюме педагога. Собеседование. /Пр/	1	6	2
2.2	Выполнение практических письменных и устных заданий. Написание резюме, сопроводительного письма. Ср/	1	16	0
	Раздел 3. Презентации на иностранном языке.			
3.1	Виды презентаций. Язык презентаций. Стратегия общения. Подготовка презентаций на иностранном языке. Выступление с презентацией на иностранном языке. /Пр/	1	10	2
3.2	Выполнение практических письменных и устных заданий. Подготовка презентации.	1	34	0

	/Ср/			
	Раздел 4. Лингвострановедческие аспекты делового общения на иностранном языке в академической и профессиональной среде			
4.1	Межкультурная коммуникация и лингвострановедение. Компоненты национальной культуры и их отражение в языке. Национальные стереотипы и особенности коммуникации. Виды коммуникации. Особенности делового общения представителей различных культур. Корпоративная культура. Особенности и различия делового общения в академической и профессиональной среде в разных странах. Имидж образовательного учреждения. /Пр/	1	6	0
4.2	Выполнение практических письменных и устных заданий. Подготовка доклада по лингвострановедческим аспектам общения на иностранном языке в профессиональной среде. /Ср/	1	32	0
	Раздел 5. Деловое письмо и современные средства коммуникации на иностранном языке в профессиональной среде.			
5.1	Язык и структура делового письма, e-mail сообщения. Виды деловых писем. Оформление конверта. /Пр/	2	10	2
5.2	Выполнение практических письменных и устных заданий. Написание деловых писем: запрос информации, сообщение информации, рекламация, ответ на рекламацию, благодарность, служебная записка, e-mail. /Ср/	2	28	0
	Раздел 6. Практика делового общения на иностранном языке в профессиональной среде.			
6.1	Практика деловых игр. Деловые микроситуации. /Пр/	2	6	2
6.2	Выполнение практических письменных и устных заданий. /Ср/	2	28	0

5. Оценочные и методические материалы по дисциплине (модулю)	
5.1. Содержание аудиторной работы по дисциплине (модулю)	
1 семестр, 16 практических занятий Раздел 1. Введение в деловую коммуникацию на иностранном языке в профессиональной среде Практические занятия №1-5 (10 часов) Деловая коммуникация, специфика делового общения на иностранном языке в академической и профессиональной среде. Функциональные разновидности делового общения в академической среде. Вокабуляр, общеупотребительная терминология иностранного языка делового общения в академической и профессиональной среде. Знакомство/встреча, этикетный разговор, назначение/перенос встречи, общение по телефону Вопросы и задания: 1. Проанализируйте ниже представленные высказывания. Объясните, какие высказывания не подходят для делового общения, а какие более удачны. Выделите языковые средства, которые «снижают» категоричность. Подберите из списка ниже подходящий по смыслу и стилю эквивалент для неудачных фраз.	
1. Я считаю, это надо обсудить. 2. Мы Вам поможем. 3. Всё же Вы должны признать, что... 4. Я могу это доказать!	1. Вы не находите, что это следует обсудить? 2. Вы сможете добиться... 3. _____ 4. _____
5. Этого не может быть! 6. Не хочу даже и слушать! 7. Мы никогда на это не пойдём!	5. Едва ли это так. 6. Боюсь, не могу согласиться с Вами. 7. К сожалению, на данный момент мы не можем согласиться с Вашим решением. Может быть, это будет возможно в будущем.
8. Нам это сейчас неинтересно. 9. Давайте заканчивать. 10. Я хочу, чтобы Вы сделали... 11. Вы не можете сейчас ... ?	8. _____ 9. Как Вы относитесь к тому, чтобы закончить? 10. _____ 11. _____
Варианты для подстановки: а) Будем надеяться, что ситуация изменится к лучшему, и мы сможем вернуться к этому вопросу. б) Я хотел бы Вас попросить в) Не могли бы Вы ...? г) Сейчас Вы сможете убедиться, что... д) Не думаете ли Вы, что...	
2. Прочитайте речевые клише официального и неофициального формата общения, представленные в диалогах на темы: «Знакомство», «Разговор по телефону», «Назначение/перенос встречи» и др. Определите, какие из нижеуказанных речевых клише используются в рамках делового общения. 3. Замените слова и словосочетания неофициального формата на синонимичные официального характера в следующих диалогах на темы: «Знакомство», «Разговор по телефону», «Назначение/перенос встречи» и др. 4. Проанализируйте диалог, представленный ниже. Выделите в диалоге этикетную лексику (речевые формулы). А. — Алло. Добрый день. Я хотел бы поговорить с редактором научного журнала «Образование и саморазвитие»	

Ивановой Марией.

Б. — Добрый день. Я у телефона.

А. — С Вами говорит аспирант кафедры иностранных языков Самарского университета Петрова Дарья. Я бы хотела опубликовать статью по теме исследования в данном научном журнале.

Б. — Очень приятно. Слушаю Вас.

А. — Я тщательно изучила все требования, которые предъявляются к статьям, публикуемым в данном научном журнале. Но мне хотелось бы хотелось кое-что уточнить.

Б. — Пожалуйста. Я Вас слушаю.

А. — Есть ли некие требования к оформлению таблиц?

Б. — Да, безусловно. Наличие подписей к таблицам обязательно, указывается номер таблицы и ее название.

А. — Спасибо. Это все, что я хотела узнать.

Б. — Если у Вас возникнут еще какие-нибудь вопросы, звоните. Я к Вашим услугам.

А. — Спасибо. В случае необходимости я обязательно воспользуюсь Вашим предложением. Всего доброго.

Б. — До свидания.

5. Проанализируйте ситуацию знакомства на деловой встрече и определите функциональное назначение речевых формул (в тексте они выделены подчеркиванием). Определите, какие из них используются для установления контакта / какие выполняют функцию волеизъявления, выражают просьбу / приглашение / разрешение / предложение.

Кузнецов: Уважаемые, коллеги, познакомьтесь, пожалуйста. Президент Самарского университета - Сотников Борис Сергеевич. Профессор Джойс, массачусетский университет.

Джойс: Очень приятно. Много слышал о Вас, господин Сотников.

Сотников: Рад с Вами познакомиться, господин Джойс. Прошу сюда. Садитесь, пожалуйста. Вам кофе или чай?

Джойс: Благодарю Вас, от кофе не откажусь. Пожалуйста, черный и без сахара.

Сотников: Как Вы чувствуете себя на московской земле после длительного перелета, господин Джойс?

Джойс: Спасибо, прекрасно. У меня была возможность передохнуть, так, кажется, говорят по-русски?

Сотников: Ваш русский выше всяких похвал. Приступим к делу.

6. Составьте и разыграйте диалоги по заданным ситуациям официального и неофициального общения:

1) Назначение – перенос встречи.

- Вы – научный руководитель, назначили день консультации по написанию выпускной квалификационной работы. Сообщите студенту, что вынуждены перенести консультацию, объясните причину, договоритесь о другом удобном для обеих сторон времени встречи.

- У вас назначена встреча с другом/подругой/друзьями, но по определенным причинам (укажите) вы вынуждены перенести ее. Позвоните и перенесите встречу.

2) Сообщение информации через секретаря.

- Вы (декан высшего образовательного учреждения) звоните своему коллеге, чтобы договориться о встрече по вопросу разработки совместного межвузовского образовательного проекта. К сожалению, декана не оказывается на месте. Передайте информацию через секретаря: сообщите кто звонил, цель звонка, дату, время и место предстоящей встречи, номер телефона.

- Вы звоните вашему другу домой, но его не оказывается дома. Передайте информацию через его близких: сообщите кто звонил, цель звонка, оставьте сообщение.

Раздел 2. Трудоустройство

Практические занятия № 6-8 (6 часов)

Сопроводительное письмо. Резюме педагога. Собеседование

Вопросы и задания:

1. Охарактеризуйте структуру сопроводительного письма, резюме.

2. Установите соответствие между названием структурных элементов сопроводительного письма, резюме и их содержанием.

3. Восстановите структуру сопроводительного письма, резюме.

4. Напишите сопроводительное письмо, резюме по заданным ситуациям общения.

- Сопроводительное письмо. Вы прочитали объявление на сайте МГУ о вакантной должности преподавателя вокала. Напишите сопроводительное письмо: укажите источник информации, выразите свою заинтересованность в должности, опишите ваше образование и опыт, поблагодарите за внимание, сообщите о том, что Вы рассчитываете получить ответ.

- Резюме. Вы прочитали объявление на сайте СГСПУ о проведении конкурса на замещение вакантной должности доцента/старшего преподавателя факультета культуры и искусства. Напишите резюме в соответствии с указанным планом: укажите ваши личные данные; образование и опыт работы; знания, умения и навыки, черты характера, делающие вас достойным претендентом на вакантную должность и т.п., выразите желание предоставить дополнительную информацию и пройти собеседование.

5. Собеседование. Вы – интервьюер. Подготовьте вопросы к собеседованию в соответствии с планом: поприветствуйте кандидата, начните беседу с вводного разговора, дайте краткую информацию об образовательном учреждении и вакантной должности, задайте вопросы кандидату относительно предоставленного им резюме, предоставьте возможность кандидату задавать вопросы, поблагодарите кандидата и сообщите ему, когда с ним свяжитесь.

6. Вы – кандидат на замещение вакантной должности. Подготовьте ответы на вопросы, наиболее часто задаваемые на собеседовании.

- Кратко расскажите о себе.

- Почему вы хотите работать в нашем образовательном учреждении?

- Есть ли у Вас опыт работы в данной сфере?

- На каких языках Вы говорите?

- Как Вы узнали о вакантной должности?

- Ваш уровень образования?

- Какими навыками Вы владеете?
- Какими дополнительными квалификациями, необходимыми для данной должности, Вы владеете?
- Каковы Ваши сильные/слабые стороны?
- Почему Вы считаете себя подходящим человеком для данной должности?
- Ваше хобби, увлечения.

Раздел 3. Презентации на иностранном языке

Практические занятия № 9-13 (10 часов)

Виды презентаций. Язык презентаций. Стратегия общения. Подготовка презентаций на иностранном языке. Выступление с презентацией на иностранном языке

Вопросы и задания:

1. Выполнение упражнений на анализ образца выступления с презентацией, соотнесение речевых функций и речевых клише, заполнение пропусков речевыми клише, восстановление структуры текста презентации, подготовка части выступления (начало презентации, основная часть, завершение презентации, ответы на вопросы и др.).
2. Восстановите логику презентации, подберите речевые клише к каждому элементу и соотнесите ее структурные элементы с соответствующими речевыми клише.

Структурный элемент презентации	Речевые клише
1. Цель презентации	
2. Структура презентации	
3. Тема презентации	
4. Предложение аудитории задать вопросы	
5. Обращение к знаниям и опыту аудитории по теме презентации	
6. Последовательность изложения материала в презентации	
7. Предоставление информации	
8. Представление себя	
9. Обращения к визуальным средствам	
10. Заключение	

3. Подготовьте устную публичную презентацию в соответствии с указанной темой, планом и целевой аудиторией.

Тема
«Имидж образовательного учреждения»
План
1. Общие сведения об образовательном учреждении (основание и история развития). 2. Структура образовательного учреждения (статус, органы управления, факультеты, общественные организации). 3. Образование и обучение (направления и профили обучения, качество предоставляемых образовательных услуг). 4. Инфраструктура образовательного учреждения. 5. Наука и исследования (конференции, научные школы). 6. Достижения и перспективы развития образовательного учреждения. 7. Уровень психологического комфорта (общая атмосфера, характер отношений между участниками образовательного процесса). 8. Традиции образовательного учреждения.
Презентатор / Аудитория
1. Выступление руководителя образовательного учреждения (ректора/ президента, директора) перед представителями различных международных образовательных организаций. 2. Выступление официального представителя / руководителя образовательного учреждения (ректора/ президента, директора) перед СМИ. 3. Выступление руководителя образовательного учреждения перед потенциальными социальными партнерами. 4. Выступление представителя / руководителя / преподавателя (учителя) образовательного учреждения перед коллективом родителей и учеников.

4. Обсудите в группах представленные презентации в соответствии с планом.
 - Была ли презентация понятной (язык презентации), интересной (как докладчик подавал материал и взаимодействовал с аудиторией)?
 - Имела ли презентация четкую структуру и логику изложения материала?
 - Ясно ли представлено и озвучено заключение презентации

Раздел 4. Лингвострановедческие аспекты делового общения на иностранном языке в академической и профессиональной среде

Практические занятия №14-16 (6 часов)

Межкультурная коммуникация и лингвострановедение. Компоненты национальной культуры и их отражение в языке. Национальные стереотипы и особенности коммуникации. Виды коммуникации. Особенности делового общения представителей различных культур. Корпоративная культура. Особенности и различия делового общения в академической и профессиональной среде в разных странах. Имидж образовательного учреждения.

Вопросы и задания:

1. Подготовьте доклад по заданной теме в соответствии с планом:

Тема «Модель общения в иностранной и российской школах».

План. 1. Организация учебного процесса в школе. 2. Внешний вид учителя/ученика. 3. Допустимое поведение учителя/ученика в рамках школы. 4. Общение учителя/ученика в рамках школы: ведение учебного диалога, поощрение и негативная оценка. 5. Общение учителей друг с другом. 6. Статусное официальное общение. 7. Общение учеников друг с другом. 2. Прослушайте интервью на тему: «Особенности менталитета и коммуникативного поведения в иностранных и российских вузах». Заполните таблицу: <table> <tr> <th>Аспект</th><th>Комментарии</th></tr> <tr> <td>1. Отношение студентов и преподавателей к списыванию и плагиату.</td><td></td></tr> <tr> <td>2. Особенности групповой работы в китайских вузах.</td><td></td></tr> <tr> <td>3. Соотношение аудиторной и самостоятельной работы в американских вузах.</td><td></td></tr> <tr> <td>4. Отношение преподавателей к опозданиям студентов.</td><td></td></tr> <tr> <td>5. Отличительная черта учебного процесса в китайском вузе.</td><td></td></tr> <tr> <td>6. Отношение студентов и преподавателей к планированию своего времени.</td><td></td></tr> <tr> <td>7. Особенности статусной дистанции.</td><td></td></tr> </table> 3. На основе выше указанной таблицы подготовьте сообщение на тему: «Особенности менталитета и коммуникативного поведения российских преподавателей и студентов». 2 семестр, 8 практических занятий Раздел 5. Деловое письмо и современные средства коммуникации на иностранном языке в профессиональной среде Практические занятия №17-21 (10 часов) Язык и структура делового письма, e-mail сообщения. Виды деловых писем. Оформление конверта Вопросы и задания: 1. Охарактеризуйте структуру делового письма. 2. Назовите типы деловых писем и их целевое назначение. 3. Установите соответствие между типом делового письма, названием структурных элементов и их содержанием. 4. Установите соответствие между английскими - русским словами и словосочетаниями, приведенными в деловых письмах. 5. Восстановите структуру деловых писем. 6. Напишите деловые письма по заданным ситуациям общения. - Деловое письмо. - Письмо-сообщение информации. Вам - руководителю организационного комитета Йоркского университета, необходимо пригласить потенциальных участников на конференцию, посвященную проблемам и перспективам развития современного образования. Напишите информационное письмо: укажите цель письма, тему предстоящей конференции, ее рубрики, сроки и место проведения, порядок организации, выразите надежду, что предлагаемая тема и рубрики конференции заинтересуют потенциального участника и он примет приглашение, поблагодарите за внимание, сообщите о том, что Вы рассчитываете получить ответ. - Письмо-запрос информации. Вы получили приглашение из университета Гринвич факультета гуманитарных наук принять участие в научно-практической конференции. Будучи заинтересованным в теме научной конференции, вы приняли решение принять в ней участие. Напишите письмо-запрос: поблагодарите за приглашение, выразите свое согласие принять участие в научной конференции, запросите дополнительную информацию (проживание участников/бронирование отеля, страхование, регистрационный взнос, возможность поехать на экскурсии), сообщите, что Вы рассчитываете получить приглашение на предоставление материалов доклада, поблагодарите за скорый ответ. - Письмо-рекламация. Вы предоставили в типографию рукопись учебно-методического пособия с целью его издания. Доставленные экземпляры не соответствуют качеству издательских услуг, согласованных ранее, а именно: не указан авторский знак, ошибочная последовательность и наличие пустых страниц. Напишите письмо-рекламацию типографии: выразите сожаление о случившемся, укажите дату заказа и доставки печатной продукции, изложите суть жалобы и возможные пути решения проблемы. - Служебная записка. Вы – руководитель одного из подразделений высшего учебного заведения (заведующий кафедрой). К Вам приезжает лектор из Даремского университета (Великобритания) с целью проведения обучающего семинара для преподавателей и студентов. Напишите служебную записку: сообщите о предстоящем визите английского представителя, укажите цель его приезда, дату, время и место проведения обучающего семинара. Раздел 6. Практика делового общения на иностранном языке в профессиональной среде Практические занятия №22-24 (6 часов) Практика деловых игр. Деловые микроситуации Вопросы и задания: 1. Дополните диалоги «Общение по телефону с коллегой», «Встреча», «Собеседование» и др. подходящими по смыслу словами и словосочетаниями. 2. Подготовка и разыгрывание диалога по плану. Ознакомьтесь с ситуацией для диалога. В парах определите роли.		Аспект	Комментарии	1. Отношение студентов и преподавателей к списыванию и плагиату.		2. Особенности групповой работы в китайских вузах.		3. Соотношение аудиторной и самостоятельной работы в американских вузах.		4. Отношение преподавателей к опозданиям студентов.		5. Отличительная черта учебного процесса в китайском вузе.		6. Отношение студентов и преподавателей к планированию своего времени.		7. Особенности статусной дистанции.	
Аспект	Комментарии																
1. Отношение студентов и преподавателей к списыванию и плагиату.																	
2. Особенности групповой работы в китайских вузах.																	
3. Соотношение аудиторной и самостоятельной работы в американских вузах.																	
4. Отношение преподавателей к опозданиям студентов.																	
5. Отличительная черта учебного процесса в китайском вузе.																	
6. Отношение студентов и преподавателей к планированию своего времени.																	
7. Особенности статусной дистанции.																	

Продумайте свою стратегию ведения беседы, подберите подходящие речевые клише для выражения своих коммуникативных намерений.

- Ситуация для диалога 1.

Вы намереваетесь стать участником международной программы «учеба/стажировка по обмену». Обсудите с иностранным коллегой из университета-партнера детали реализации программы: требования к кандидатам и критерии отбора, варианты прохождения стажировки, условия проживания и т.д.

- Ситуация для диалога 2.

Мичиганский университет (г. Энн Арбор) заинтересован в разработке совместного с российским вузом образовательного проекта. Профессор Мистер Браун, представляющий факультет образования прилетел в Россию, чтобы подробно обсудить будущее сотрудничество. Вы, являясь доцентом кафедры музыкального образования Самарского университета, получили инструкции встретить зарубежного гостя в аэропорту, сопроводить его на встречу с руководством вуза и коллегами, чтобы обсудить детали будущего образовательного проекта.

- Ситуация для диалога 3.

Российский вуз - организатор международных научно-практических конференций планирует пригласить в качестве одного из участников в конференции представителя иностранного вуза. Расспросите иностранного представителя о вузе: структура образовательного учреждения, образование и обучение, наука и исследования, достижения и перспективы развития, традиции.

- Ситуация для диалога 4.

Вы – студент пятого курса, намереваетесь устроиться на работу педагогом в музыкально-образовательный центр «Гармония» для работы с детьми среднего школьного возраста. Ответьте на вопросы интервьюера: о себе, своем образовании и приобретенном опыте, которые доказывают вашу пригодность на вакантную должность, подчеркните свои положительные качества и т.п.

Вы – интервьюер, уполномочены проводить собеседование и отбирать кандидатов на вакантную должность педагога в негосударственном музыкально-образовательном центре «Гармония». Подготовьте вопросы для собеседования в соответствии с планом.

Интервьюер	Студент
1. поприветствуйте кандидата, поинтересуйтесь, сложно ли было попасть на собеседование. 2. Попросите кандидата рассказать о себе. 3. Поинтересуйтесь, трудоустроен ли кандидат на данный момент. Задайте вопросы относительно предыдущего места работы. Спросите о причинах ухода с предыдущего места работы. 4. Спросите о сильных и слабых сторонах кандидата. 5. Задайте несколько вопросов для проверки компетентности кандидата в области обучения иностранному языку детей среднего возраста. 6. Спросите о сумме заработной платы, на которую рассчитывает кандидат, о времени, когда он может приступить к работе. 7. Предложите кандидату задать интересующие его вопросы. 8. попрощайтесь и поблагодарите кандидата за интервью.	1. Ответьте на приветствие и вопрос. 2. Дайте краткую характеристику своим, с вашей точки зрения, наиболее востребованным для данной должности, знаниям и навыкам. 3. Ответьте на вопрос. Расскажите о предыдущем месте работы, своих обязанностях. Обдумайте ответ, дайте положительную оценку. 4. Обдумайте ответ, сделайте акцент на своих сильных сторонах. 5. Продемонстрируйте свое владение предметом. 6. Ответьте на вопросы. 7. Задайте интересующие Вас вопросы. 8. попрощайтесь.

5.2. Содержание самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

Содержание обязательной самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы студентов	Продукты деятельности
1..	Выполнение практических письменных и устных заданий	Выполнение практических письменных и устных заданий	Выполненные практические письменные и устные задания
2.	Выполнение практических письменных и устных заданий. Написание резюме, сопроводительного письма	Написание резюме, сопроводительного письма	Резюме, сопроводительное письмо
3.	Выполнение практических письменных и устных заданий. Подготовка презентации	Выполнение практических письменных и устных заданий.	Выполненные практические письменные и устные задания.
4.	Выполнение практических письменных и устных заданий. Подготовка доклада по лингвострановедческим аспектам общения на иностранном языке в профессиональной среде	Выполнение практических письменных и устных заданий	Выполненные практические письменные и устные задания
5.	Выполнение практических письменных и устных заданий. Написание деловых писем: запрос информации, сообщение информации, рекламация, ответ на рекламацию,	Выполнение практических письменных и устных заданий. Составление деловых писем по заданным ситуациям общения.	Выполненные практические письменные и устные задания. Деловые письма по заданным ситуациям общения.

	благодарность, служебная записка, e-mail.		
6.	Выполнение практических письменных и устных заданий	Выполнение практических письменных и устных заданий. Составление диалогов по заданным ситуациям.	Выполненные практические письменные и устные задания. Составленные диалоги по заданным ситуациям.
Содержание самостоятельной работы по дисциплине на выбор студента			
1	Выполнение практических письменных и устных заданий. Подготовка презентации	Подготовка презентации на тему «Имидж образовательного учреждения».	Презентация по указанной теме.
2	Выполнение практических письменных и устных заданий. Подготовка доклада по лингвострановедческим аспектам общения на иностранном языке в профессиональной среде.	Подготовка доклада по лингвострановедческим аспектам общения на иностранном языке в академической и профессиональной среде на темы: «Модель общения в иностранной и российской школах», «Модель общения в иностранном и российском вузах» (на выбор).	Доклад по одной из указанных тем.

5.3. Образовательные технологии

При организации изучения дисциплины будут использованы следующие образовательные технологии: информационно-коммуникационные технологии, технология организации самостоятельной работы, технология рефлексивного обучения, технология проблемного обучения, технология организации учебно-исследовательской деятельности, технология проектного обучения, технология развития критического мышления.

5.4. Текущий контроль, промежуточный контроль и промежуточная аттестация

Балльно-рейтинговая карта дисциплины оформлена как приложение к рабочей программе дисциплины. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен отдельным документом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Дата обращения к электронным учебным изданиям, электронным образовательным ресурсам, современным базам данных и информационным справочным системам совпадает с датой утверждения рабочей программы

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие, ссылка на электронную библиотечную систему	Издательство, год
Л1.1	Вяткина, И. В., Слепнева, Е. В.	Русский язык и деловые коммуникации: учебное пособие. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=700142	Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2020
Л1.2	Попова, Е.П., Кострулёва, И.В	Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке: практикум: учебное пособие. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562678	Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2018.

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие, ссылка на электронную библиотечную систему	Издательство, год
Л2.1	Вьюгина, С. В. , Вяткина, И. В.	Деловой русский язык: учебно-методическое пособие. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=714044	Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2022
Л.2.2	Трофимова, О. В.	Основы делового письма: учебное пособие. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968	Москва: ФЛИНТА, 2019.

6.2 Перечень программного обеспечения

- Acrobat Reader DC

- Dr.Web Desktop Security Suite, Dr.Web Server Security Suite
- GIMP
- Microsoft Office 365 Pro Plus - subscription license (12 month) (Пакет программ Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher, Teams, OneDrive, Yammer, Stream, SharePoint Online).
- Microsoft Windows 10 Education
- XnView
- Архиватор 7-Zip
6.3 Перечень информационных справочных систем, профессиональных баз данных
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
- Базы данных Springer Books

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Наименование специального помещения: помещение для самостоятельной работы, Читальный зал. Оснащенность: ПК-4 шт. с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду СГСПУ, Письменный стол-4 шт., Парта-2 шт.
7.2	Наименование специального помещения: учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, Учебная аудитория. Оснащенность: Меловая доска-1 шт., Комплект учебной мебели, ноутбук, проекционное оборудование (мультимедийный проектор и экран).

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Работа над теоретическим материалом происходит кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю. Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с информационными источниками в разных форматах. Также в процессе изучения дисциплины методические рекомендации могут быть изданы отдельным документом.

Балльно-рейтинговая карта дисциплины «Деловая коммуникация на иностранном языке в профессиональной деятельности»

Курс 1 Семестр 1

Видконтроля		Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Наименование раздела 1. «Введение в деловую коммуникацию на иностранном языке в профессиональной среде».			
Текущий контроль поразделу:			
1	Аудиторная работа	8	12
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	6	10
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор студента)	-	-
Контрольное мероприятие по разделу		-	-
Промежуточный контроль		14	22
Наименование раздела 2. «Сопроводительное письмо. Резюме педагога. Собеседование».			
Текущий контроль по разделу:			
1	Аудиторная работа	8	12
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	6	10
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор студента)	-	-
Контрольное мероприятие по разделу		-	-
Промежуточный контроль		14	22
Наименование раздела 3. «Презентации на иностранном языке».			
Текущий контроль по разделу:			
1	Аудиторная работа	6	10
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	4	8
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор студента)	4	8
Контрольное мероприятие по разделам: 1. «Введение в деловую коммуникацию на иностранном языке в академической среде», 2. «Сопроводительное письмо. Резюме педагога. Собеседование, 3. «Презентации на иностранном языке».		8	12
Промежуточный контроль		22	38
Наименование раздела 4. «Лингвострановедческие аспекты делового общения на иностранном языке в академической и профессиональной среде».			
Текущий контроль по разделу:			
1	Аудиторная работа	2	6
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	1	4
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор студента)	3	8
Контрольное мероприятие поразделу		-	-
Промежуточный контроль		6	18
Промежуточная аттестация		56	100

Виды контроля	Перечень или примеры заданий, критерии оценки и количество баллов	Темы для изучения и образовательные
---------------	---	-------------------------------------

Текущий контроль по разделу 1. «Введение в деловую коммуникацию на иностранном языке в профессиональной среде».					результаты																		
1	Аудиторная работа	6-12 баллов 1. Выполнение практических устных и письменных заданий по теме (2-3 балла). Примерные задания. 1. Проанализируйте высказывания. Объясните, какие высказывания не подходят для делового общения, а какие более удачны. Выделите языковые средства, которые «снижают» категоричность. 2. Подберите из списка ниже подходящий по смыслу и деловому стилю наиболее удачный эквивалент. 3. Прочитайте диалоги. Выделите этикетную лексику (речевые формулы). 4. Прослушайте диалоги. Выделите диалоги, в которых представлена официальная сфера общения. Критерии оценки выполненных заданий: 2 балла – краткие ответы; многочисленные ошибки, затрудняющие понимание; выполнение 50-70% заданий. 2,5 балла – развернутые ответы; незначительное количество ошибок, затрудняющих понимание; наличие выполненных 70-95% заданий. 3 балла – развернутые содержательные ответы, отсутствие ошибок, затрудняющих понимание; выполнено 95-100% заданий. Составление и разыгрывание диалогов в ситуациях делового общения в профессиональной среде (знакомство, назначение встречи, перенос встречи, собеседование)– 3 диалога – минимально 6 баллов, максимально 9 баллов). Задания + 3 диалога: всего за тему минимально 8 баллов, максимально 12 баллов. Составьте и разыграйте диалоги по заданным ситуациям официального общения: назначение встречи - перенос встречи, сообщение информации через секретаря, разговор по телефону, знакомство. Критерии оценки диалогического высказывания по заданным ситуациям делового общения: <table><tr><th>Балл</th><th>Содержание</th><th>Взаимодействие с собеседником</th><th>Лексический запас</th><th>Грамматическая грамотность</th><th>Произношение</th></tr><tr><td>2</td><td>Задание выполнено частично: цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта недостаточно</td><td>Передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте, не поддерживает беседу, в значительной степени зависит от помощи со стороны</td><td>Имеет ограниченный словарный запас, не достаточный для выполнения задания</td><td>Делает многочисленные ошибки</td><td>Неправильно произносятся отдельные звуки, искажен интонационный рисунок высказывания</td></tr><tr><td>2,5</td><td>Задание</td><td>В большинстве</td><td>Имеет</td><td>Допускает</td><td>В основном речь</td></tr></table>			Балл	Содержание	Взаимодействие с собеседником	Лексический запас	Грамматическая грамотность	Произношение	2	Задание выполнено частично: цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта недостаточно	Передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте, не поддерживает беседу, в значительной степени зависит от помощи со стороны	Имеет ограниченный словарный запас, не достаточный для выполнения задания	Делает многочисленные ошибки	Неправильно произносятся отдельные звуки, искажен интонационный рисунок высказывания	2,5	Задание	В большинстве	Имеет	Допускает	В основном речь	Тема: Деловая коммуникация, специфика делового общения на иностранном языке в академической и профессиональной среде. Функциональные разновидности делового общения в академической среде. Вокабуляр, общеупотребительная терминология иностранного языка делового общения в академической и профессиональной среде. Знакомство/встреча, этикетный разговор, назначение/перенос встречи, общение по телефону Выполнение практических письменных и устных заданий Образовательные результаты: Знает: стандарты оформления деловой документации; особенности устной и письменной речи, принятые в сфере делового общения в иноязычной среде (лексика, грамматические конструкции, клише); этикет делового общения в стране изучаемого языка; общепринятые нормы профессионального общения в иноязычной среде Умеет: использовать этикетные формулы деловой коммуникации на иностранном языке; использовать знания о культурных различиях при выборе способов вербальной и невербальной коммуникации в ситуациях делового общения на иностранном языке; заполнять формуляры и бланки прагматического характера; использовать клишированные выражения, характерные для ситуаций делового общения на иностранном языке в профессиональной
Балл	Содержание	Взаимодействие с собеседником	Лексический запас	Грамматическая грамотность	Произношение																		
2	Задание выполнено частично: цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта недостаточно	Передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте, не поддерживает беседу, в значительной степени зависит от помощи со стороны	Имеет ограниченный словарный запас, не достаточный для выполнения задания	Делает многочисленные ошибки	Неправильно произносятся отдельные звуки, искажен интонационный рисунок высказывания																		
2,5	Задание	В большинстве	Имеет	Допускает	В основном речь																		

			выполнено; однако тема раскрыта не в полном объеме, в большинстве случаев использует эмпирические знания	случаев способен начать и поддержать беседу, реагировать и проявлять определенную инициативу при смене реплик	достаточный словарный запас, однако наблюдаются некоторые затруднения при подборе слов и отдельные неточности в беседе	ошибки, как в простых, так и в сложных структурах, однако они не препятствуют пониманию	понятна: однако, в ритме и интонационном рисунке прослеживается заметное влияние родного языка	деятельности (знакомство, этикетный разговор, назначение встречи, обсуждение предложений, выступление с презентацией и т.д.); использовать клишированные выражения, характерные для деловой документации на иностранном языке (запрос информации в письме, рекламация, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка и др.) Владеет: опытом написания деловых писем на иностранном языке в профессиональной деятельности; опытом делового общения на иностранном языке в заданной ситуации: беседа по телефону, собеседование, деловая встреча, презентация и др.
		3	Задание выполнено полностью, цель общения достигнута, тема раскрыта в заданном объеме	Демонстрирует способность начинать и активно поддерживать беседу	Имеет словарный запас в заданном объеме, позволяющий достигнуть цели общения и раскрыть тему	Использует изученные грамматические структуры, в соответствии с поставленной задачей; в более сложных структурах допускает небольшое количество ошибок, которые не мешают пониманию	Речь понятна, соблюдается правильный интонационный рисунок, звуки произносятся правильно (допускается акцент)	
2	Самостоятельная работа (обязательные формы)	1. Выполнение практических письменных и устных заданий (6-10 баллов). 1. Прочитайте речевые клише официального и неофициального формата общения, представленные в диалогах на темы: «Знакомство», «Разговор по телефону», «Назначение/перенос встречи» и др. Определите, какие из нижеуказанных речевых клише используются в рамках делового общения. 2. Замените слова и словосочетания неофициального формата на синонимичные официального характера в следующих диалогах на темы: «Знакомство», «Разговор по телефону», «Назначение/перенос встречи» и др. 3. Проанализируйте ситуацию знакомства на деловой встрече и определите функциональное назначение речевых формул (в тексте они выделены подчеркиванием). Определите, какие из них используются для установления контакта / какие выполняют функцию волеизъявления, выражают просьбу / приглашение / разрешение / предложение. Критерии оценки выполненных заданий: 6 баллов – краткие ответы, многочисленные ошибки, затрудняющие понимание; выполнение 50-70% заданий. 8 баллов – развернутые ответы, незначительное количество ошибок, затрудняющих понимание; наличие выполненных 70-95% заданий. 10 баллов – развернутые содержательные ответы, отсутствие ошибок, затрудняющих понимание;						

		выполнено 95-100% заданий.	
3	Самостоятельная работа (на выбор студента)	-	
	Контрольное мероприятие по разделу	-	
	Промежуточный контроль (количество баллов)	Min – 14 Max - 22	
Текущий контроль по разделу 2. Сопроводительное письмо. Резюме педагога. Собеседование.			
1	Аудиторная работа	1. Выполнение практических письменных и устных заданий по теме (8-12 баллов). 1. Охарактеризуйте структуру сопроводительного письма, резюме. 2. Установите соответствие между названием структурных элементов сопроводительного письма, резюме и их содержанием. Критерии оценки выполненных заданий: 8 баллов – краткие ответы, многочисленные ошибки, затрудняющие понимание; выполнение 50-70% заданий. 10 баллов – развернутые ответы, незначительное количество ошибок, затрудняющих понимание; наличие выполненных 70-95% заданий. 12 баллов – развернутые содержательные ответы, отсутствие ошибок, затрудняющих понимание; выполнено 95-100% заданий.	Тема Сопроводительное письмо. Резюме педагога. Собеседование Выполнение практических письменных и устных заданий. Написание резюме, сопроводительного письма Образовательные результаты: Знает: стандарты оформления деловой документации; особенности устной и письменной речи, принятые в сфере делового общения в иноязычной среде (лексика, грамматические конструкции, клише); этикет делового общения в стране изучаемого языка; общепринятые нормы профессионального общения в иноязычной среде Умеет: использовать этикетные формулы деловой коммуникации на иностранном языке; использовать знания о культурных различиях при выборе способов вербальной и невербальной коммуникации в ситуациях делового общения на иностранном языке; заполнять формуляры и бланки прагматического характера; использовать клишированные выражения, характерные для ситуаций делового общения на иностранном языке в профессиональной деятельности (знакомство, этикетный
2	Самостоятельная работа (обязательные формы)	6-10 баллов <u>1. Написание резюме, сопроводительного письма (2-3 балла).</u> 1. Восстановите структуру сопроводительного письма, резюме. 2. Собеседование. Вы – интервьюер. Подготовьте вопросы к собеседованию в соответствии с планом: поприветствуйте кандидата, начните беседу с вводного разговора, дайте краткую информацию об образовательном учреждении и вакантной должности, задайте вопросы кандидату относительно предоставленного им резюме, предоставьте возможность кандидату задавать вопросы, поблагодарите кандидата и сообщите ему, когда с ним свяжитесь. 3. Вы – кандидат на замещение вакантной должности. Подготовьте ответы на вопросы, наиболее часто задаваемые на собеседовании. - Кратко расскажите о себе. - Почему вы хотите работать в нашем образовательном учреждении? - Есть ли у Вас опыт работы в данной сфере? - На каких языках Вы говорите? - Как Вы узнали о вакантной должности? - Ваш уровень образования? - Какими навыками Вы владеете? - Какими дополнительными квалификациями, необходимыми для данной должности, Вы владеете? - Каковы Ваши сильные/слабые стороны?	

		- Почему Вы считаете себя подходящим человеком для данной должности? - Ваше хобби, увлечения. Критерии оценки выполненных заданий: 2 балла – краткие ответы, многочисленные ошибки, затрудняющие понимание; выполнение 50-70% заданий. 2,5 балла – развернутые ответы, незначительное количество ошибок, затрудняющих понимание; наличие выполненных 70-95% заданий. 3 балла – развернутые содержательные ответы, отсутствие ошибок, затрудняющих понимание; выполнено 95-100% заданий. <u>2. Написание резюме (2-3 балла), сопроводительного письма (2-4 балла).</u> 1. Напишите сопроводительное письмо, резюме по заданным ситуациям общения. - Сопроводительное письмо. Вы прочитали объявление на сайте СГСПУ о вакантной должности преподавателя вокала. Напишите сопроводительное письмо: укажите источник информации, выразите свою заинтересованность в должности, опишите ваше образование и опыт, поблагодарите за внимание, сообщите о том, что Вы рассчитываете получить ответ. - Резюме. Вы прочитали объявление на сайте Московского государственного университета (г. Москва, Россия) о проведении конкурса на замещение вакантной должности доцента/старшего преподавателя факультета Естественных и гуманитарных наук. Напишите резюме в соответствии с указанным планом: укажите ваши личные данные; образование и опыт работы; знания, умения и навыки, черты характера, делающие вас достойным претендентом на вакантную должность и т.п., выразите желание предоставить дополнительную информацию и пройти собеседование. Критерии оценивания делового письма (резюме, сопроводительное письмо) 3 балла за резюме (4 балла за сопроводительное письмо) – Письмо написано в соответствии с основными правилами оформления деловых писем и документов на иностранном языке. При написании корректно использованы грамматические конструкции, употребляемые в деловом общении, а также лексика терминологического характера. В письме отражено знание устойчивых оборотов, клише, этикетных формул. Допускаются 1-2 ошибки в правописании. 2,5 балла – В общем написание письма соответствует основным правилам оформления деловых писем и документов на иностранном языке с незначительными отклонениями (нарушен порядок элементов письма). Допущены 1-2 ошибки в грамматических конструкциях, употребляемых в деловом общении, а также 1-2 неточности в использовании лексики терминологического характера. Допускаются 1-2 ошибки в правописании. 2 балла – В оформлении письма допущены ошибки (неправильно написан адрес, дата). Содержание письма выстроено нелогично). Использованные грамматические конструкции не употребляются в деловом общении, либо содержат большое количество ошибок (более 5). Лексика терминологического характера не используется совсем, либо используется ошибочно (более 5 смысловых ошибок). Итого: задания +резюме и сопроводительное письмо: минимально 6 баллов и максимально 10 баллов	разговор, назначение встречи, обсуждение предложений, выступление с презентацией и т.д.); использовать клишированные выражения, характерные для деловой документации на иностранном языке (запрос информации в письме, реклама, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка и др.) Владеет: опытом написания деловых писем на иностранном языке в профессиональной деятельности; опытом делового общения на иностранном языке в заданной ситуации: беседа по телефону, собеседование, деловая встреча, презентация и др.
3	Самостоятельная работа (на выбор студента)	-	

Контрольное мероприятие по разделу	-	
Промежуточный контроль (количество баллов)	Min – 14 Max - 22	
Текущий контроль по разделу 3. «Презентации на иностранном языке».		
1	Аудиторная работа 1. Выполнение практических письменных и устных заданий по теме (6-10 баллов). 1. Выполнение упражнений на анализ образца выступления с презентацией на иностранном языке, соотнесение речевых функций и речевых клише, заполнение пропусков речевыми клише, восстановление структуры текста презентации. 2. Обсудите в группах представленные презентации в соответствии с планом: - Была ли презентация понятной (язык презентации), интересной (как докладчик подавал материал и взаимодействовал с аудиторией)? - Имела ли презентация четкую структуру и логику изложения материала? - Ясно ли представлено и озвучено заключение презентации? Критерии оценки выполненных заданий: 6 баллов – краткие ответы, многочисленные ошибки, затрудняющие понимание; выполнение 50-70% заданий. 8 баллов – развернутые ответы, незначительное количество ошибок, затрудняющих понимание; наличие выполненных 70-95% заданий. 10 баллов – развернутые содержательные ответы, отсутствие ошибок, затрудняющих понимание; выполнено 95-100% заданий.	Тема Виды презентаций. Язык презентаций. Стратегия общения. Подготовка презентаций на иностранном языке. Выступление с презентацией на иностранном языке Выполнение практических письменных и устных заданий. Подготовка презентации Образовательные результаты: Знает: стандарты оформления деловой документации; особенности устной и письменной речи, принятые в сфере делового общения в иноязычной среде (лексика, грамматические конструкции, клише); этикет делового общения в стране изучаемого языка; общепринятые нормы профессионального общения в иноязычной среде Умеет: использовать этикетные формулы деловой коммуникации на иностранном языке; использовать знания о культурных различиях при выборе способов вербальной и невербальной коммуникации в ситуациях делового общения на иностранном языке; заполнять формуляры и бланки прагматического характера; использовать клишированные выражения, характерные для ситуаций делового общения на иностранном языке в профессиональной деятельности (знакомство, этикетный разговор, назначение встречи, обсуждение предложений, выступление с
2	Самостоятельная работа (обязательные формы) 1. Выполнение практических письменных и устных заданий (4-8 баллов). 1. Восстановите логику презентации и соотнесите ее структурные элементы с соответствующими речевыми клише. 2. Письменная подготовка текста презентации в соответствии с ее структурой (начало презентации, основная часть, завершение презентации, ответы на вопросы и др.). Критерии оценки выполненных заданий: 4 балла – краткие ответы, многочисленные ошибки, затрудняющие понимание; выполнение 50-70% заданий. 6 баллов – развернутые ответы, незначительное количество ошибок, затрудняющих понимание; наличие выполненных 70-95% заданий. 8 баллов – развернутые содержательные ответы, отсутствие ошибок, затрудняющих понимание; выполнено 95-100% заданий.	
3	Самостоятельная работа (на выбор студента) 1. Подготовка презентации на тему «Имидж образовательного учреждения». (4-8 баллов). Подготовьте устную публичную презентацию в соответствии с указанной темой, планом и целевой аудиторией. Тема «Имидж образовательного учреждения» План	

		1. Общие сведения об образовательном учреждении (основание и история развития). 2. Структура образовательного учреждения (статус, органы управления, факультеты, общественные организации). 3. Образование и обучение (направления и профили обучения, качество предоставляемых образовательных услуг). 4. Инфраструктура образовательного учреждения. 5. Наука и исследования (конференции, научные школы). 6. Достижения и перспективы развития образовательного учреждения. 7. Уровень психологического комфорта (общая атмосфера, характер отношений между участниками образовательного процесса). 8. Традиции образовательного учреждения. Презентатор / Аудитория 1. Выступление руководителя образовательного учреждения (ректора/ президента, директора) перед представителями различных международных образовательных организаций. 2. Выступление официального представителя / руководителя образовательного учреждения (ректора/ президента, директора) перед СМИ. 3. Выступление руководителя образовательного учреждения перед потенциальными социальными партнерами. 4. Выступление представителя / руководителя / преподавателя (учителя) образовательного учреждения перед коллективом родителей и учеников. Критерии оценки выступления с презентацией на иностранном языке: 8 баллов: Структура и текст презентации представлена в соответствии с основными правилами оформления на иностранном языке. Корректно использованы грамматические конструкции, лексика. Отражено знание устойчивых оборотов, клише, этикетных формул. Допускаются до 6 ошибок в правописании. Наглядность целесообразна. Выступление без опоры на текст. Взаимодействует с аудиторией на всех этапах выступления. Использует приемы привлечения внимания. 6 баллов: В целом структура и текст презентации соответствует основным правилам, отмечаются незначительные отклонения (нарушен порядок и логика изложения материала). Допущено до 10 ошибок в грамматических конструкциях, а также в неточном использовании лексики. Допускаются до 8 ошибок в правописании. Наглядность избыточна или недостаточна. Выступление без опоры на текст, отмечается путаница в речи, оговорки. Взаимодействует с аудиторией в начале и в конце выступления. Использует приемы привлечения внимания. 4 балла: Использованные грамматические конструкции содержат более 14 ошибок. Лексика, устойчивые обороты, речевые клише используется некорректно (более 14 смысловых ошибок). Количество ошибок в правописании не превышает 10. Наглядность не целесообразна. Выступление с опорой на текст. Взаимодействует с аудиторией в начале и в конце выступления.	презентацией и т.д.); использовать клишированные выражения, характерные для деловой документации на иностранном языке (запрос информации в письме, реклама, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка и др.) Владеет: опытом написания деловых писем на иностранном языке в профессиональной деятельности; опытом делового общения на иностранном языке в заданной ситуации: беседа по телефону, собеседование, деловая встреча, презентация и др.
Контрольное мероприятие по разделам: 1. «Введение в деловую коммуникацию на		1. Выполнение контрольного мероприятия в письменной форме (КИМ 1 - тестовые задания, 15 вопросов (8-12 баллов). Критерии оценки выполненного контрольного мероприятия: 8 баллов: 4-7 правильных ответов. 10 баллов: 8-11 правильных ответов.	

иностранном языке в профессиональной среде», 2. «Сопроводительное письмо. Резюме педагога. Собеседование, 3. «Презентации на иностранном языке».		12 баллов: 12-15 правильных ответов.																	
Промежуточный контроль (количество баллов)		Min -22 Max - 38																	
Промежуточная аттестация		Представлены в фонде оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине																	
Текущий контроль по разделу 4. «Лингвострановедческие аспекты делового общения на иностранном языке в академической и профессиональной среде».																			
1	Аудиторная работа	2-6 баллов 1. Выполнение практических устных и письменных заданий по теме. 1. Просмотровое и изучающее чтение. 2. Прослушайте интервью на тему: «Особенности менталитета и коммуникативного поведения иностранных преподавателей и студентов». Заполните таблицу: <table><tr><th>Аспект</th><th>Комментарии</th></tr><tr><td>1. Отношение студентов и преподавателей к списыванию и плагиату.</td><td></td></tr><tr><td>2. Особенности групповой работы в иностранном вузах.</td><td></td></tr><tr><td>3. Соотношение аудиторной и самостоятельной работы в иностранном вузах.</td><td></td></tr><tr><td>4. Отношение преподавателей к опозданиям студентов.</td><td></td></tr><tr><td>5. Отличительная черта учебного процесса в иностранном вузе.</td><td></td></tr><tr><td>6. Отношение студентов и преподавателей к планированию своего времени.</td><td></td></tr><tr><td>7. Особенности статусной дистанции.</td><td></td></tr></table> 2. На основе выше указанной таблицы подготовьте сообщение на тему: «Особенности менталитета и коммуникативного поведения российских преподавателей и студентов». Критерии оценки выполненных заданий: 2 балл – краткие ответы, многочисленные ошибки, затрудняющие понимание; выполнение 50-70% заданий. 4 балла – развернутые ответы, незначительное количество ошибок, затрудняющих понимание; наличие выполненных 70-95% заданий. 6 баллов – развернутые содержательные ответы, отсутствие ошибок, затрудняющих понимание; выполнено	Аспект	Комментарии	1. Отношение студентов и преподавателей к списыванию и плагиату.		2. Особенности групповой работы в иностранном вузах.		3. Соотношение аудиторной и самостоятельной работы в иностранном вузах.		4. Отношение преподавателей к опозданиям студентов.		5. Отличительная черта учебного процесса в иностранном вузе.		6. Отношение студентов и преподавателей к планированию своего времени.		7. Особенности статусной дистанции.		Тема Межкультурная коммуникация и лингвострановедение. Компоненты национальной культуры и их отражение в языке. Национальные стереотипы и особенности коммуникации. Виды коммуникации. Особенности делового общения представителей различных культур. Корпоративная культура. Особенности и различия делового общения в академической и профессиональной среде в разных странах. Имидж образовательного учреждения Выполнение практических письменных и устных заданий. Подготовка доклада по лингвострановедческим аспектам общения на иностранном языке в профессиональной среде Образовательные результаты: Знает: стандарты оформления деловой документации; особенности устной и письменной речи, принятые в сфере делового общения в иноязычной среде (лексика, грамматические конструкции,
Аспект	Комментарии																		
1. Отношение студентов и преподавателей к списыванию и плагиату.																			
2. Особенности групповой работы в иностранном вузах.																			
3. Соотношение аудиторной и самостоятельной работы в иностранном вузах.																			
4. Отношение преподавателей к опозданиям студентов.																			
5. Отличительная черта учебного процесса в иностранном вузе.																			
6. Отношение студентов и преподавателей к планированию своего времени.																			
7. Особенности статусной дистанции.																			

		95-100% заданий.									
2	Самостоятельная работа (обязательные формы)	1. Выполнение практических письменных и устных заданий (1-4 балла). 1. Прочитайте и переведите ниже представленные клишированные выражения на иностранном языке для организации введения/ основной части/заключительной части доклада. 2. Используя вышеприведенные клишированные выражения на иностранном языке для организации введения/ основной части/заключительной части доклада, заполните таблицу. Критерии оценки выполненных заданий: 1 балл – краткие ответы, многочисленные ошибки, затрудняющие понимание; выполнение 50-70% заданий. 2,5 балла – развернутые ответы, незначительное количество ошибок, затрудняющих понимание; наличие выполненных 70-95% заданий. 4 балла – развернутые содержательные ответы, отсутствие ошибок, затрудняющих понимание; выполнено 95-100% заданий.	клише); этикет делового общения в стране изучаемого языка; общепринятые нормы профессионального общения в иноязычной среде Умеет: использовать этикетные формулы деловой коммуникации на иностранном языке; использовать знания о культурных различиях при выборе способов вербальной и невербальной коммуникации в ситуациях делового общения на иностранном языке; заполнять формуляры и бланки прагматического характера; использовать клишированные выражения, характерные для ситуаций делового общения на иностранном языке в профессиональной деятельности (знакомство, этикетный разговор, назначение встречи, обсуждение предложений, выступление с презентацией и т.д.); использовать клишированные выражения, характерные для деловой документации на иностранном языке (запрос информации в письме, рекламация, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка и др.) Владеет: опытом написания деловых писем на иностранном языке в профессиональной деятельности; опытом делового общения на иностранном языке в заданной ситуации: беседа по телефону, собеседование, деловая встреча, презентация и др.								
3	Самостоятельная работа (на выбор студента)	1. Подготовка доклада по лингвострановедческим аспектам общения на иностранном языке в академической и профессиональной среде на темы: «Модель общения в иностранной и российской школах», «Модель общения в иностранном и российском вузах» (на выбор). Введение в деловую коммуникацию на иностранном языке в академической и профессиональной среде» (3-8 баллов). 1. Подготовьте доклад по заданной теме в соответствии с планом: <table><tr><td>ТЕМА</td><td>ТЕМА</td></tr><tr><td>«Модель общения в иностранной и российской школах»</td><td>«Модель общения в иностранном и российском вузах»</td></tr><tr><td>ПЛАН</td><td>ПЛАН</td></tr><tr><td>1. Организация учебного процесса в школе. 2. Внешний вид учителя/ученика. 3. Допустимое поведение учителя/ученика в рамках школы. 4. Общение учителя/ученика в рамках школы: ведение учебного диалога, поощрение и негативная оценка. 5. Общение учителей друг с другом. 6. Статусное официальное общение. 7. Общение учеников друг с другом.</td><td>1. Организация учебного процесса в вузе. 2. Внешний вид преподавателя/студента. 3. Допустимое поведение преподавателя/студента в рамках вуза. 4. Общение преподавателя/студента в рамках вуза: ведение учебного диалога, поощрение и негативная оценка. 5. Общение преподавателей друг с другом. 6. Статусное официальное общение. 7. Общение студентов друг с другом.</td></tr></table> Критерии оценки доклада: 8 баллов - тема раскрыта. Материал изложен логично и ясно. Введение/основная / заключительная части написаны в соответствии с основными правилами оформления на иностранном языке. При написании корректно использованы грамматические конструкции, лексика, употребляемые при подготовке вышеуказанных частей доклада. Отражено знание устойчивых оборотов, клише, этикетных формул.	ТЕМА	ТЕМА	«Модель общения в иностранной и российской школах»	«Модель общения в иностранном и российском вузах»	ПЛАН	ПЛАН	1. Организация учебного процесса в школе. 2. Внешний вид учителя/ученика. 3. Допустимое поведение учителя/ученика в рамках школы. 4. Общение учителя/ученика в рамках школы: ведение учебного диалога, поощрение и негативная оценка. 5. Общение учителей друг с другом. 6. Статусное официальное общение. 7. Общение учеников друг с другом.	1. Организация учебного процесса в вузе. 2. Внешний вид преподавателя/студента. 3. Допустимое поведение преподавателя/студента в рамках вуза. 4. Общение преподавателя/студента в рамках вуза: ведение учебного диалога, поощрение и негативная оценка. 5. Общение преподавателей друг с другом. 6. Статусное официальное общение. 7. Общение студентов друг с другом.	
ТЕМА	ТЕМА										
«Модель общения в иностранной и российской школах»	«Модель общения в иностранном и российском вузах»										
ПЛАН	ПЛАН										
1. Организация учебного процесса в школе. 2. Внешний вид учителя/ученика. 3. Допустимое поведение учителя/ученика в рамках школы. 4. Общение учителя/ученика в рамках школы: ведение учебного диалога, поощрение и негативная оценка. 5. Общение учителей друг с другом. 6. Статусное официальное общение. 7. Общение учеников друг с другом.	1. Организация учебного процесса в вузе. 2. Внешний вид преподавателя/студента. 3. Допустимое поведение преподавателя/студента в рамках вуза. 4. Общение преподавателя/студента в рамках вуза: ведение учебного диалога, поощрение и негативная оценка. 5. Общение преподавателей друг с другом. 6. Статусное официальное общение. 7. Общение студентов друг с другом.										

		5 баллов - тема раскрыта. Материал изложен не всегда логично. Доклад содержит новую для аудитории информацию и общеизвестные факты. В целом написание элементов доклада соответствует основным правилам, отмечаются незначительные отклонения (нарушен порядок и логика изложения материала). Допущены ошибки в грамматических конструкциях, а также неточное использование лексического материала, устойчивых оборотов, клише, этикетных формул. 3 балла - тема раскрыта частично. Сообщаются общеизвестные факты. Информация разрознена. Некорректное использование грамматических конструкций, лексического материала, устойчивых оборотов, клише, этикетных формул.	
Контрольное мероприятие по разделу		-	
Промежуточный контроль (количество баллов)		Min – 6 Max - 18	

Курс 1 Семестр 2

Вид контроля		Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Наименование раздела 5. « Деловое письмо и современные средства коммуникации на иностранном языке в профессиональной среде».			
Текущий контроль по разделу:			
1	Аудиторная работа	12	20
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	14	28
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор)	-	-
Контрольное мероприятие по разделу		-	-
Промежуточный контроль		26	48
Наименование раздела 6. «Практика делового общения на иностранном языке в профессиональной среде».			
Текущий контроль по разделу:			
1	Аудиторная работа	14	24
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	10	20
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор)	-	-
Контрольное мероприятие по разделу		6	8
Промежуточный контроль		30	52
Промежуточная аттестация		56	100

Текущий контроль по разделу 5. « Деловое письмо и современные средства коммуникации на иностранном языке в профессиональной среде».		
1	Аудиторная работа	1. Выполнение практических письменных и устных заданий по теме (12-20 баллов). 1. Охарактеризуйте структуру делового письма. 2. Назовите типы деловых писем и их целевое назначение. 3. Восстановите структуру деловых писем. Критерии оценки выполненных заданий: 12 баллов – краткие ответы, многочисленные ошибки, затрудняющие понимание; выполнение 50-70% заданий. 16 баллов – развернутые ответы, незначительное количество ошибок, затрудняющих понимание; наличие выполненных 70-95% заданий. 20 баллов – развернутые содержательные ответы, отсутствие ошибок, затрудняющих понимание; выполнено 95-100% заданий.
2	Самостоятельная работа (обязательные формы)	14-28 баллов 1. Выполнение практических письменных и устных заданий. Составление деловых писем по заданным ситуациям общения (6-12 баллов). Примерные задания. 1. Установите соответствие между типом делового письма, названием структурных элементов и их содержанием. 2. Установите соответствие между английскими - русским словами и словосочетаниям, приведенными в деловых письмах. 3. Вставьте пропущенные речевые клише в структуру письма, пропущенные слова по смыслу в содержание письма. Критерии оценки выполненных заданий: 6 баллов – краткие ответы, многочисленные ошибки, затрудняющие понимание; выполнение 50-70% заданий. 9 баллов – развернутые ответы, незначительное количество ошибок, затрудняющих понимание; наличие выполненных 70-95% заданий. 12 баллов – развернутые содержательные ответы, отсутствие ошибок, затрудняющих понимание; выполнено 95-100% заданий. 2. Написание деловых писем: запрос информации, сообщение информации, рекламация, ответ на рекламацию, благодарность, служебная записка, e-mail (минимально за 4 письма 8 баллов, максимально за 4 письма 16 баллов). Напишите деловые письма по заданным ситуациям общения. - Письмо-сообщение информации. Вам - руководителю организационного комитета Йоркского университета, необходимо пригласить потенциальных участников на конференцию, посвященную проблемам и перспективам развития современного образования. Напишите информационное письмо: укажите цель письма, тему предстоящей конференции, ее рубрики, сроки и место проведения, порядок организации, выразите надежду, что предлагаемая тема и рубрики конференции заинтересуют потенциального участника и он примет приглашение, поблагодарите за внимание, сообщите о том, что Вы рассчитываете получить ответ.

		- Письмо-запрос информации. Вы получили приглашение из университета Гринвич факультета гуманитарных наук принять участие в научно-практической конференции. Будучи заинтересованным в теме научной конференции, вы приняли решение принять в ней участие. Напишите письмо-запрос: поблагодарите за приглашение, выразите свое согласие принять участие в научной конференции, запросите дополнительную информацию (проживание участников/бронирование отеля, страховка, регистрационный взнос, возможность поехать на экскурсии), сообщите, что Вы рассчитываете получить приглашение на предоставление материалов доклада, поблагодарите за скорый ответ. - Письмо-рекламация. Вы предоставили в типографию рукопись учебно-методического пособия с целью его издания. Доставленные экземпляры не соответствуют качеству издательских услуг, согласованных ранее, а именно: не указан авторский знак, ошибочная последовательность и наличие пустых страниц. Напишите письмо-рекламацию типографии: выразите сожаление о случившемся, укажите дату заказа и доставки печатной продукции, изложите суть жалобы и возможные пути решения проблемы. - Служебная записка. Вы – руководитель одного из подразделений высшего учебного заведения (заведующий кафедрой). К Вам приезжает лектор из Даремского университета (Великобритания) с целью проведения обучающего семинара для преподавателей и студентов. Напишите служебную записку: сообщите о предстоящем визите английского представителя, укажите цель его приезда, дату, время и место проведения обучающего семинара. Критерии оценивания делового письма (всего 4 письма): 4 балла – Письмо написано в соответствии с основными правилами оформления деловых писем и документов на иностранном языке. При написании корректно использованы грамматические конструкции, употребляемые в деловом общении, а также лексика терминологического характера. В письме отражено знание устойчивых оборотов, клише, этикетных формул. Допускаются 1-2 ошибки в правописании. 3 балла – В целом написание письма соответствует основным правилам оформления деловых писем и документов на иностранном языке с незначительными отклонениями (нарушен порядок элементов письма). Допущены 1-2 ошибки в грамматических конструкциях, употребляемых в деловом общении, а также 1-2 неточности в использовании лексики терминологического характера. Допускаются 1-2 ошибки в правописании. 2 балла – В оформлении письма допущены ошибки (неправильно написан адрес, дата). Содержание письма выстроено нелогично. Использованные грамматические конструкции не употребляются в деловом общении, либо содержат большое количество ошибок (более 5). Лексика терминологического характера не используется совсем, либо используется ошибочно (более 5 смысловых ошибок).	в письме, рекламация, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка и др.) Владеет: опытом написания деловых писем на иностранном языке в профессиональной деятельности; опытом делового общения на иностранном языке в заданной ситуации: беседа по телефону, собеседование, деловая встреча, презентация и др.
3	Самостоятельная работа (на выбор студента)	-	
	Контрольное мероприятие по разделу	-	
	Промежуточный контроль (количество баллов)	Min - 26 Max - 48	
Текущий контроль по разделу 6. «Практика делового общения на иностранном языке в профессиональной среде».			

1	Аудиторная работа	14-24 балла 1. Выполнение практических письменных и устных заданий по теме (2-4 балла). 1. Прослушайте диалоги, установите коммуникативные намерения говорящих. 2. Прочитайте и переведите диалоги, ответьте на вопросы, выделите речевые клише. 3. Восстановите структуру диалогов. Критерии оценки выполненных заданий: 2 балла – краткие ответы, многочисленные ошибки, затрудняющие понимание; выполнение 50-70% заданий. 3 балла – развернутые ответы, незначительное количество ошибок, затрудняющих понимание; наличие выполненных 70-95% заданий. 4 балла – развернутые содержательные ответы, отсутствие ошибок, затрудняющих понимание; выполнено 95-100% заданий. 2. Разыгрывание диалогов в ситуациях делового общения: встреча и знакомство с иностранным коллегой, представление образовательного учреждения, обсуждение образовательного проекта, участие в международной программе «учеба/стажировка по обмену», представление зарубежного гостя коллегам, запрос информации и уточнение деталей о предстоящей конференции, интервью, общение по телефону, назначение встречи, перенос встречи, сообщение информации через секретаря (4 диалога) – (3-5 баллов за 1 диалог). Ознакомьтесь с ситуацией для диалога. В парах определите роли. Продумайте свою стратегию ведения беседы, подберите подходящие речевые клише для выражения своих коммуникативных намерений. - Ситуация для диалога 1. Вы намереваетесь стать участником международной программы «учеба/стажировка по обмену». Обсудите с американским коллегой из университета-партнера детали реализации программы: требования к кандидатам и критерии отбора, варианты прохождения стажировки, условия проживания и т.д. - Ситуация для диалога 2. Мичиганский университет (г. Энн Арбор) заинтересован в разработке совместного с российским вузом образовательного проекта. Профессор Мистер Браун, представляющий факультет образования прилетел в Россию, чтобы подробно обсудить будущее сотрудничество. Вы, являясь заведующим кафедрой педагогики Самарского университета, получили инструкции встретить зарубежного гостя в аэропорту, сопроводить его на встречу с руководством вуза и коллегами, чтобы обсудить детали будущего образовательного проекта. - Ситуация для диалога 3. Российский вуз - организатор международных научно-практических конференций планирует пригласить в качестве одного из участников в конференции представителя американского вуза. Расспросите американского представителя о вузе: структура образовательного учреждения, образование и обучение, наука и исследования, достижения и перспективы развития, традиции. - Ситуация для диалога 4. Вы – студент пятого курса, намереваетесь устроиться на работу в негосударственный образовательный центр по изучению иностранных языков «Улыбка» для работы с детьми среднего школьного возраста. Ответьте на вопросы интервьюера: о себе, своем образовании и приобретенном опыте, которые доказывают	Тема. Практика деловых игр. Деловые микроситуации Выполнение практических письменных и устных заданий Образовательные результаты: Знает: стандарты оформления деловой документации; особенности устной и письменной речи, принятые в сфере делового общения в иноязычной среде (лексика, грамматические конструкции, клише); этикет делового общения в стране изучаемого языка; общепринятые нормы профессионального общения в иноязычной среде Умеет: использовать этикетные формулы деловой коммуникации на иностранном языке; использовать знания о культурных различиях при выборе способов вербальной и невербальной коммуникации в ситуациях делового общения на иностранном языке; заполнять формуляры и бланки прагматического характера; использовать клишированные выражения, характерные для ситуаций делового общения на иностранном языке в профессиональной деятельности (знакомство, этикетный разговор, назначение встречи, обсуждение предложений, выступление с презентацией и т.д.); использовать клишированные выражения, характерные для деловой документации на иностранном языке (запрос информации в письме, рекламация, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка и др.) Владеет: опытом написания деловых писем на иностранном языке в
---	-------------------	---	---

	вашу пригодность на вакантную должность, подчеркните свои положительные качества и т.п. Вы – интервьюер, уполномочены проводить собеседование и отбирать кандидатов на вакантную должность педагога в негосударственном образовательном центре «Улыбка». Подготовьте вопросы для собеседования в соответствии с планом. Интервьюер 1. Поприветствуйте кандидата, поинтересуйтесь, сложно ли было попасть на собеседование. 2. Попросите кандидата рассказать о себе. 3. Поинтересуйтесь, трудоустроен ли кандидат на данный момент. Задайте вопросы относительно предыдущего места работы. Спросите о причинах ухода с предыдущего места работы. 4. Спросите о сильных и слабых сторонах кандидата. 5. Задайте несколько вопросов для проверки компетентности кандидата в области обучения иностранному языку детей среднего возраста. 6. Спросите о сумме заработной платы, на которую рассчитывает кандидат, о времени, когда он может приступить к работе. 7. Предложите кандидату задать интересующие его вопросы. 8. Попрощайтесь и поблагодарите кандидата за интервью. Кандидат 1. Ответьте на приветствие и вопрос. 2. Дайте краткую характеристику своим, с вашей точки зрения, наиболее востребованным для данной должности, знаниям и навыкам. 3. Ответьте на вопрос. Расскажите о предыдущем месте работы, своих обязанностях. Обдумайте ответ, дайте положительную оценку. 4. Обдумайте ответ, сделайте акцент на своих сильных сторонах. 5. Продемонстрируйте свое владение предметом. 6. Ответьте на вопросы. 7. Задайте интересующие Вас вопросы. 8. Попрощайтесь. Критерии оценки диалогического высказывания по заданным ситуациям делового общения: <table><tr><td>Балл</td><td>Содержание</td><td>Взаимодействие с собеседником</td><td>Лексический запас</td><td>Грамматическая грамотность</td><td>Произношение</td></tr></table>	Балл	Содержание	Взаимодействие с собеседником	Лексический запас	Грамматическая грамотность	Произношение	профессиональной деятельности; опытом делового общения на иностранном языке в заданной ситуации: беседа по телефону, собеседование, деловая встреча, презентация и др.
Балл	Содержание	Взаимодействие с собеседником	Лексический запас	Грамматическая грамотность	Произношение			

		1	Задание выполнено частично: цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта недостаточно	Передаёт наиболее общие идеи в ограниченном контексте, не поддерживает беседу, в значительной степени зависит от помощи со стороны	Имеет ограниченный словарный запас, недостаточный для выполнения задания	Делает многочисленные ошибки	Неправильно произносятся отдельные звуки, искажен интонационный рисунок высказывания
		1,5	Задание выполнено; однако тема раскрыта не в полном объеме, в большинстве случаев использует эмпирические знания	В большинстве случаев способен начать и поддержать беседу, реагировать и проявлять определенную инициативу при смене реплик	Имеет достаточный словарный запас, однако наблюдаются затруднения при подборе слов и отдельные неточности в беседе	Допускает ошибки, как в простых, так и в сложных структурах, однако они не препятствуют пониманию	В основном речь понятна; однако, в ритме и интонационном рисунке прослеживается заметное влияние родного языка
		2	Задание выполнено полностью, цель общения достигнута, тема раскрыта в заданном объеме	Демонстрирует способность начинать и активно поддерживать беседу	Имеет словарный запас в заданном объеме, позволяющий достигнуть цели общения и раскрыть тему	Использует изученные грамматические структуры, в соответствии с поставленной задачей; в более сложных структурах допускает небольшое количество ошибок, которые не мешают пониманию	Речь понятна, соблюдается правильный интонационный рисунок, звуки произносятся правильно (допускается акцент)
		2	Самостоятельная работа (обязательные формы)	10-20 баллов 1. Выполнение практических письменных и устных заданий (1-2 балла). Дополните диалоги «Общение по телефону с коллегой», «Встреча», «Собеседование» и др. подходящими по смыслу словами и словосочетаниями.			

		2. Составление диалогов по заданным ситуациям. Критерии оценки выполненных заданий: 10 баллов – краткие ответы, многочисленные ошибки, затрудняющие понимание; выполнение 50-70% заданий, диалоги составлены в виде плана в письменном виде. 15 баллов – развернутые ответы, незначительное количество ошибок, затрудняющих понимание; наличие выполненных 70-95% заданий, диалоги составлены в письменном виде. 20 баллов – развернутые содержательные ответы, отсутствие ошибок, затрудняющих понимание; выполнено 95-100% заданий, диалоги составлены в письменном виде.	
3	Самостоятельная работа (на выбор студента)	-	
Контрольное мероприятие по разделам: 4. «Лингвострановедческие аспекты делового общения на иностранном языке в академической среде», 5. « Деловое письмо и современные средства коммуникации на иностранном языке в академической среде», 6. «Практика делового общения на иностранном языке в академической среде».		1. Выполнение контрольного мероприятия в письменной форме (КИМ 2 - тестовые задания на аудирование, чтение, лексику, письмо) (6-8 баллов). Критерии оценки выполненного контрольного мероприятия: 6 баллов: 4-7 правильно выполненных заданий. 7 баллов: 8-11 правильно выполненных заданий. 8 баллов: 12-15 правильно выполненных заданий.	
Промежуточный контроль (количество баллов)		Min -30 Max - 52	
Промежуточная аттестация		Представлены в фонде оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине	