

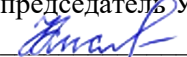
Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кислова Наталья Николаевна  
Должность: Проректор по УМР и качеству образования  
Дата подписания: 11.05.2016 14:54:41  
Уникальный программный ключ:  
52802513f5b14a975b3e9b13008093d5726b159bf6064f865ae65b96a966c035

**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-психолога**

### **рабочая программа дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой	<b>Иностранных языков</b>
Учебный план	ФПСО-б16ИОз(5г)ПБ.plx Психолого-педагогическое образование
	С изменениями: протокол №7 от 26.02.2016 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:
в том числе:		зачеты 2
аудиторные занятия	10	
самостоятельная работа	58	
часов на контроль	4	

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

Курс	2		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Вид занятий				
Практические	10	10	10	10
В том числе инт.	2	2	2	2
Итого ауд.	10	10	10	10
Контактная работа	10	10	10	10
Сам. работа	58	58	58	58
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-психолога**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 44.03.02 ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 14.12.2015г. №1457)

составлена на основании учебного плана:

Психолого-педагогическое образование

С изменениями:

протокол №7 от 26.02.2016

протокол №1 от 30.08.2016

протокол №4 от 30.11.2018

утвержденного учёным советом вуза от 30.08.2015 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 психолого-педагогического сопровождения детей с ограниченными возможностями здоровья:

работа с педагогами и родителями (законными представителями) с целью организации эффективных учебных взаимодействий детей с ОВЗ и их общения в образовательных учреждениях и в семье;

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает сферы образования, культуры, здравоохранения, а также социальную сферу.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются: являются обучение, воспитание, социализация, индивидуально-личностное развитие обучающихся, здоровье обучающихся, психолого-педагогическое и социальное сопровождение обучающихся, педагогических работников и родителей (законных представителей) в образовательных организациях различного типа.

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

Цикл (раздел) ОП: Б1.В.ДВ.01

### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Содержание дисциплины базируется на материале:

Иностранный язык

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

Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы

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

### ПК-38: способностью эффективно взаимодействовать с педагогическими работниками общеобразовательных организаций и другими специалистами по вопросам развития обучающихся в коммуникативной, игровой и образовательной деятельности

**Знать:** 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

**Уметь:** использовать этикетные формулы деловой коммуникации на иностранном языке; использовать клишированные выражения, характерные для ситуаций делового общения на иностранном языке; использовать клишированные выражения, на иностранном языке характерные для документации;  
- заполнять формуляры и бланки прагматического характера; использовать знания о культурных различиях при выборе способов вербальной и невербальной коммуникации в ситуациях делового общения на иностранном языке в процессе сбора и подготовки документации о ребенке

**Владеть:** 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. в процессе взаимодействия с педагогическими работниками образовательных организаций и другими специалистами по вопросам развития обучающихся

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

**Знать:** 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

**Уметь:** использовать этикетные формулы деловой коммуникации на иностранном языке; использовать клишированные выражения, характерные для ситуаций делового общения на иностранном языке; использовать клишированные выражения, на иностранном языке характерные для документации; заполнять формуляры и бланки прагматического характера; использовать знания о культурных различиях при выборе способов вербальной и невербальной коммуникации в ситуациях делового общения на иностранном языке в процессе сбора и подготовки документации о ребенке

**Владеть:** 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. в процессе взаимодействия с педагогическими работниками образовательных организаций и другими специалистами по вопросам развития обучающихся

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

<b>Код занятия</b>	<b>Наименование разделов и тем /вид занятия/</b>	<b>Семестр / Курс</b>	<b>Часов</b>	<b>Интеракт.</b>
	<b>Раздел 1.</b>			
1.1	Введение в деловую коммуникацию на иностранном языке в деятельности педагога-психолога. /Пр/	2	2	2
1.2	Введение в деловую коммуникацию на иностранном языке в деятельности педагога-психолога. /Ср/	2	10	0
1.3	Трудоустройство. Резюме педагога-психолога. /Пр/	2	2	0
1.4	Трудоустройство. Резюме педагога-психолога. /Ср/	2	10	0
1.5	Презентации на иностранном языке. /Пр/	2	2	0
1.6	Презентации на иностранном языке. /Ср/	2	10	0
	<b>Раздел 2.</b>			
2.1	Лингвострановедческие аспекты делового общения на иностранном языке. /Пр/	2	2	0
2.2	Лингвострановедческие аспекты делового общения на иностранном языке. /Ср/	2	10	0
2.3	Деловое письмо и современные средства коммуникации на иностранном языке в деятельности педагога-психолога. /Ср/	2	10	0
2.4	Практика делового общения на иностранном языке в деятельности педагога- психолога. /Пр/	2	2	0
2.5	Практика делового общения на иностранном языке в деятельности педагога- психолога. /Ср/	2	8	0
2.6	/Зачёт/	2	4	0

**5. Оценочные и методические материалы по дисциплине (модулю)****5.1. Содержание аудиторной работы по дисциплине (модулю)**

Введение в деловую коммуникацию на иностранном языке в профессиональной деятельности педагога-психолога.

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.

Практическое занятие № 2

Трудоустройство. Резюме педагога-психолога.

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.

7. Собеседование. Вы – интервьюер. Подготовьте вопросы к собеседованию в соответствии с планом: поприветствуйте кандидата, начните беседу с вводного разговора, дайте краткую информацию о 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 педагога-психолога. Подготовьте ответы на вопросы, наиболее часто задаваемые на собеседовании.

- Кратко расскажите о себе.

- Почему вы хотите работать в нашем 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

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.

Структурный элемент презентации	Речевые клише
1. Stating your purpose Цель презентации	A) - Good morning. Let me introduce myself. My name is... - I'm a specialist in...
2. Structuring the presentation Структура презентации	B) - If you have any questions, don't hesitate to ask. - I'll be glad to answer any questions (at the end of my talk). - There will be time for questions after my presentation.
3. Introducing your topic Тема презентации	C) - I'm going to divide my talk into 4 parts. - I've divided my presentation into 3 parts. - In my presentation I'll focus on three major issues.
4. Inviting questions Предложение аудитории задать вопросы	D) - First I'll give you; after that; finally... - Point one deals with..., point two ..., and point three... - First, I'll be looking at ..., second..., and third... - Point one deals with..., point two ..., and point three... - I'll begin / start off by ... Then I'll move on to ... I'll end with...
5. Referring to the audience's knowledge Обращение к знаниям и опыту аудитории по теме презентации	E) - I'll give you some background information. - Let's start with the background.
6. Sequencing Последовательность изложения материала в презентации	F) - As you know... - As you are aware...
7. Giving background information Предоставление информации	G) - What I'd like to present to you today is... - Today's topic is... The subject of my presentation is... - Today I'm going to talk about...
8. Introducing yourself Представление себя	H) - The purpose / objective / aim of this presentation is to... - My objective is to... Today I'd like to give you an overview of... - Today I'll be showing you / reporting on...
9. Referring to visuals Обращения к визуальным средствам	I) - To sum up... / So to summarise... - To conclude / in conclusion, I'd like to... - Thanks very much. Any there questions? - And now I'll be happy to answer any questions you may have. - Well, that's all I have to say. Thanks for listening to my talk.
10. Concluding Заключение	J) - If you look at the graph... - Could I draw your attention to the chart?

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

Тема
«Имидж педагога-психолога в контексте профессиональной деятельности, самопрезентация»
План
1. Понятие «имидж» и его роль в профессиональной деятельности педагога-психолога. 2. Качества, формирующие имидж психолога. Внутренний и внешний имидж психолога. 3. Этика ведения профессиональной психологической практики, педагогической и исследовательской деятельности в области психологии. 4. Понятие «самопрезентация». Нормы и правила предоставления информации о себе как о специалисте в области психологии. 5. Культура общения педагога-психолога.
Презентатор / Аудитория
1. Выступление педагога-психолога перед коллегами.
2. Выступление педагога-психолога перед целевой аудиторией (с целью рекламы).

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

Лингвострановедческие аспекты делового общения на иностранном языке в профессиональной деятельности педагога-психолога.

Вопросы и задания:

ТЕМА	ТЕМА
«Этические аспекты профессиональной деятельности педагога-психолога в России».	«Этические аспекты профессиональной деятельности педагога-психолога в Америке (Англии)».
ПЛАН	
<p>1. Культура общения: понятие, признаки, структура.  2. Диалог как основная форма общения.  3. Этика отношений в системах «педагог-психолог-коллеги», «педагог-психолог-обучающиеся», «статусные отношения».  4. Служебный этикет, манеры поведения педагога-психолога.</p>	
<p>2. Разработайте модель делового общения представителей определенной национальной культуры (цель переговоров, стиль, выбор места проведения, отношение к времени, пространству, особенности одежды, риторики, тактики, аргументов, невербалики.  Практическое занятие № 5  Практика делового общения на иностранном языке в профессиональной деятельности педагога-психолога.  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 диалогов по заданным ситуациям общения.  - Ситуация для диалога 1.  Вы прочитали объявление следующего характера: «В рамках МЕЖДУНАРОДНОГО ЛЕТНЕГО МОЛОДЕЖНОГО ФОРУМА "ПСИХОЛОГИЯ 21 ВЕКА" (Alania, Turkey, 2018) в период с 20 мая по 20 августа будет организована ЛЕТНЯЯ ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ШКОЛА, участникам которой (студентам и специалистам практики) предоставляется возможность: участвовать в семинарах, тренингах, мастер-классах; посещать лекции и практикумы, обучающие практики с получением подтверждающих документов, получить практический опыт, обратную связь от коллег, осуществить обмен опытом». Вы намереваетесь в данном проекте. Обсудите с иностранным коллегой детали реализации программы: требования к кандидатам и критерии отбора, варианты прохождения стажировки, условия проживания и т.д.  - Ситуация для диалога 2.  Вы – педагог-психолог, назначили встречу с потенциальным клиентом по вопросу индивидуального психологического консультирования. Сообщите клиенту, что вынуждены перенести встречу, объясните причину, договоритесь о другом удобном для обеих сторон времени встречи.  - Ситуация для диалога 3.  Вам необходимо представить нового сотрудника коллегам. Представьте своего сотрудника (ФИО, должность, сферу занятий), дайте ему положительную характеристику.  - Ситуация для диалога 4.  Вы опоздали на встречу с клиентом. поприветствуйте клиента, поблагодарите его за ожидание, извинитесь за опоздание и объясните причину.  - Ситуация для диалога 5.  У Вас неприятный телефонный звонок, номер телефона Вам незнаком. Позвоните: поздоровайтесь, представьтесь (ФИО, организация), сообщите цель звонка, попросите собеседника представиться, уточните цель звонка, завершая телефонный разговор, поблагодарите собеседника.  Вы вынуждены прервать беседу по телефону ввиду занятости. Извинитесь и перенесите телефонный разговор на удобное для обеих сторон время.  - Ситуация для диалога 6.  Разработайте и прокомментируйте свод правил, направленный на создание комфортного психологического климата в коллективе обучающихся (к-либо учреждения) и стимулирующий учебный процесс. Выступите на совещании.  - Ситуация для диалога 7.  Вы – намереваетесь устроиться на работу в образовательное учреждение (на должность педагога-психолога). 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-психолога. Подготовьте вопросы для собеседования в соответствии с планом.</p>	
Интервьюер	Кандидат
<p>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 профессиональной деятельности.  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.</p>	<p>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 свою компетентность.  6. Ответьте на вопросы.  7. Задайте интересующие Вас вопросы.  8. Попрощайтесь.</p>
<b>5.2. Содержание самостоятельной работы по дисциплине (модулю)</b>	

### 5.3.Образовательные технологии

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.

### 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

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы,	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	Нахимова Е. А.	Деловое общение: практикум <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=137760">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=137760</a>	Екатеринбург: Уральский государственный педагогический университет, 2012
Л1.3	Соколов С.В.	Перевод немецкоязычной деловой корреспонденции на русский язык: письменный перевод и устный перевод с листа: учебное пособие	Москва : МПГУ, 2015

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	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
Л2.2	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
Л2.3	Татьянченко Н.П.	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
Л2.4	Падалко О.Н.	Деловая корреспонденция (немецкий язык): учебно-методическое пособие <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=93266">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=93266</a>	М.: Евразийский открытый институт, 2011
Л2.5	Каменева Н.А.	Commercial Documentation in English=Коммерческая документация на английском языке: учебно-методический комплекс	М.: Евразийский открытый институт, 2011
Л2.6	Сергейчик Т.С.	Английский язык в сфере делового общения: учебное пособие <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=232651">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=232651</a>	Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2010

### 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»
<b>6.3 Перечень информационных справочных систем</b>
- 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 занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля, промежуточной аттестации, Учебная аудитория. Оснащенность: Комплект учебной мебели, ноутбук, переносное проекционное оборудование ( мультимедийны проектор и экран на треноге)
7.2	Наименование специального помещения: помещение для самостоятельной работы, Читальный зал 601, Учебный корпус №2. Оснащенность: Мебель, ПК-4 шт.

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

Методические рекомендации для студентов по организации изучения дисциплины

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 обращаться 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.



## Балльно-рейтинговая карта дисциплины

Курс 2

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

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 деятельности педагога-психолога. 2. Трудоустройство. Резюме педагога-психолога. 3. Презентации на иностранном языке.
1. Аудиторная работа	- выполнение практических устных и письменных заданий по темам модуля (2 балла*3 темы = 6 баллов) - диалоги в ситуациях делового общения в академической среде (знакомство, назначение/ перенос встречи, собеседование) – 2 балла*3 диалога = 6 баллов - написание резюме (американский и британский варианты) – 2 варианта резюме*3 = 6 баллов	Знает: Знает: - 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 клишированные выражения, характерные для ситуаций делового общения на иностранном языке. Владеет: - опытом делового общения на иностранном языке в заданной ситуации: беседа по телефону, собеседование, деловая встреча, презентация и др. в процессе взаимодействия с педагогическими работниками образовательных организаций и другими специалистами по вопросам развития обучающихся.
2. Самостоятельная работа (обязательная)	- выполнение практических устных и письменных заданий по темам модуля (2 балла*3 темы = 6 баллов) - написание сопроводительного письма - 3 балла	
3. Самостоятельная работа (на выбор)	Подготовка презентации на иностранном языке «Имидж педагога-психолога в контексте профессиональной деятельности, самопрезентация» - (0-4 балла)	
Контрольное мероприятие по модулю	Выполнение контрольного мероприятия в письменной форме (КИМ 1) 1-6 баллов (Тестовые задания на аудирование, чтение, лексику, письмо)	
Промежуточный контроль	37	
Модуль 2		
Текущий контроль по модулю	57	1. Лингвострановедческие аспекты делового общения на иностранном языке. 2. Деловое письмо и современные средства коммуникации на иностранном языке в деятельности педагога-психолога. 3. Практика делового общения на иностранном языке в деятельности педагога-психолога.
Аудиторная работа	- выполнение практических устных и письменных заданий по темам модуля (2 балла*3 темы= 6 баллов) - практика делового общения (диалоги в ситуациях делового общения: встреча и знакомство с иностранным коллегой, обсуждение образовательного проекта (стажировка за	Знает: - стандарты оформления деловой документации; - особенности устной и письменной речи, принятые в сфере делового общения в иноязычной среде (лексика, грамматические конструкции, клише);

	<p>границей, 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- этикет делового общения в стране изучаемого языка;</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 ситуаций делового общения на иностранном языке: использовать клишированные выражения, на иностранном языке характерные для документации;</li> <li>- заполнять формуляры и бланки прагматического характера;</li> <li>- использовать знания о культурных различиях при выборе способов вербальной и невербальной коммуникации в ситуациях делового общения на иностранном языке в процессе сбора и подготовки документации о ребенке;</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. в процессе взаимодействия с педагогическими работниками образовательных организаций и другими специалистами по вопросам развития обучающихся.</li> </ul>
Самостоятельная работа (обязательная)	<p>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>	
Самостоятельная работа (на выбор)	<p>Подготовка докладов по темам: «Этические аспекты профессиональной деятельности педагога-психолога в России», «Этические аспекты профессиональной деятельности педагога-психолога в Америке (Англии)». (0-4 балла).</p>	
Контрольное мероприятие по модулю	<p>Выполнение контрольного мероприятия в письменной форме (КИМ 2) 1-6 баллов (Тестовые задания на аудирование, чтение, лексику, письмо)</p>	