

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кислова Наталья Николаевна  
Должность: Проректор по УМР и качеству образования  
Дата подписания: 28.04.2017  
Уникальный программный ключ:  
52802513f5b14a975b3e9b13008093d5726b159bf6064f865ae65b96a966c035

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**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

## **Язык делового общения в деятельности педагога рабочая программа дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой	<b>Иностранных языков</b>
Учебный план	ФМФИ-616МИз(6г)ПБ.plx Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)  С изменениями: протокол №8 от 25.03.2016 протокол №1 от 30.08.2016 протокол №4 от 30.11.2018
Квалификация	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>заочная</b>
Общая трудоемкость	<b>2 ЗЕТ</b>

Часов по учебному плану	72	Виды контроля на курсах: зачеты 2
в том числе:		
аудиторные занятия	8	
самостоятельная работа	60	
часов на контроль	4	

### **Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	2		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Вид занятий				
Практические	8	8	8	8
В том числе инт.	2	2	2	2
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8	8	8	8
Сам. работа	60	60	60	60
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

*И.Е. Клетнова*

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

**Язык делового общения в деятельности педагога**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 44.03.05

ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

(С ДВУМЯ ПРОФИЛЯМИ ПОДГОТОВКИ) (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 09.02.2016г. №91)

составлена на основании учебного плана:

Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

С изменениями:

протокол №8 от 25.03.2016

протокол №1 от 30.08.2016

протокол №4 от 30.11.2018

утвержденного учёным советом вуза от 29.08.2013 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Иностранных языков**

Протокол от 28.08.2018 г. № 1

Зав. кафедрой Вершинина Л.В.

Начальник УОП

\_\_\_\_\_ Н.А. Доманина

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель изучения дисциплины: общекультурная подготовка студентов к использованию устной и письменной коммуникации на иностранном языке в ситуациях делового общения.
Курс предполагает подготовку студентов к решению следующих задач профессиональной деятельности:
в области педагогической деятельности:
обучение и воспитание в сфере образования в соответствии с требованиями образовательных стандартов.
Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает образование, социальную сферу, культуру.
Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются обучение, воспитание, развитие, просвещение, образовательные системы.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.01
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
Содержание дисциплины базируется на материале: Иностранный язык	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	

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

#### ПК-6: готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса

<b>Знать:</b>
- 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;
<b>Уметь:</b>
- использовать этикетные формулы деловой коммуникации на иностранном языке;
- использовать клишированные выражения, характерные для ситуаций делового общения на иностранном языке в академической среде: знакомство, этикетный разговор, назначение встречи, обсуждение предложений, выступление с презентацией и т.д.;
- 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 деловой документации на иностранном языке: запрос информации в письме, рекламация, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка и др.
<b>Владеть:</b>
- опытом написания деловых писем на иностранном языке: запрос/сообщение информации в письме, рекламация, извинение, благодарность, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка;
- опытом делового общения на иностранном языке в заданной ситуации: беседа по телефону, собеседование, деловая встреча, презентация и др.;
- опытом взаимодействия с участниками образовательного процесса в устной и письменной форме.

#### В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
- 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;	
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
- использовать этикетные формулы деловой коммуникации на иностранном языке;	
- использовать клишированные выражения, характерные для ситуаций делового общения на иностранном языке в академической среде: знакомство, этикетный разговор, назначение встречи, обсуждение предложений, выступление с презентацией и т.д.;	

- 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 деловой документации на иностранном языке: запрос информации в письме, рекламация, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка и др.
<b>3.3 Владеть:</b>
- опытом написания деловых писем на иностранном языке: запрос/сообщение информации в письме, рекламация, извинение, благодарность, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка;
- опытом делового общения на иностранном языке в заданной ситуации: беседа по телефону, собеседование, деловая встреча, презентация и др.;
- опытом взаимодействия с участниками образовательного процесса в устной и письменной форме.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	<b>Раздел 1.</b>			
1.1	Введение в деловую коммуникацию на иностранном языке в академической среде. /Пр/	2	2	2
1.2	Введение в деловую коммуникацию на иностранном языке в академической среде. /Ср/	2	10	0
	<b>Раздел 2.</b>			
2.1	Трудоустройство. Резюме педагога. /Пр/	2	2	0
2.2	Трудоустройство. Резюме педагога. /Ср/	2	10	0
	<b>Раздел 3.</b>			
3.1	Презентации на иностранном языке. /Пр/	2	1	0
3.2	Презентации на иностранном языке. /Ср/	2	10	0
	<b>Раздел 4.</b>			
4.1	Лингвострановедческие аспекты делового общения на иностранном языке в академической среде. /Пр/	2	1	0
4.2	Лингвострановедческие аспекты делового общения на иностранном языке в академической среде. /Ср/	2	10	0
	<b>Раздел 5.</b>			
5.1	Деловое письмо и современные средства коммуникации на иностранном языке в академической среде. /Пр/	2	1	0
5.2	Деловое письмо и современные средства коммуникации на иностранном языке в академической среде. /Ср/	2	10	0
	<b>Раздел 6.</b>			
6.1	Практика делового общения на иностранном языке в академической среде. /Пр/	2	1	0
6.2	Практика делового общения на иностранном языке в академической среде. /Ср/	2	10	0

#### 5. Оценочные и методические материалы по дисциплине (модулю)

##### 5.1. Содержание аудиторной работы по дисциплине (модулю)

<p>Практическое занятие № 1 (4 часа)</p> <p>Введение в деловую коммуникацию на иностранном языке в академической среде.</p> <p>Вопросы и задания:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. Проанализируйте диалог, представленный ниже. Выделите в диалоге этикетную лексику (речевые формулы).</p> <p>А. — Алло. Добрый день. Я хотел бы поговорить с редактором научного журнала «Образование и саморазвитие» Ивановой Марией.</p> <p>Б. — Добрый день. Я у телефона.</p> <p>А. — С Вами говорит аспирант кафедры иностранных языков Самарского университета Петрова Дарья. Я бы хотела</p>
---

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.

Практическое занятие № 2 (4 часа)

Трудоустройство. Резюме педагога.

Вопросы и задания:

1. Охарактеризуйте структуру сопроводительного письма, резюме.

2. Назовите сходства и отличия американского (Resume) и английского (CV) вариантов резюме.

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

4. Установите соответствие между английскими - русским словами и словосочетаниям, приведенными в сопроводительном письме, резюме.

5. Восстановите структуру сопроводительного письма, резюме.

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

- Сопроводительное письмо. Вы прочитали объявление на сайте Кеньонского колледжа (Kenyon College) (г. Гамбир, Огайо, США) о вакантной должности преподавателя русского языка. 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 Стэнфордского университета (Stanford University) (г. Стэнфорд, Калифорния, США) о проведении конкурса на замещение вакантной должности доцента (associate professor)/старшего преподавателя (assistant professor) факультета Естественных и гуманитарных наук (School of Humanities and Sciences). 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.

7. 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.

8. 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.

Практическое занятие № 3 (4 часа)

Презентации 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 и соотнесите ее структурные элементы с соответствующими речевыми клише.

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

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)? / Was the presentation interesting? Was it lively? Was it clear?

- Имела ли презентация четкую структуру и логику изложения материала? /Did the presentation have a logical structure – a beginning, middle and end?

- Ясно ли представлено и озвучено заключение презентации /Was there a summary or a conclusion?

Практическое занятие № 4 (4 часа)

Лингвострановедческие аспекты делового общения на иностранном языке в академической среде.

Вопросы и задания:

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

2. Прослушайте интервью на тему: «Особенности менталитета и коммуникативного поведения американских преподавателей и студентов». Заполните таблицу:

3. На основе выше указанной таблицы подготовьте сообщение на тему: «Особенности менталитета и коммуникативного поведения российских преподавателей и студентов».

Практическое занятие № 5 (6 часов)

Деловое письмо и современные средства коммуникации на иностранном языке в академической среде.

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, 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.

## Практическое занятие № 6 (6 часов)

Практика делового общения на иностранном языке в академической среде.

Вопросы и задания:

1. Дополните диалоги «Общение по телефону с коллегой», «Встреча», «Собеседование» и др. подходящими по смыслу словами и словосочетаниями.

2. Установите соответствие между английскими - русскими словами и словосочетаниями, приведенные в диалогах «Общение по телефону с коллегой», «Встреча», «Собеседование» и др.

3. Подготовка и разыгрывание диалога по плану. Ознакомьтесь с ситуацией для диалога. В парах определите роли. Продумайте свою стратегию ведения беседы, выберите подходящие речевые клише для выражения своих коммуникативных намерений.

- Ситуация для диалога 1.

Вы – преподаватель вуза, 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 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.

### 5.2. Содержание самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы студентов	Продукты деятельности
1.	<p>Темы 1 модуля:</p> <p>1. Введение в деловую коммуникацию на иностранном языке в академической среде.</p> <p>2. Трудоустройство. Резюме педагога.</p> <p>3. Презентации на иностранном языке.</p> <p>Темы 2 модуля:</p> <p>1. Лингвострановедческие аспекты делового общения на иностранном языке в академической среде.</p> <p>2. Деловое письмо и современные средства коммуникации на иностранном языке в академической среде.</p> <p>3. Практика делового общения на иностранном языке в академической среде.</p>	Выполнение практических письменных и устных заданий	Выполненные задания
2.	<p>Тема 1 модуля</p> <p>1. Трудоустройство. Резюме педагога.</p>	Написание резюме (американский и британский варианты), сопроводительного письма	Резюме (2 варианта), сопроводительное письмо
3.	<p>Темы 2 модуля</p> <p>1. Деловое письмо и современные средства коммуникации на иностранном языке в академической среде.</p>	Написание деловых писем: запрос информации, сообщение информации, рекламация, ответ на рекламацию, благодарность, служебная записка, e-mail	Деловые письма: запрос информации, сообщение информации, рекламация, ответ на рекламацию, благодарность, служебная записка, e-mail (2 письма)

		(2 письма)	
Содержание самостоятельной работы по дисциплине на выбор студента			
№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы студентов	Продукты деятельности
1.	Темы 1 модуля 1. Презентации на иностранном языке.	Подготовка презентации на тему «Имидж образовательного учреждения».	Презентация по указанной теме.
2.	Тема 2 модуля 1. Лингвострановедческие аспекты делового общения на иностранном языке в академической среде.	Подготовка презентации/доклада по лингвострановедческим аспектам общения на иностранном языке в академической среде на темы: «Модель общения в американской (английской) и российской школах», «Модель общения в американском (английском) и российском вузах» (на выбор).	Доклад по одной из указанных тем.
<b>5.3. Образовательные технологии</b>			
При организации изучения дисциплины будут использованы следующие образовательные технологии: информационно-коммуникационные технологии, технология организации самостоятельной работы, технология рефлексивного обучения, технология модульного обучения, технология игрового обучения, технологии групповой дискуссии, интерактивные технологии, технология проблемного обучения, технология организации учебно-исследовательской деятельности, технология проектного обучения, технология развития критического мышления.			
<b>5.4. Текущий контроль, промежуточный контроль и промежуточная аттестация</b>			
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

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Гришаева Е.Б.	Деловой иностранный язык: учебное пособие <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=435604">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=435604</a>	Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2015
Л1.2	Лангнер, А.Н.	Le Français des Affaires. Деловой французский язык: учебное пособие <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=83083">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=83083</a>	М.: Флинта, 2011,

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Иванова, Л.В.	Немецкий язык для профессиональной коммуникации: учебное пособие <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=258798">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=258798</a>	Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2013

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.2	Десятова, Купцова, Серебренникова, Н.П. Татьяначенко	Деловая коммуникация на английском языке: (конкретных ситуаций): учебно-методический комплекс <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=214689">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=214689</a>	М.: "МГИМО-Университет", 2011

### 6.2 Перечень программного обеспечения

- Acrobat Reader DC
- Dr.Web Desktop Security Suite, Dr.Web Server Security Suite
- GIMP
- Microsoft Office 2016 Professional Plus (Пакет программ Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher)
- Microsoft Office 365 Pro Plus - subscription license (12 month) (Пакет программ Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher, Skype for Business, OneDrive, SharePoint Online)
- Microsoft Windows 10 Education
- Microsoft Windows 7/8.1 Professional
- XnView
- Архиватор 7-Zip
- Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»

### 6.3 Перечень информационных справочных систем

- Elsevier (база данных «Freedom Collection» и коллекции электронных книг «Freedom Collection eBook collection», национальная подписка на полнотекстовые ресурсы)
- SCOPUS издательства Elsevier
- SpringerNature (национальная подписка на полнотекстовые ресурсы)
- База данных международных индексов научного цитирования Web of Science
- БД «Polpred.com. Обзор СМИ»
- УИС РОССИЯ
- ЭБС «E-LIBRARY.RU»
- ЭБС «ЛАНЬ»
- ЭБС «РУКОНТ» (Контекстум)
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
- ЭБС «ЮРАЙТ» (Коллекция Легендарные книги)
- Информационно-образовательная программа «Росметод»
- СПС «ГАРАНТ-Аналитик»
- СПС «Консультант-Плюс»

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Наименование специального помещения: учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации. Оснащенность: Меловая доска-1 шт, Комплект учебной мебели, ноутбук, переносное проекционное оборудование (мультимедийный проектор и экран на треноге).
7.2	Наименование специального помещения: помещение для самостоятельной работы, Читальный зал. Оснащенность: Мебель, ПК-4 шт.

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В процессе работы над темами, представленными в рамках данной дисциплины, студентам рекомендуется уделять особое внимание работе с клишированными выражениями, составляющими основу любой ситуации делового общения в академической среде (выполнение лексико-грамматических упражнений, заучивание клишированных выражений наизусть). Профессиональное овладение деловым английским языком требует систематической тренировки и постоянной работы с языковым материалом, поэтому необходимо регулярно практиковать произношение слов, словосочетаний и фраз, слушать аудио тексты и диалоги деловой направленности.

Методические рекомендации для преподавателей по организации изучения дисциплины. Закрепление материала

обеспечивается выполнением упражнений на основе текстов деловой направленности и может варьироваться в зависимости от уровня подготовки группы. В рамках изучения темы «Презентация» обучающиеся, помимо изучения лексических и грамматических аспектов подготовки презентаций на иностранном языке, знакомятся с речевым этикетом устного сопровождения презентаций, с особенностями целевой аудитории при подготовке презентаций, а также с международными нормами и стандартами в этой области. Особое внимание уделяется блоку формулирования вопросов и ответов после окончания презентации. Обучающиеся знакомятся со стратегиями ухода от ответа, вежливого отказа и т.д.

Поскольку студенты активно пользуются Интернет-ресурсами при подготовке сообщений или проектов, преподавателям рекомендуется знакомство с материалами по обучению английскому языку как деловому:

[www.tutor2u.net](http://www.tutor2u.net)

[www.marketingteacher.com](http://www.marketingteacher.com)

[onestopenglish.com](http://onestopenglish.com)

[www.businessenglishonline.net](http://www.businessenglishonline.net)

Преподавателям при подготовке индивидуальных заданий для студентов следует учитывать степень трудности материалов.

Особое внимание следует обращать на использование материалов СМИ в обучении деловому английскому языку, необходимо обращать к реалиям истории, культуры и политической жизни англоязычных стран, что предполагает активное внедрение аутентичных учебных изданий и опору на аутентичные аудио и видеоматериалы, которые привлекают разнообразием содержательных параметров.

Таблица 1

Вид контроля	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Модуль 1		
Текущий контроль по модулю:	19	31
1. Аудиторная работа	15	21
2. Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	4	6
3. Самостоятельная работа (специальные формы на выбор студента)	0	4
Контрольное мероприятие по модулю	1	6
Промежуточный контроль	20	37
Модуль 2		
Текущий контроль по модулю:	35	57
1. Аудиторная работа	19	29
2. Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	16	24
3. Самостоятельная работа (специальные формы на выбор студента)	0	4
Контрольное мероприятие по модулю	1	6
Промежуточный контроль	36	63
Промежуточная аттестация	56	100

Таблица 2

Вид контроля	Примеры заданий, критерии оценки и количество баллов	Темы для изучения и образовательные результаты
Модуль 1		
Текущий контроль по модулю	31	1. Введение в деловую коммуникацию на иностранном языке в

		<p>академической среде.</p> <p>2. Трудоустройство. Резюме педагога.</p> <p>3. Презентации на иностранном языке.</p>
1. Аудиторная работа	<p>- выполнение практических устных и письменных заданий по темам модуля (3 темы*2балла = 6 баллов)</p> <p>- диалоги в ситуациях делового общения в академической среде (знакомство, назначение/ перенос встречи, собеседование) – 3 диалога*2 балла = 6 баллов</p> <p>- написание резюме (американский и британский варианты) – 2 варианта резюме*3 = 6 баллов</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности устной и письменной речи, принятые в сфере делового общения в иноязычной среде (лексика, грамматические конструкции, клише);</li> <li>- этикет делового общения в стране изучаемого языка;</li> <li>- общепринятые нормы профессионального общения в иноязычной среде;</li> </ul>
2. Самостоятельная работа (обязательная)	<p>- выполнение практических устных и письменных заданий по темам модуля (3 темы*2 балла = 6 баллов)</p> <p>- написание сопроводительного письма - 3 балла</p>	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать этикетные формулы деловой коммуникации на иностранном языке;</li> </ul>
3. Самостоятельная работа (на выбор)	Подготовка презентации по теме: «Имидж образовательного учреждения» (0-4 балла)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать клишированные выражения, характерные для ситуаций делового общения на иностранном языке в академической среде: знакомство, этикетный разговор, назначение встречи, обсуждение предложений, выступление с презентацией и т.д.;</li> </ul>
Контрольное мероприятие по модулю	Выполнение контрольного мероприятия в письменной форме (КИМ 1) 1-6 баллов (Тестовые задания на аудирование, чтение, лексику, письмо)	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- опытом делового общения на иностранном языке в заданной ситуации: беседа по телефону, собеседование, деловая встреча, презентация и др.;</li> <li>- опытом взаимодействия с участниками образовательного процесса в устной и письменной форме.</li> </ul>
Промежуточный контроль	37	
Модуль 2		
Текущий контроль по модулю	57	<p>1. Лингвострановедческие аспекты делового общения на иностранном языке в академической среде.</p> <p>2. Деловое письмо и современные средства коммуникации на иностранном языке в академической среде.</p> <p>3. Практика делового общения на иностранном языке в академической среде.</p>
Аудиторная работа	<p>- выполнение практических устных и письменных заданий по темам модуля (3 темы*2 балла = 6 баллов)</p> <p>- практика делового общения (диалоги в ситуациях делового общения: встреча и знакомство с иностранным коллегой, представление образовательного учреждения, обсуждение образовательного проекта, интервью, общение по телефону, назначение/ перенос встречи, сообщение информации через секретаря - 7 диалогов*2 балла = 14 баллов)</p> <p>Подготовка аргументированных выступлений по трем темам (на выбор) профессиональной направленности для участия в дискуссии – 3 темы*3 балла = 9 баллов</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стандарты оформления деловой документации;</li> <li>- особенности устной и письменной речи, принятые в сфере делового общения в иноязычной среде (лексика, грамматические конструкции, клише);</li> <li>- общепринятые нормы профессионального общения в иноязычной среде;</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать этикетные формулы деловой коммуникации на иностранном языке;</li> <li>- использовать клишированные выражения, характерные для</li> </ul>

Самостоятельная работа (обязательная)	Написание деловых писем: запрос информации, сообщение информации, рекламация, ответ на рекламацию, благодарность, служебная записка, e-mail (2 письма: официального и неофициального характера) - 3 балла*8 писем=24 балла	<p>ситуаций делового общения на иностранном языке в академической среде: знакомство, этикетный разговор, назначение встречи, обсуждение предложений, выступление с презентацией и т.д.;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать клишированные выражения, характерные для деловой документации на иностранном языке: запрос информации в письме, рекламация, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка и др.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- опытом написания деловых писем на иностранном языке: запрос/сообщение информации в письме, рекламация, извинение, благодарность, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка;</li> <li>- опытом делового общения на иностранном языке в заданной ситуации: беседа по телефону, собеседование, деловая встреча, презентация и др.;</li> <li>- опытом взаимодействия с участниками образовательного процесса в устной и письменной форме.</li> </ul>
Самостоятельная работа (на выбор)	Подготовка доклада/презентации по лингвострановедческим аспектам общения на иностранном языке в академической среде на темы (на выбор): «Модель общения в американской (английской) и российской школах», «Модель общения в американском (английском) и российском вузах» (0-4 балла)	
Контрольное мероприятие по модулю	Выполнение контрольного мероприятия в письменной форме (КИМ 2) 1-6 баллов (Тестовые задания на аудирование, чтение, лексику, письмо)	
Промежуточный контроль	61	

## Критерии оценки учебной работы студента

### Критерии оценивания выполнения практических устных и письменных упражнений

<b>1 балл</b> – краткие ответы, многочисленные ошибки, затрудняющие понимание; выполнение 50-70% заданий.
<b>1,5 балла</b> – развернутые ответы, незначительное количество ошибок, затрудняющих понимание; наличие выполненных 70-95% заданий.
<b>2 балла</b> – развернутые содержательные ответы, отсутствие ошибок, затрудняющих понимание; выполнено 95-100% заданий.

### Критерии оценивания диалогического высказывания по заданным ситуациям делового общения

	Содержание	Взаимодействие с собеседником	Лексический запас	Грамматическая грамотность	Произношение
<b>1</b>	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
<b>1,5</b>	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 тем	Имеет достаточный словарный запас, однако наблюдаются некоторые 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
<b>2</b>	Задание выполнено полностью, цель общения	Демонстрирует способность начинать и активно	Имеет словарный запас в заданном объеме, позволяющий	Использует изученные грамматические структуры, в	Речь понятна, соблюдается правильный интонационный

	достигнута, тема раскрыта в заданном объеме	поддерживать беседу	достигнуть цели общения и раскрыть тему	соответствии с поставленной задачей; в более сложных структурах допускает небольшое количество ошибок, которые не мешают пониманию	рисунок, звуки произносятся правильно (допускается акцент)
--	---	---------------------	---	--	--

#### Критерии оценивания презентации, доклада

Аспекты	Количество баллов			
	1	2	3	4
Содержание и характер изложение материала	Тема раскрыта частично. Сообщаются общеизвестные факты. Информация разрознена.	Тема частично раскрыта. Сообщаются в основном общеизвестные факты. Выступление не всегда логично.	Тема раскрыта. Выступление содержит новую для аудитории информацию и общеизвестные факты. Материал изложен логично и ясно.	Тема раскрыта. Выступление информативно. Материал изложен логично и ясно.
Умение взаимодействовать с аудиторией	Взаимодействие с аудиторией ограничивается объявлением темы.	Взаимодействует с аудиторией в начале и в конце выступления.	Взаимодействует с аудиторией в начале и в конце выступления. Использует приемы привлечения внимания.	Взаимодействует с аудиторией на всех этапах выступления. Использует приемы привлечения внимания.

#### Критерии оценивания делового письма

<b>3 балла</b> – 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.
<b>2 балла</b> – 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.
<b>1 балл</b> – В оформлении письма допущены ошибки (неправильно написан адрес, дата). Используемые грамматические конструкции содержат 3-4 ошибки. Лексика терминологического характера используется некорректно (3-4 смысловые ошибки). Количество ошибок в правописании не превышает 5.
<b>0 баллов</b> – Оформление письма не соответствует основным правилам написания деловых писем и документов на иностранном языке (неправильно написан адрес, дата, отсутствует деление на абзацы, 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).

### Критерии оценивания выступления с речью и участия в дискуссии

Аспекты	Количество баллов			
	0	1	2	3
Соответствие содержания выступления заявленной теме	Содержание выступления не соответствует заявленной теме.	Содержание выступления частично соответствует заявленной теме.	Содержание выступления в целом соответствует заявленной теме, отмечаются незначительные погрешности.	Содержание выступления полностью соответствует заявленной теме.
Структурированность выступления	Выступление не структурировано.	В выступлении отмечаются отдельные структурные компоненты. Информация разрознена.	Выступление в целом структурировано, но не всегда логично.	Выступление четко структурировано.
Проблемность выступления	В выступлении сообщаются общеизвестные факты.	В выступлении сообщаются в основном общеизвестные факты, представлен анализ проблем.	Выступление содержит новую для аудитории информацию и общеизвестные факты. В выступлении называются отдельные проблемы, предлагается их частичное решение.	Выступление информативно, основано на выделении и решении конкретных проблем.
Ясность и четкость речи на иностранном языке	Речь не воспринимается на слух	Неправильно произносятся отдельные звуки, искажен интонационный рисунок высказывания. Отмечаются многочисленные ошибки.	В основном речь понятна, однако, в ритме и интонационном рисунке прослеживается заметное влияние родного языка. Допускаются ошибки, как в простых, так и в сложных	Речь понятна, соблюдается правильный интонационный рисунок, звуки произносятся правильно. Используются изученные грамматические структуры; в более сложных

			структурах, однако они не препятствуют пониманию.	структурах допускается небольшое количество ошибок, которые не мешают пониманию.
Наличие и целесообразность использования наглядности	Наглядность отсутствует.	Наглядность не целесообразна.	Наглядность избыточна или недостаточна.	Наглядность целесообразна.
Культура выступления и умение взаимодействовать с аудиторией	Чтение с листа. Взаимодействие с аудиторией ограничивается объявлением темы.	Выступление с опорой на текст. Взаимодействует с аудиторией в начале и в конце выступления.	Выступление без опоры на текст, отмечается путаница в речи, оговорки. Взаимодействует с аудиторией в начале и в конце выступления. Использует приемы привлечения внимания.	Выступление без опоры на текст. Взаимодействует с аудиторией на всех этапах выступления. Использует приемы привлечения внимания.

#### Критерии оценивания чтения текста

<b>0,5 балла</b> – чтение неуверенное, значительное количество ошибок в произнесении звуко сочетаний, темп медленный; не выполнено задание на проверку понимания прочитанного.
<b>1 балл</b> – незначительное количество ошибок в произнесении звуко сочетаний, темп медленный; частично выполнено задание на проверку понимания прочитанного.
<b>2 балла</b> – при чтении неправильное произнесение некоторых звуков не искажает смысла слова, допустимы небольшие паузы, замедленный темп; полностью выполнено задание на проверку понимания прочитанного.
<b>3 балла</b> - чтение без фонетических ошибок, темп речи естественный; полностью выполнено задание на проверку понимания прочитанного.

#### Критерии оценивания аудирования текста и выполнения тестов к нему

<b>1 балл</b> - выполнено 50-70% заданий на проверку понимания прослушанного.
<b>2 балла</b> - выполнено 70-90% заданий на проверку понимания прослушанного.
<b>3 балла</b> - выполнено 90-100% заданий на проверку понимания прослушанного.