

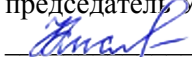
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кислова Наталья Николаевна
Должность: Проректор по УМР и качеству образования
Дата подписания: 28.04.2021 14:05:10
Уникальный программный ключ:
52802513f5b14a975b3e9b13008093d5726b159bf6064f865ae65b96a966c035

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 психолога рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Иностранных языков**

Учебный план ФПСО-619ПСв(5г)АБ
Психология

С изменениями:
протокол №4 от 30.11.2018

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
в том числе:
аудиторные занятия 18
самостоятельная работа 54

Виды контроля в семестрах:
зачеты 8

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	8(4.2)		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Практические	18	18	18	18
В том числе инт.	4	4	4	4
Итого ауд.	18	18	18	18
Контактная работа	18	18	18	18
Сам. работа	54	54	54	54
Часы на контроль	0	0	0	0
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 психолога

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 37.03.01 ПСИХОЛОГИЯ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 07.08.2014г. №946)

составлена на основании учебного плана:

Психология

С изменениями:

протокол №4 от 30.11.2018

утвержденного учёным советом вуза от 31.08.2018 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Иностранных языков

Протокол от 25.09.2018 г. № 2

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 организационно-управленческой деятельности: анализ форм организации взаимодействий с персоналом в трудовых коллективах; выявление проблем, затрудняющих функционирование организации; использование нормативно-правовых и этических знаний при осуществлении профессиональной деятельности.

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает решение профессиональных задач в сфере образования, здравоохранения, культуры, спорта, обороноспособности страны, юриспруденции, управления, социальной помощи населению.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются: психические процессы, свойства и состояния человека, их проявления в различных областях человеческой деятельности, в межличностных и социальных взаимодействиях на уровне индивида, группы, сообщества, а также способы и формы их организации, изменения, воздействия.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: Б1.В.ДВ.03

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Содержание дисциплины базируется на материале Основы межкультурной коммуникации в деятельности психолога, Иностранный язык

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

Этика деловых взаимоотношений в организациях,
Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы.

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

ПК-13: способностью к проведению работ с персоналом организации с целью отбора кадров и создания психологического климата, способствующего оптимизации производственного процесса

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: 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.; 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

Владеть: опытом устного и письменного общения на иностранном языке по вопросам подбора персонала и создания психологического климата в организации: 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 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: 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.; 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

Владеть: опытом устного и письменного общения на иностранном языке по вопросам подбора персонала и создания психологического климата в организации: 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.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
Раздел 1. Введение в деловую коммуникацию на иностранном языке в				
1.1	Введение в деловую коммуникацию на иностранном языке в деятельности психолога /Пр/	8	2	0
1.2	Введение в деловую коммуникацию на иностранном языке в деятельности психолога /Ср/	8	10	0
Раздел 2. Трудоустройство. Резюме психолога				
2.1	Трудоустройство. Резюме психолога /Пр/	8	2	0
2.2	Трудоустройство. Резюме психолога /Ср/	8	10	0
Раздел 3. Презентации на иностранном языке				
3.1	Презентации на иностранном языке /Пр/	8	2	1
3.2	Презентации на иностранном языке /Ср/	8	10	0
Раздел 4. Лингвострановедческие аспекты делового общения на иностранном языке				
4.1	Лингвострановедческие аспекты делового общения на иностранном языке /Пр/	8	4	1
4.2	Лингвострановедческие аспекты делового общения на иностранном языке /Ср/	8	8	0
Раздел 5. Деловое письмо и современные средства коммуникации на				
5.1	Деловое письмо и современные средства коммуникации на иностранном языке в деятельности психолога /Пр/	8	4	1
5.2	Деловое письмо и современные средства коммуникации на иностранном языке в деятельности психолога /Ср/	8	8	0
Раздел 6. Практика делового общения на иностранном языке в деятельности				
6.1	Практика делового общения на иностранном языке в деятельности психолога /Пр/	8	4	1
6.2	Практика делового общения на иностранном языке в деятельности психолога /Ср/	8	8	0

5. Оценочные и методические материалы по дисциплине (модулю)	
5.1. Содержание аудиторной работы по дисциплине (модулю)	
<p>Практическое занятие № 1 Введение в деловую коммуникацию на иностранном языке в деятельности 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.</p>	
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. _____
<p>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...</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.

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

- Назначение – перенос встречи.

Вы – 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.

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

- Знакомство.

Вы – новый сотрудник компании. Представьте коллективу: поприветствуйте коллег, кратко расскажите о себе: ФИО, должность, сфера обязанностей, поблагодарите за внимание.

- Представление сотрудника.

Вам необходимо представить нового сотрудника коллегам. Представьте своего сотрудника (ФИО, должность, сферу занятий), дайте ему положительную характеристику.

- Опоздание.

Вы опоздали на встречу с клиентом. поприветствуйте клиента, поблагодарите его за ожидание, извинитесь за опоздание и объясните причину.

- Телефонный разговор.

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.

Практическое занятие № 2 Трудоустройство. Резюме 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 по заданным ситуациям общения.

- Сопроводительное письмо. Резюме. На сайте международной компании «FOTON» Вы прочитали объявление следующего содержания: «Психолог. Требуемый опыт работы: более 6 лет. Минимальный опыт работы: от 5 лет. Полная занятость, полный рабочий день.

Обязанности:

- Планирование и проведение тестов для психических и физических характеристик: интеллект, склонность, способность, возможность;

- Психологическое сопровождение расстановки сотрудников – проведение беседы со «спорными» кандидатами на вакантные должности;

- Участие в собеседовании с кандидатом при приеме на работу;

- Участие в разрешении конфликтов, организация мероприятий по профилактике конфликтных ситуаций внутри и между подразделениями компании.

Требования:

- Образование высшее, специальность - психология;

- Знание постановлений, распоряжений, приказов, других руководящих и нормативных документов;

- Знание базовой психологии, в том числе общей, социальной и психологии труда;

- Знание всех основ невербального общения;

Условия:

- График работы 5/2 с 09:00 до 18:00;

- Официальное трудоустройство;

- Испытательный срок 2 месяца

- Постоянное повышение квалификации за счет работодателя». 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. 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 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 психолога-кадровика. 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 психолога в контексте профессиональной деятельности, самопрезентация»
План
1. Понятие «имидж» и его роль в профессиональной деятельности 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 психолога.
Презентатор / Аудитория
1. Выступление психолога перед коллегами.
2. Выступление 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.

Вопросы и задания:

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

ТЕМА	ТЕМА
«Этические аспекты профессиональной деятельности психолога в России».	«Этические аспекты профессиональной деятельности психолога в Америке (Англии)».
ПЛАН	
1. Культура общения: понятие, признаки, структура.	
2. Диалог как основная форма общения.	
3. Этика отношений в системах «психолог-коллеги», «психолог-клиент», «статусные отношения».	
4. Служебный этикет, манеры поведения психолога.	

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

Деловое письмо и современные средства коммуникации на иностранном языке в деятельности психолога.

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 словосочетаниям, приведенными в деловых письмах.
5. Восстановите структуру деловых писем.
6. Напишите деловые письма по заданным ситуациям общения.
 - Служебная записка. Напишите служебную записку о предстоящем совещании, посвященном обсуждению темы: «Профилактике конфликтных ситуаций внутри и между подразделениями компании».
 - Письмо-запрос. Вы получили приглашение из Норвежского Телемаркского университетского колледжа принять участие в программе академической мобильности. Напишите письмо-запрос: поблагодарите за приглашение, выразите свое согласие принять участие в программе, запросите дополнительную информацию (проживание участников/бронирование отеля, страховка, регистрационный взнос, возможность поехать на экскурсии), поблагодарите за скорый ответ.
 - Письмо-обращение. Напишите письмо-обращение к незнакомому или малознакомому человеку для установления делового контакта: нейтральное приветствие, официальное обращение по имени и отчеству, представление себя (ФИО, социальный статус), выражение надежды на сотрудничество, укажите свои контакты для связи.
 - Письмо-поздравление. Напишите адресату, с которым у вас деловые отношения, и поздравьте его с наступающим юбилеем.

Практическое занятие № 6

Практика делового общения на иностранном языке в деятельности 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 – психолог, принимаете участие в интервью. Ваша задача - провести беседы со «спорными» кандидатами на вакантные должности с целью выявления наиболее подходящего. 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.
 - Ситуация для диалога 2.

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 3.

Разработайте и прокомментируйте свод правил, направленный на создание комфортного психологического климата в коллективе сотрудников (к-либо учреждения) и стимулирующий трудовой процесс. Выступите на совещании.

- Ситуация для диалога 4.
- Проведите деловую беседу с использованием формы «Я-сообщения» для следующих ситуаций:
 - по отношению к сотруднику, часто не выполняющему работу к сроку;
 - когда Вам приказывают, вместо того, чтобы просить;
 - по отношению к чрезмерно строгому руководителю.
- Сопроводительное письмо.
- Ситуация для диалога 5.

Вы – намереваетесь устроиться на работу в международную компанию (на должность психолога-кадровика). 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 психолога-кадровика. Подготовьте вопросы для собеседования в соответствии с планом.

Интервьюер	Кандидат
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. 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 свою компетентность. 6. Ответьте на вопросы. 7. Задайте интересующие Вас вопросы. 8. Попрощайтесь.

5.2. Содержание самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

Содержание обязательной самостоятельной работы студентов по темам:

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы студентов	Продукты деятельности
1.	Темы 1 модуля: 1. Введение в деловую коммуникацию на иностранном языке в деятельности психолога. 2. Трудоустройство. Резюме психолога. 3. Презентации на иностранном языке. Темы 2 модуля: 1. Лингвострановедческие аспекты делового общения на иностранном языке. 2. Деловое письмо и современные средства коммуникации на иностранном языке в деятельности психолога. 3. Практика делового общения на иностранном языке в деятельности психолога.	Выполнение практических письменных и устных заданий	Выполненные задания
2.	Тема 1 модуля 1. Трудоустройство. Резюме психолога.	Написание резюме (американский и британский варианты), сопроводительного письма	Резюме (2 варианта), сопроводительное письмо
3.	Темы 2 модуля 1. Деловое письмо и современные средства коммуникации на иностранном языке в деятельности психолога.	Написание деловых писем: запрос информации, сообщение информации, рекламация, ответ на рекламацию, благодарность, служебная записка, e-mail (2 письма)	Деловые письма: запрос информации, сообщение информации, рекламация, ответ на рекламацию, благодарность, служебная записка, e-mail (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 по теме: «Имидж психолога в контексте профессиональной деятельности».	Презентация.
2.	Тема 2 модуля 1. Лингвострановедческие аспекты делового общения на иностранном языке.	Подготовка презентаций/докладов по темам: «Этические аспекты профессиональной деятельности психолога в России», «Этические аспекты профессиональной деятельности психолога в Америке (Англии)».	Доклады / презентации по темам.

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, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Гришаева Е.Б.	Деловой иностранный язык: учебное пособие http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435604	Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2015
Л1.2	Нахимова Е. А.	Деловое общение: практикум http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137760	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 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471265	Москва : МПГУ, 2015, 2015

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Иванова Л.В.	Немецкий язык для профессиональной коммуникации: учебное пособие http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258798	Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2013
Л2.2	Лангнер А.Н.	Le Français des Affaires. Деловой французский язык: учебное пособие http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83083	М.: Флинта, 2011
Л2.3	Татьянченко Н.П.	Деловая коммуникация на английском языке: (конкретных ситуаций): учебно-методический комплекс http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=214689	М.: "МГИМО-Университет", 2011
Л2.4	Падалко О.Н.	Деловая корреспонденция (немецкий язык): учебно-методическое пособие http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93266	М.: Евразийский открытый институт, 2011
Л2.5	Каменева Н.А.	Commercial Documentation in English=Коммерческая документация на английском языке: учебно-методический комплекс http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90383	М.: Евразийский открытый институт, 2011
Л2.6	Сергейчик Т.С.	Английский язык в сфере делового общения: учебное пособие http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232651	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»
6.3 Перечень информационных справочных систем
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
- 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 практических занятий, групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации. Оснащенность: ПК-1 шт., Доска меловая-передвижная-1шт., Магнитно-маркерная доска передвижная-2шт., ноутбук, переносное проекционное оборудование (мультимедийный проектор и экран на треноге), портативное звукоусиливающее оборудование. Наименование специального помещения: помещение для самостоятельной работы, читальный зал. Оснащенность: комплект мебели, 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, www.marketingteacher.com, onestopenglish.com, 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

Балльно-рейтинговая карта дисциплины «Язык делового общения в деятельности психолога»

Курс 3 Семестр 6

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Введение в деловую коммуникацию на иностранном языке в деятельности психолога. 2. Трудоустройство. Резюме психолога. 3. Презентации на иностранном языке.
1. Аудиторная работа	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;

2. Самостоятельная работа (обязательная)	- выполнение практических устных и письменных заданий по темам модуля (2 балла*3 темы = 6 баллов) - написание сопроводительного письма - 3 балла	Умеет: - использовать этикетные формулы деловой коммуникации на иностранном языке; - использовать клишированные выражения, характерные для ситуаций делового общения на иностранном языке: знакомство, этикетный разговор, назначение встречи, обсуждение предложений, выступление с презентацией и т.д.;
3. Самостоятельная работа (на выбор)	Подготовка презентации на иностранном языке «Имидж психолога в контексте профессиональной деятельности, самопрезентация» - (0-4 балла)	Владеет: - опытом делового общения на иностранном языке в заданной ситуации: беседа по телефону, собеседование, деловая встреча, презентация и др.
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 психолога. 3. Практика делового общения на иностранном языке в деятельности 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 границей, интервью, общение по телефону, назначение/перенос встречи, сообщение информации через секретаря - 7диалогов*2 балла =14 баллов) - подготовка аргументированных выступлений по трем темам (на выбор) профессиональной направленности для участия в дискуссии – 3 темы*3 балла = 9 баллов	Знает: - стандарты оформления деловой документации; - особенности устной и письменной речи, принятые в сфере делового общения в иноязычной среде (лексика, грамматические конструкции, клише); - 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: знакомство, этикетный разговор, назначение встречи, обсуждение предложений, выступление с презентацией и т.д.;
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) - 3балла*8 писем=24 балла	- использовать клишированные выражения, характерные для деловой документации на иностранном языке: запрос информации в письме, рекламация, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка и др.
Самостоятельная работа (на выбор)	Подготовка докладов по темам: «Этические аспекты профессиональной деятельности психолога в России», «Этические аспекты профессиональной деятельности психолога в Америке (Англии)». (0-4 балла).	Владеет: - опытом делового общения на иностранном языке в заданной ситуации: беседа по телефону, собеседование, деловая встреча, презентация и др.
Контрольное мероприятие по модулю	Выполнение контрольного мероприятия в письменной форме (КИМ 2) 1-6 баллов (Тестовые задания на аудирование, чтение, лексику, письмо)	- опытом устного и письменного общения на иностранном языке по вопросам подбора персонала и создания психологического
Промежуточный контроль	61	

		климата в организации: написания деловых писем на иностранном языке: запрос/сообщение информации в письме, рекламация, извинение, благодарность, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка.
--	--	--

Критерии оценки учебной работы студента

Критерии оценивания выполнения практических устных и письменных упражнений

1 балл – краткие ответы, многочисленные ошибки, затрудняющие понимание; выполнение 50-70% заданий.
1,5 – развернутые ответы, незначительное количество ошибок, затрудняющих понимание; наличие выполненных 70-95% заданий.
2 балла – 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
1	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
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 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
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)

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	Взаимодействие с аудиторией	Взаимодействует с аудиторией в начале	Взаимодействует с аудиторией в	Взаимодействует с аудиторией на всех

ь с аудиторией	ограничивается объявлением темы.	и в конце выступления.	начале и в конце выступления. Использует приемы привлечения внимания.	этапах выступления. Использует приемы привлечения внимания.
----------------	----------------------------------	------------------------	--	--

Критерии оценивания делового письма

3 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.
2 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.
1 балл – В оформлении письма допущены ошибки (неправильно написан адрес, дата). Использованные грамматические конструкции содержат 3-4 ошибки. Лексика терминологического характера используется некорректно (3-4 смысловые ошибки). Количество ошибок в правописании не превышает 5.
0 баллов – 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 структурах, однако они не препятствуют пониманию.	Речь понятна, соблюдается правильный интонационный рисунок, звуки произносятся правильно. Используются изученные грамматические структуры; в более сложных 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

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

Критерии оценивания аудирования текста и выполнения тестов к нему

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

Критерии оценивания тестовых заданий (22 задания)

1 балл – допущено 10-9 ошибок.
2 балла – допущено 8-7 ошибок.
3 балла – допущено 6-5 ошибок.
4 балла - допущено 4-3 ошибок.
5 баллов - допущено 2-1 ошибок.
6 баллов – тест выполнен без ошибок.

