Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кислова Наталья Николаевна
Должность: Проректор по УМР и качеству образования
Дата подписания: 14.04.2023 11:12:25
Уникальный программный ключ:
52802513f5b14a975b3e9b13008093d5726b159bf6064f865ae65b96a966c035

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Самарский государственный социально-педагогический университет»

Кафедра иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР и КО,
председатель УМС СГСПУ
_____Н.Н. Кислова

МОДУЛЬ "ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ"

Язык делового общения в деятельности журналиста

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	**Иностранных языков**
Учебный план	ФФ-б19Жз(4г6м) Направление подготовки: 42.03.02 Журналистика Направленность (профиль) «Конвергентная журналистика»
Квалификация	**бакалавр**
Форма обучения	**заочная**
Общая трудоемкость	**2 ЗЕТ**

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

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	**4(2.2)**		Итого	
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
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):

Клетнова Инна Евгеньевна

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 журналиста

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017г. №524)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки: 42.03.02 Журналистика
Направленность (профиль) «Конвергентная журналистика»

утвержденного Учёным советом СГСПУ от 31.08.2018 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Иностранных языков

Протокол от 28.08.2018 г. №1
Переутверждена на основании решения Ученого совета СГСПУ
Протокол заседания Ученого совета СГСПУ от 25.02.2022 г. №7
Зав. кафедрой Вершинина Л.В.

Начальник УОП

_____ Н.А. Доманина

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

Задачи изучения дисциплины:

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

Область профессиональной деятельности: 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии, 11 Средства массовой информации, издательство и полиграфия

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.О.02

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Содержание дисциплины базируется на материале: дисциплины «Иностранный язык».

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

«Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы»

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

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

Умеет использовать знания о культурных различиях при выборе способов вербальной и невербальной коммуникации в ситуациях делового общения на иностранном языке.
Умеет выбирать на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языке(ах)

Владеет навыками применения информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языке(ах)

Умеет использовать этикетные формулы деловой коммуникации на иностранном языке;
Умеет использовать клишированные выражения, характерные для ситуаций делового общения на иностранном языке: знакомство, этикетный разговор, назначение встречи; обсуждение предложений, выступление с презентацией и т.д.;
Умеет использовать клишированные выражения, характерные для деловой документации на иностранном языке: запрос информации в письме, рекламация, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка и др.;
Умеет заполнять формуляры и бланки прагматического характера;
Владеет опытом написания деловых писем на иностранном языке: запрос/сообщение информации в письме, рекламация, извинение, благодарность, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка

УК-4.4 Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном(ых) языке(ах)

Владеет опытом делового общения на иностранном языке в заданной ситуации: беседа по телефону, собеседование, деловая встреча, презентация и др.

УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод текстов с иностранного(ых) языка(ов) на государственный язык

Знает особенности письменной речи, принятые в сфере делового общения в иноязычной среде (лексика, грамматические конструкции, клише);
Владеет навыками перевода академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык

ОПК-1. Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем

ОПК-1.1. Выявляет отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ

Знает стандарты оформления деловой документации; общепринятые нормы профессионального общения в иноязычной среде, этикет делового общения в стране изучаемого языка, 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

ОПК-1.2. Осуществляет подготовку журналистских текстов и (или) продуктов различных жанров и форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем

Умеет использовать клишированные выражения, характерные для деловой документации на иностранном языке: запрос информации в письме, рекламация, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка и др.
Умеет заполнять формуляры и бланки прагматического характера

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. Введение в деловую коммуникацию на иностранном языке в деятельности журналиста.			
1.1	Деловая коммуникация, специфика делового общения на иностранном языке в деятельности журналиста. Функциональные разновидности делового общения в деятельности журналиста. Вокабуляр, общеупотребительная терминология иностранного языка делового общения в деятельности журналиста. Знакомство/встреча, этикетный разговор, назначение/перенос встречи, общение по телефону. /Пр/	4	1	0
1.2	Выполнение практических письменных и устных заданий. /Ср/	4	6	0
	Раздел 2. Трудоустройство.			
2.1	Сопроводительное письмо. Резюме журналиста. Собеседование. /Пр/	4	1	0
2.2	Выполнение практических письменных и устных заданий. Написание резюме журналиста (американский или британский варианты), сопроводительного письма. /Ср/	4	8	0
	Раздел 3. Презентации на иностранном языке.	4		
3.1	Виды презентаций. Язык презентаций. Стратегия общения. Подготовка презентаций на иностранном языке. Выступление с презентацией на иностранном языке в рамках темы: «Имидж журналиста в контексте профессиональной деятельности». /Пр/	4	1	4
3.2	Выполнение практических письменных и устных заданий. Подготовка презентации на тему ««Имидж журналиста в контексте профессиональной деятельности». /Ср/	4	8	0
	Раздел 4. Лингвострановедческие аспекты делового общения на иностранном языке в деятельности журналиста.			
4.1	Межкультурная коммуникация и лингвострановедение. Компоненты национальной культуры и их отражение в языке. Национальные стереотипы и особенности коммуникации. Виды коммуникации. Особенности делового общения представителей различных культур. Особенности и различия делового общения в деятельности журналиста в разных странах. /Пр/	4	1	0
4.2	Подготовка доклада на тему: «Этика журналиста в российской /американской (английской) системах СМИ». /Ср/	4	8	0
	Раздел 5. Деловое письмо и современные средства коммуникации на иностранном языке в деятельности журналиста.			
5.1	Язык и структура делового письма, e-mail сообщения. Виды деловых писем. Оформление конверта. /Пр/	4	2	0
5.2	Выполнение практических письменных и устных заданий. Написание деловых писем: запрос информации, сообщение информации, рекламация, ответ на рекламацию, благодарность, служебная записка, e-mail (2 письма). /Ср/	4	8	0
	Раздел 6. Практика делового общения на иностранном языке в деятельности журналиста.			
6.1	Практика деловых игр. Деловые микроситуации. /Пр/	4	2	0
6.2	Выполнение практических письменных и устных заданий. /Ср/	4	22	0

5. Оценочные и методические материалы по дисциплине (модулю)

5.1. Содержание аудиторной работы по дисциплине (модулю)

4 семестр, 4 практических занятия

Практическое занятие №1 (2 часа)

Деловая коммуникация, специфика делового общения на иностранном языке в деятельности журналиста. Функциональные разновидности делового общения в деятельности журналиста. Вокабуляр, общеупотребительная терминология иностранного языка делового общения в деятельности журналиста. Знакомство/встреча, этикетный разговор, назначение/перенос встречи, общение по телефону. Сопроводительное письмо. Резюме журналиста. Собеседование

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!
5. Вы не находите, что это следует обсудить?
6. Вы сможете добиться...
7._____
8._____
9. Этого не может быть!
10. Не хочу даже и слушать!
11. Мы никогда на это не пойдём!
12. Едва ли это так.
13. Боюсь, не могу согласиться с Вами.
14. К сожалению, на данный момент мы не можем согласиться с Вашим решением. Может быть, это будет возможно в будущем.
15. Нам это сейчас неинтересно.
16. Давайте заканчивать.
17. Я хочу, чтобы Вы сделали…
18. Вы не можете сейчас … ?
19. _____
20. Как Вы относитесь к тому, чтобы закончить?
21. _____
22. _____
Варианты для подстановки:
а) Будем надеяться, что ситуация изменится к лучшему, и мы сможем вернуться к этому вопросу.
б) Я хотел бы Вас попросить
в) Не могли бы Вы …?
г) Сейчас Вы сможете убедиться, что...
д) Не думаете ли Вы, что...
2. Прочитайте речевые клише официального и неофициального формата общения, представленные в диалогах на темы: «Знакомство», «Разговор по телефону», «Назначение/перенос встречи» и др. Определите, какие из нижеуказанных речевых клише используются в рамках делового общения.
3. Замените слова и словосочетания неофициального формата на синонимичные официального характера в следующих диалогах на темы: «Знакомство», «Разговор по телефону», «Назначение/перенос встречи» и др.
4. Проанализируйте диалог, представленный ниже. Выделите в диалоге этикетную лексику (речевые формулы).
А. — Алло. Добрый день. Я хотел бы поговорить с редактором научного журнала «Образование и саморазвитие» Ивановой Марией.
Б. — Добрый день. Я у телефона.
А. — С Вами говорит аспирант кафедры иностранных языков Самарского университета Петрова Дарья. Я бы хотела опубликовать статью по теме исследования в данном научном журнале.
Б. — Очень приятно. Слушаю Вас.
А. — Я тщательно изучила все требования, которые предъявляются к статьям, публикуемым в данном научном журнале. Но мне хотелось бы хотелось кое-что уточнить.
Б. — Пожалуйста. Я Вас слушаю.
А. — Есть ли некие требования к оформлению таблиц?
Б. — Да, безусловно. Наличие подписей к таблицам обязательно, указывается номер таблицы и ее название.
А. — Спасибо. Это все, что я хотела узнать.
Б. — Если у Вас возникнут еще какие-нибудь вопросы, звоните. Я к Вашим услугам.
А. — Спасибо. В случае необходимости я обязательно воспользуюсь Вашим предложением. Всего доброго.
Б. — До свидания.
5. Проанализируйте ситуацию знакомства на деловой встрече и определите функциональное назначение речевых формул (в тексте они выделены подчеркиванием). Определите, какие из них используются для установления контакта / какие выполняют функцию волеизъявления, выражают просьбу / приглашение / разрешение / предложение.
Кузнецов: Уважаемые, коллеги, познакомьтесь, пожалуйста. Президент Самарского университета - Сотников Борис Сергеевич. Профессор Джойс, массачусетский университет.
Джойс: Очень приятно. Много слышал о Вас, господин Сотников.
Сотников: Рад с Вами познакомиться, господин Джойс. Прошу сюда. Садитесь, пожалуйста. Вам кофе или чай?
Джойс: Благодарю Вас, от кофе не откажусь. Пожалуйста, черный и без сахара.
Сотников: Как Вы чувствуете себя на московской земле после длительного перелета, господин Джойс?
Джойс: Спасибо, прекрасно. У меня была возможность передохнуть, так, кажется, говорят по-русски?
Сотников: Ваш русский выше всяких похвал. Приступим к делу.
6. Составьте и разыграйте диалоги по заданным ситуациям официального и неофициального общения:
- Знакомство.
Вам необходимо познакомиться с адресатом. Поздоровайтесь, представьтесь, укажите на общего знакомого, причины, побудившие Вас установить знакомство.
- Представление собеседника.

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

- Опоздание.

Вы опоздали на встречу с адресатом. Поприветствуйте адресата, поблагодарите его за ожидание, извинитесь за опоздание и объясните причину.

- Просьба.

Вам необходимо встретится с адресатом для беседы (например, с целью проведения интервью, получение информации и т.д.), но Вам отказывают во встрече. Обратитесь к адресату с просьбой о встрече, объясните мотивы, получив отказ, найдите дополнительные аргументы, чтобы уговорить человека встретиться для беседы.

- Телефонный разговор.

У Вас непринятый телефонный звонок, номер телефона Вам незнаком. Перезвоните: 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.

- Назначение – перенос встречи.

У вас назначена встреча с пресс-секретарем крупной компании с целью обсуждения деталей предстоящего интервью. Сообщите, 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.

- Сообщение информации через секретаря.

Вы звоните своему коллеге, чтобы договориться о встрече по вопросу разработки совместного медиапроета проекта. К сожалению, его 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.

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. Прочитайте и переведите с английского языка на русский сопроводительное письмо, резюме.
7. Напишите сопроводительное письмо, резюме по заданным ситуациям общения.

- Сопроводительное письмо. Вы прочитали на сайте «Работа в СМИ за границей» следующее объявление: «Вакансия для специалиста в области коммуникаций/журналистики в международной организации. Работа на год в Европе. Нужен свободный английский. Успешный кандидат будет помогать организации с контентом и продвижением проекта в сфере здравоохранения. Сфера задач кандидата: подготовка контента, включая новости, статьи, тексты для сайта и страниц, тезисы для выступлений и т.д.; использование новых способов информирования, участие в составление годового отчёта по проекту, другие обязанности. Требования к кандидату: в/о (журналистика/гуманитарные/социальные науки/коммуникации), от пяти лет работы в области журналистики/коммуникаций на региональном/международном уровне, опыт работы в международных командах от года, знание/опыт работы с международными СМИ, портфолио статей о здравоохранении в мире/вопросах развития здравоохранения на международном уровне; способность писать доступные любой аудитории статьи по технически сложным вопросам, свободный английский». 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 международной радиовещательной компании «IT» о проведении конкурса на замещение вакантной должности корреспондента с опытом работы в кадре. 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.

8. 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.

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

- Кратко расскажите о себе.
- Почему вы хотите работать в конкретной компании (организации, 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 №2 (2 часа)

Виды презентаций. Язык презентаций. Стратегия общения. Подготовка презентаций на иностранном языке. Выступление с презентацией на иностранном языке в рамках темы: «Имидж журналиста в контексте профессиональной деятельности. Межкультурная коммуникация и лингвострановедение. Компоненты национальной культуры и их отражение в языке. Национальные стереотипы и особенности коммуникации. Виды коммуникации. Особенности делового общения представителей различных культур. Особенности и различия делового общения в деятельности журналиста в разных странах

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 журналиста в контексте профессиональной деятельности»
План
1. Понятие «имидж» и его роль в профессиональной деятельности журналиста. 2. Качества, формирующие имидж журналиста. 3. Внутренний и внешний имидж журналиста. 4. Понятие «модель поведения». Модели поведения: этикетные и стратегические. 5. Культура общения журналиста.
Презентатор / Аудитория
1. Выступление журналиста перед коллегами. 2. Выступление журналиста перед целевой аудиторией. 3. Выступление журналиста перед экспертами.

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?

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

ТЕМА	ТЕМА
«Этика журналиста в российской системе СМИ»	«Этика журналиста в американской (английской) системе СМИ»
ПЛАН	
1. Культура общения: понятие, признаки, структура. 2. Диалог как основная форма общения. 3. Этика отношений в системах «журналист-коллеги», «журналист-целевая аудитория», «статусные отношения». 4. Служебный этикет, манеры поведения журналиста.	

2. Прослушайте интервью американского психолога на тему: «Стиль и содержание делового партнерства при разногласиях в профессиональной деятельности журналиста. Конфликтные коммуникации». Заполните таблицу:

Аспект	Комментарии
1. Культура профессионально-делового общения в системах «журналист-коллеги», «журналист-целевая аудитория», «статусные отношения».	
2. Понятие «конфликт». Виды и причины конфликтов в коллективе.	
3. Способы разрешения конфликтов и стратегии поведения в конфликтных ситуациях.	
4. Профессионально-этические нормы и принципы разрешения конфликтов в профессиональной среде.	

3. На основе выше указанной таблицы подготовьте сообщение на тему: «Стиль и содержание делового партнерства при разногласиях в профессиональной деятельности журналиста. Конфликтные коммуникации».

Практическое занятие №3 (2 часа)

Язык и структура делового письма, e-mail сообщения. Виды деловых писем. Оформление конверта.

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. Прочитайте и переведите деловые письма с английского языка на русский.
7. Прочитайте деловые письма, проанализируйте их с позиции соответствия этикетным требованиям. Предложите свой вариант делового сообщения, сохранив тематику и цель анализируемого письма.

- Екатерина Петрова:

«Лидия, добрый день! Я к вам по наводке Ольги Степановой, она сказала, что вы, возможно, сможете мне помочь. Я взялась писать небольшой материал для «Нового Региона» о диминутивах и об их использовании, как мне кажется чрезмерном, в современной речи, особенно в инете, – котики, няшечки, мимишечки. Хотела бы попросить у вас комментарий на эту тему, если это возможно.»

- olenenok@mail.ru:

«Было бы интересно узнать Ваше мнение. В настоящее время в СМИ все чаще и чаще встречаются абсолютно безграмотные материалы. В борьбе за качественные тексты в Минкомсвязи предлагают создать рейтинги самых безграмотных и грамотных СМИ. Как-то Вы можете прокомментировать качество современных СМИ? Как Вы относитесь к подобным изданиям? Как Вы считаете, на сколько эффективен будет данный метод? Какими еще способами можно бы было улучшить ситуацию? Какие издания Екатеринбурга, на Ваш взгляд, относятся к качественной журналистике, а какие нет?»

8. Напишите деловые письма по заданным ситуациям общения.

- Деловое сообщение. Напишите деловое сообщение, в зависимости от содержания выберите способ передачи сообщения (электронная почта, смс, личное сообщение через социальные сети, Почта России, курьерская служба).

- Письмо-обращение. Напишите письмо-обращение к незнакомому или малознакомому человеку для установления делового контакта с целью получения нужной информации: нейтральное приветствие, официальное обращение по имени и отчеству, представление себя (ФИО, социальный статус), выражение надежды на сотрудничество, укажите сои контакты для связи.

- Письмо-запрос информации. Вы обращаетесь к ведомству о предоставлении официальной информации. Напишите письмо-запрос.

- Письмо-предложение. Вы обращаетесь с деловым предложением к адресату, например, предложение встретиться для беседы-интервью. Напишите письмо-предложение.

- Письмо-приглашение. Вы приглашаете адресата на официальное мероприятие, например день рождения радиостанции. Напишите письмо-приглашение.

- Письмо-поздравление. Напишите адресату, с которым у вас деловые отношения, и поздравьте его с наступающим юбилеем.

- Письмо-сообщение информации. Вам - руководителю организационного комитета медиа компании, необходимо пригласить потенциальных участников на форум, посвященный проблемам и перспективам развития современной медиа среды и коммуникационных технологий.

Напишите информационное письмо: укажите цель письма, тему предстоящего форума, его сроки и место проведения, порядок организации, выразите надежду, что предлагаемая тема форума заинтересуют потенциального участника и он примет приглашение, поблагодарите за внимание, сообщите о том, что Вы рассчитываете получить ответ.

- Письмо-рекламация. Вы руководитель телеканала на европейском информационном пространстве. Вам пришел отказ в продлении лицензии деятельности телеканала в связи с отсутствием необходимых документов. Напишите письмо-рекламацию: выразите сожаление о случившемся, укажите дату отправки необходимой документации, изложите суть жалобы (утеря документов) и возможные пути решения проблемы.

- Служебная записка. Вы руководитель одного из подразделений медиа компании. К Вам приезжает коллега из Лондона (Великобритания) с целью проведения обучающего семинара для сотрудников. Напишите служебную записку: сообщите о предстоящем визите английского представителя, укажите цель его приезда, дату, время и место проведения обучающего семинара.

Практическое занятие №4 (2 часа)

Практика деловых игр. Деловые микроситуации.

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, подберите подходящие речевые клише для выражения своих коммуникативных намерений.

- Ситуация для диалога 1.

Подготовьте вопросы для интервью (на выбор) с заданным собеседником: протокольное интервью с целью получения официальных разъяснений по вопросам внутренней и внешней политики; информационное интервью с целью получения сведений от компетентного лица по злободневным вопросам; интервью-портрет с целью раскрытия личности собеседника; интервью-дискуссия с целью выявление разных точек зрения и по возможности путей решения социальной проблемы: уточните информацию (например: «Я не понял; Повторите, пожалуйста, еще раз; Что вы имеете в виду?; Не могли бы вы объяснить?»); передайте слова собеседника своими словами (например: «Вы считаете, что...; Другими словами...»); оцените тезисы собеседника (например: «Ваше предложение заманчиво; Мне не нравится эта идея»); резюмируйте слова собеседника (например: «Итак, вы считаете...; Ваши слова означают...; То есть вы говорите...»).

- Ситуация для диалога 2.

Американская компания – организатор международных пресс-конференций, пригласила на встречу с журналистами руководителей СМИ (традиционных, сетевых, продакшн-студий), популярных политиков, общественно значимых персон. Вы журналист, получили резюме одного из приглашенных участников. Подготовьте дополнительную информацию об этом участнике, вопросы для интервью.

- Ситуация для диалога 3.

Вы прочитали объявление следующего характера: «Международная телекомпания предлагает журналистам со всего мира пройти стажировку и стать мультимедийным журналистом или редактором. Стажёры смогут поработать в Берлине или Бонне, а также Вашингтоне/Брюсселе. Успешных кандидатов ожидают семинары и тренинги по социальным медиа и журналистике данных по подготовке мультимедиа и виртуальной реальности, практические задания и работа в редакции DW и новостных бюро в других странах. Требования к кандидатам: в/о, родной русский, знание немецкого и английского на рабочем уровне, опыт работы журналистом и портфолио работ, желание учиться. Стажёрам представляется стипендия. Продолжительность стажировки: 1,5 года». Вы намереваетесь пройти стажировку в международной компании. Обсудите с американским коллегой детали реализации программы: требования к кандидатам и критерии отбора, варианты прохождения стажировки, условия проживания и т.д.

- Ситуация для диалога 4.

Вы намереваетесь устроиться на работу в международную компанию (на должность консультанта по коммуникациям в отдел технологий. 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 консультанта по коммуникациям в отдел технологий. Подготовьте вопросы для собеседования в соответствии с планом.

Интервьюер	Кандидат
1. Поприветствуйте кандидата, поинтересуйтесь, сложно ли было попасть на собеседование.	1. Ответьте на приветствие и вопрос.
2. Попросите кандидата рассказать о себе.	2. Дайте краткую характеристику своим, с вашей точки зрения, наиболее востребованным для данной должности, знаниям и навыкам.
3. Поинтересуйтесь, трудоустроен ли кандидат на данный момент. Задайте вопросы относительно предыдущего места работы. Спросите о причинах ухода с предыдущего места работы.	3. Ответьте на вопрос. Расскажите о предыдущем месте работы, своих обязанностях. Обдумайте ответ, дайте положительную оценку.
4. Спросите о сильных и слабых сторонах кандидата.	4. Обдумайте ответ, сделайте акцент на своих сильных сторонах.
5. Задайте несколько вопросов для проверки компетентности кандидата в области обучения иностранному языку детей среднего возраста.	5. Продемонстрируйте свое владение предметом.

6. Спросите о сумме заработной платы, на которую рассчитывает кандидат, о времени, когда он может приступить к работе.	6. Ответьте на вопросы.
7. Предложите кандидату задать интересующие его вопросы.	7. Задайте интересующие Вас вопросы.
8. Попрощайтесь и поблагодарите кандидата за интервью.	8. Попрощайтесь.

5.2. Содержание самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

Содержание обязательной самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы	Продукты деятельности
1	Деловая коммуникация, специфика делового общения на иностранном языке в деятельности журналиста. Функциональные разновидности делового общения в деятельности журналиста. Вокабуляр, общеупотребительная терминология иностранного языка делового общения в деятельности журналиста. Знакомство/встреча, этикетный разговор, назначение/перенос встречи, общение по телефону.	Выполнение практических письменных и устных заданий	Выполненные практические письменные и устные задания
2	Сопроводительное письмо. Резюме журналиста. Собеседование.	Выполнение практических письменных и устных заданий	Выполненные практические письменные и устные задания
		Написание резюме (американский или британский варианты), сопроводительного письма	Резюме (американский или британский варианты), сопроводительное письмо
3	Виды презентаций. Язык презентаций. Стратегия общения. Подготовка презентаций на иностранном языке. Выступление с презентацией на иностранном языке в рамках темы: «Имидж журналиста в контексте профессиональной деятельности».	Выполнение практических письменных и устных заданий	Выполненные практические письменные и устные задания
4	Межкультурная коммуникация и лингвострановедение. Компоненты национальной культуры и их отражение в языке. Национальные стереотипы и особенности коммуникации. Виды коммуникации. Особенности делового общения представителей различных культур. Особенности и различия делового общения в деятельности журналиста в разных странах.	Выполнение практических письменных и устных заданий	Выполненные практические письменные и устные задания
5	Язык и структура делового письма, e-mail сообщения. Виды деловых писем. Оформление конверта.	Выполнение практических письменных и устных заданий	Выполненные практические письменные и устные задания
		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)
6	Практика деловых игр. Деловые микроситуации.	Выполнение практических письменных и устных заданий	Выполненные практические письменные и устные задания

Содержание самостоятельной работы по дисциплине на выбор

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы	Продукты деятельности
1	Виды презентаций. Язык презентаций. Стратегия общения. Подготовка презентаций на иностранном языке. Выступление с презентацией на иностранном языке.	Подготовка презентации на тему «Имидж журналиста в контексте профессиональной деятельности».	Презентация по указанной теме.
2	Межкультурная коммуникация и лингвострановедение. Компоненты	Подготовка доклада по лингвострановедческим аспектам	Доклад по одной из указанных тем.

	национальной культуры и их отражение в языке. Национальные стереотипы и особенности коммуникации. Виды коммуникации. Особенности делового общения представителей различных культур. Особенности и различия делового общения в деятельности журналиста в разных странах.	общения на иностранном языке в деятельности журналиста: «Этика журналиста в российской системе СМИ» / «Этика журналиста в американской (английской) системе СМИ» (на выбор)	

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, ссылка на электронную библиотечную систему	Издательство, год
Л1.1	Фролова, В.П.	Деловое общение (Английский язык)=BUSINESS COMMUNICATION (THE ENGLISH LANGUOGE) : учебное пособие : [16+] / В.П. Фролова, Л.В. Кожанова, Т.Ю. Чигирина ; науч. ред. Е.А. Чигирин ; Воронежский государственный университет инженерных технологий. – 3-е изд., перераб. и доп. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561366 - Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-00032-355-7. – Текст: электронный.	Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. – 161 с.: ил.
Л1.2	Шишкина, Т.С.	Лингвистические особенности языка делового общения (английского)=Linguistic peculiarities of Business English: учебное пособие: [16+] / Т.С. Шишкина; Южный федеральный университет. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570897 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-2627-7. – Текст: электронный.	Ростов-на-Дону; Таганрог: Южный федеральный университет, 2017. – 133 с. : табл., ил.
Л1.3	Шишкина, Т.С.	Английский язык делового общения как лингвистическое явление=English of Business Communication as Linguistic Phenomenon: учебник: [16+] / Т.С. Шишкина; Южный федеральный университет. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570896 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-2605-5. – Текст : электронный.	Ростов-на-Дону; Таганрог: Южный федеральный университет, 2017. – 201 с. : табл., ил.
Л1.4	Новикова, Е.Н.	Деловой английский в контексте современных тенденций развития бизнеса: учебное пособие : [16+] / Е.Н. Новикова, Е.Г. Пашкевич, С.Ф. Петрова ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – (Образовательные инновации). – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443279 – ISBN 978-5-7749-0612-3. – Текст : электронный.	Москва: Дело, 2011. – 163 с. : ил.
Л1.5	Колесникова, Н.Л.	Деловое общение=Business Communication: учебное пособие / Н.Л. Колесникова. – 11-е изд., стер. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364145. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-89349-521-8. – Текст : электронный.	Москва: Флинта, 2019. – 153 с.

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие, ссылка на электронную библиотечную систему	Издательство, год
Л2.1	Севостьянов, А.П.	Английский язык делового и профессионального общения: учебное пособие / А.П. Севостьянов. – Изд. 3-е, доп. и перераб. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496119 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9511-1. – DOI 10.23681/496119. – Текст : электронный.	Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. – 417 с.
Л2.2	Костерина Ю. Е., Ласица М. В., Вязигина С. Ю.	Костерина, Ю. Е. Деловой английский язык=Business English : учебное пособие : [16+] / Ю. Е. Костерина, М. В. Ласица, С. Ю. Вязигина ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2020. – 96 с. :	Омск: Омский государственный технический

		ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682975 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8149-2981-5. – Текст : электронный.	университет (ОмГТУ), 2020. – 96 с.
Л2.3	Шпиленя, Е.А.	Дидактические материалы для самостоятельной работы по курсу «Business English» («Деловой английский язык»): учебное пособие / Е.А. Шпиленя ; Институт специальной педагогики и психологии. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438772 – ISBN 978-5-8179-0205-1. – Текст : электронный.	Санкт-Петербург: Институт специальной педагогики и психологии, 2015. – 80 с.
Л2.4	Слепович, В.С.	Деловой английский язык=Business English: учебное пособие / В.С. Слепович. – 7-е изд. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572882 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-536-322-5. – Текст : электронный.	Минск: ТетраСистемс, 2012. – 270 с. : табл.
Л2.5	Ермолаева, Е.Н.	Business Writing: учебное пособие / Е.Н. Ермолаева, Е.В. Шведова; Кемеровский государственный университет, Кафедра английской филологии. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481504 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-1782-0. – Текст : электронный.	Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2015. – 212 с. : ил.
Л2.6	Севостьянов, А.П.	Business English: учебное пособие / А.П. Севостьянов. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=498551. – Библиогр.: с. 736-741. – ISBN 978-5-4475-9513-5. – DOI 10.23681/498551. – Текст : электронный.	Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 744 с.

6.2 Перечень программного обеспечения

- Acrobat Reader DC
- Dr.Web Desktop Security Suite, Dr.Web Server Security Suite
- GIMP
- Microsoft Office 365 Pro Plus - subscription license (12 month) (Пакет программ Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher, Skype for Business, OneDrive, SharePoint Online)
- Microsoft Windows 10 Education
- XnView
- Архиватор 7-Zip

6.3 Перечень информационных справочных систем

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
- Базы данных Springer eBooks

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Работа над теоретическим материалом происходит кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю.

Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с информационными источниками в разных форматах.

Приложение

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

Курс 2 Семестр 4

Вид контроля		Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Наименование раздела 1. «Введение в деловую коммуникацию на иностранном языке в деятельности журналиста».			
Текущий контроль по разделу:			
1	Аудиторная работа	5	10
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	1	2
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор)	-	-
Контрольное мероприятие по разделу		-	-
Промежуточный контроль		6	12
Наименование раздела 2. «Сопроводительное письмо. Резюме журналиста. Собеседование».			
Текущий контроль по разделу:			
1	Аудиторная работа	1	2
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	3	6
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор)	-	-
Контрольное мероприятие по разделу		-	-
Промежуточный контроль		4	8
Наименование раздела 3. «Презентации на иностранном языке».			
Текущий контроль по разделу:			
1	Аудиторная работа	1	2
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	1	2
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор)	4	6
Контрольное мероприятие по разделам: 1. «Введение в деловую коммуникацию на иностранном языке в деятельности журналиста», 2. «Сопроводительное письмо. Резюме журналиста. Собеседование, 3. «Презентации на иностранном языке».		5	6
Промежуточный контроль		11	16
Наименование раздела 4. «Лингвострановедческие аспекты делового общения на иностранном языке в деятельности журналиста».			
Текущий контроль по разделу:			
1	Аудиторная работа	1	2
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	1	2
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор)	4	6
Контрольное мероприятие по разделу		-	-
Промежуточный контроль		6	10
Наименование раздела 5. «Деловое письмо и современные средства коммуникации на иностранном языке в деятельности журналиста».			
Текущий контроль по разделу:			
1	Аудиторная работа	1	2
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	9	18
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор)	-	-
Контрольное мероприятие по разделу		-	-

Промежуточный контроль		10	20
Наименование раздела 6. «Практика делового общения на иностранном языке в деятельности журналиста».			
Текущий контроль по разделу:			
1	Аудиторная работа	13	26
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	1	2
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор студента)	-	-
Контрольное мероприятие по Контрольное мероприятие по разделам: 4. «Лингвострановедческие аспекты делового общения на иностранном языке в деятельности журналиста», 5. «Деловое письмо и современные средства коммуникации на иностранном языке в деятельности журналиста», 6. «Практика делового общения на иностранном языке в деятельности журналиста».		5	6
Промежуточный контроль		19	34
Промежуточная аттестация			
Итого:		**56**	**100**

Виды контроля		Перечень или примеры заданий, критерии оценки и количество баллов	Темы для изучения и образовательные результаты
Текущий контроль по разделу 1. «Введение в деловую коммуникацию на иностранном языке в деятельности журналиста».			
1	Аудиторная работа	1. Выполнение практических устных и письменных заданий по теме (1- 2 балла). 1. Проанализируйте высказывания. Объясните, какие высказывания не подходят для делового общения, а какие более удачны. Выделите языковые средства, которые «снижают» категоричность. 2. Подберите из списка ниже подходящий по смыслу и деловому стилю наиболее удачный эквивалент. 3. Прочитайте диалоги. Выделите этикетную лексику (речевые формулы). 4. Прослушайте диалоги. Выделите диалоги, в которых представлена официальная сфера общения. **Критерии оценки выполненных заданий:** 1 балл – краткие ответы, многочисленные ошибки, затрудняющие понимание; выполнение 50-70% заданий. 1,5 балла – 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. 2. Составление и разыгрывание диалогов в ситуациях делового общения в академической среде (знакомство, назначение встречи, перенос встречи, собеседование) – 4 диалога (1-2 балла). 1. Составьте и разыграйте диалоги по заданным ситуациям официального общения: назначение встречи - перенос встречи, сообщение информации через секретаря, разговор по телефону, знакомство. **Критерии оценки диалогического высказывания по заданным ситуациям делового общения:** **Балл** | **Содержание** | **Взаимодействие с собеседником** | **Лексический запас** | **Грамматическая грамотность** | **Произношение**	Деловая коммуникация, специфика делового общения на иностранном языке в деятельности журналиста. Функциональные разновидности делового общения в деятельности журналиста. Вокабуляр, общеупотребительная терминология иностранного языка делового общения в деятельности журналиста. Знакомство/встреча, этикетный разговор, назначение/перенос встречи, общение по телефону. Знает стандарты оформления деловой документации; общепринятые нормы профессионального общения в иноязычной среде, этикет делового общения в стране изучаемого языка, особенности устной и письменной речи, принятые в сфере делового общения в иноязычной среде (лексика,

		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		грамматические конструкции, клише); этикет делового общения в стране изучаемого языка; общепринятые нормы профессионального общения в иноязычной среде; Умеет выбирать на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; Умеет использовать этикетные формулы деловой коммуникации на иностранном языке; Умеет использовать клишированные выражения, характерные для ситуаций делового общения на иностранном языке: знакомство, этикетный разговор, назначение встречи; обсуждение предложений, выступление с презентацией и т.д..
		1,5	Задание выполнено; однако тема раскрыта не в полном объеме, в большинстве случаев использует эмпирические знания	В большинстве случаев способен начать и поддержать беседу, реагировать и проявлять определенную инициативу при смене реплик	Имеет достаточный словарный запас, однако наблюдаются 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)		
2	Самостоятельная работа (обязательные формы)	1. Выполнение практических письменных и устных заданий по теме (1-2 балла). 1. Прочитайте речевые клише официального и неофициального формата общения, представленные в диалогах на темы: «Знакомство», «Разговор по телефону», «Назначение/перенос встречи» и др. Определите, какие из нижеуказанных речевых клише используются в рамках делового общения. 2. Замените слова и словосочетания неофициального формата на синонимичные официального характера в следующих диалогах на темы: «Знакомство», «Разговор по телефону», «Назначение/перенос встречи» и др. 3. Проанализируйте ситуацию знакомства на деловой встрече и определите функциональное назначение речевых формул (в тексте они выделены подчеркиванием). Определите, какие из них используются для установления контакта / какие выполняют функцию волеизъявления, выражают просьбу / приглашение / разрешение / предложение.							

		Критерии оценки выполненных заданий: 1 балл – краткие ответы, многочисленные ошибки, затрудняющие понимание; выполнение 50-70% заданий. 1,5 балла – 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.	
3	Самостоятельная работа (на выбор)	-	
Контрольное мероприятие по разделу		-	
Промежуточный контроль (количество баллов)		Min – 6 Max - 12	
Текущий контроль по разделу 2. «Сопроводительное письмо. Резюме журналиста. Собеседование.			
1	Аудиторная работа	1. Выполнение практических письменных и устных заданий по теме (1-2 балла). 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. Прочитайте и переведите с английского языка на русский язык сопроводительное письмо, резюме. **Критерии оценки выполненных заданий:** 1 балл – краткие ответы, многочисленные ошибки, затрудняющие понимание; выполнение 50-70% заданий. 1,5 балла – 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.	Сопроводительное письмо. Резюме журналиста. Собеседование. Знает особенности письменной речи, принятые в сфере делового общения в иноязычной среде (лексика, грамматические конструкции, клише); Знает стандарты оформления деловой документации; общепринятые нормы профессионального общения в иноязычной среде, этикет делового общения в стране изучаемого языка, 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 знания о культурных различиях при выборе способов вербальной и невербальной коммуникации в ситуациях делового общения на иностранном языке; Умеет выбирать на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и
2	Самостоятельная работа (обязательные формы)	1. Выполнение практических письменных и устных заданий по теме (1-2 балла). 1. Восстановите структуру сопроводительного письма, резюме. 2. Собеседование. Вы – интервьюер. Подготовьте вопросы к собеседованию в соответствии с планом: поприветствуйте кандидата, начните беседу с вводного разговора, дайте краткую информацию о вакантной должности, задайте вопросы кандидату относительно предоставленного им резюме, предоставьте возможность кандидату задавать вопросы, поблагодарите кандидата и сообщите ему, когда с ним свяжитесь. Вы – кандидат на замещение вакантной должности. Подготовьте ответы на вопросы, наиболее часто задаваемые на собеседовании. - Кратко расскажите о себе. - Почему вы хотите работать в конкретной компании (организации, учреждении) ? - Есть ли у Вас опыт работы в данной сфере? - На каких языках Вы говорите? - Как Вы узнали о вакантной должности? - Ваш уровень образования? - Какими навыками Вы владеете?	

		- Какими дополнительными квалификациями, необходимыми для данной должности, Вы владеете? - Каковы Ваши сильные/слабые стороны? - Почему Вы считаете себя подходящим человеком для данной должности? - Ваше хобби, увлечения. **Критерии оценки выполненных заданий:** 1 балл – краткие ответы, многочисленные ошибки, затрудняющие понимание; выполнение 50-70% заданий. 1,5 балла – 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. 2. Написание резюме (американский или британский варианты) (1-2 балла), сопроводительного письма (1-2 балла). 1. Напишите сопроводительное письмо, резюме по заданным ситуациям общения. - Сопроводительное письмо. Вы прочитали на сайте «Работа в СМИ за границей» следующее объявление: «Вакансия для специалиста в области коммуникаций/журналистики в международной организации. Работа на год в Европе. Нужен свободный английский. Успешный кандидат будет помогать организации с контентом и продвижением проекта в сфере здравоохранения. Сфера задач кандидата: подготовка контента, включая новости, статьи, тексты для сайта и страниц, тезисы для выступлений и т.д.; использование новых способов информирования, участие в составление годового отчёта по проекту, другие обязанности. Требования к кандидату: в/о (журналистика/гуманитарные/социальные науки/коммуникации), от пяти лет работы в области журналистики/коммуникаций на региональном/международном уровне, опыт работы в международных командах от года, знание/опыт работы с международными СМИ, портфолио статей о здравоохранении в мире/вопросах развития здравоохранения на международном уровне; способность писать доступные любой аудитории статьи по технически сложным вопросам, свободный английский». 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 международной радиовещательной компании «IT» о проведении конкурса на замещение вакантной должности корреспондента с опытом работы в кадре. Напишите резюме в соответствии с указанным планом: укажите ваши личные данные, образование и опыт работы, знания, умения и навыки, черты характера, делающие вас достойным претендентом на вакантную должность и т.п., выразите желание предоставить дополнительную информацию и пройти собеседование. **Критерии оценивания делового письма (резюме, сопроводительное письмо)** 2 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. 1,5 балла – В общем написание письма соответствует основным правилам оформления деловых писем и документов на иностранном языке с незначительными отклонениями (нарушен порядок элементов письма). Допущены 1-2 ошибки в грамматических конструкциях, употребляемых в деловом общении, а также 1-2 неточности в использовании лексики терминологического характера. Допускаются 1-2 ошибки в правописании. 1 балл – В оформлении письма допущены ошибки (неправильно написан адрес, дата). Содержание письма выстроено нелогично). Использованные грамматические конструкции не употребляются в деловом общении, либо содержат большое количество ошибок (более 5). Лексика терминологического характера не используется совсем, либо используется ошибочно (более 5 смысловых ошибок).	невербальные средства взаимодействия с партнерами; Умеет использовать этикетные формулы деловой коммуникации на иностранном языке; Умеет использовать клишированные выражения, характерные для деловой документации на иностранном языке: запрос информации в письме, рекламация, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка и др.; Умеет заполнять формуляры и бланки прагматического характера; Владеет опытом написания деловых писем на иностранном языке: запрос/сообщение информации в письме, рекламация, извинение, благодарность, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка; Владеет опытом написания деловых писем на иностранном языке: запрос/сообщение информации в письме, рекламация, извинение, благодарность, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка.
3	Самостоятельная работа (на выбор)	-	

Контрольное мероприятие по разделу		-	
Промежуточный контроль (количество баллов)		Min – 4 Max - 8	
Текущий контроль по разделу 3. «Презентации на иностранном языке».			
1	Аудиторная работа	1. Выполнение практических письменных и устных заданий по теме (1-2 балла). 1. Выполнение упражнений на анализ образца выступления с презентацией на иностранном языке, соотнесение речевых функций и речевых клише, заполнение пропусков речевыми клише, восстановление структуры текста презентации. 2. Обсудите в группах представленные презентации в соответствии с планом: - Была ли презентация понятной (язык презентации), интересной (как докладчик подавал материал и взаимодействовал с аудиторией)? / 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? **Критерии оценки выполненных заданий:** 1 балл – краткие ответы, многочисленные ошибки, затрудняющие понимание; выполнение 50-70% заданий. 1,5 балла – 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.	Виды презентаций. Язык презентаций. Стратегия общения. Подготовка презентаций на иностранном языке. Выступление с презентацией на иностранном языке. Подготовка презентации на тему «Имидж журналиста в контексте профессиональной деятельности». Знает стандарты оформления деловой документации; общепринятые нормы профессионального общения в иноязычной среде, этикет делового общения в стране изучаемого языка, 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 знания о культурных различиях при выборе способов вербальной и невербальной коммуникации в ситуациях делового общения на иностранном языке; Умеет выбирать на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; Умеет использовать этикетные формулы деловой коммуникации на иностранном языке; Умеет использовать клишированные выражения, характерные для ситуаций делового общения на иностранном языке:
2	Самостоятельная работа (обязательные формы)	1. Выполнение практических письменных и устных заданий по теме (1-2 балла). 1. Восстановите логику презентации и соотнесите ее структурные элементы с соответствующими речевыми клише. 2. Письменная подготовка текста презентации в соответствии с ее структурой (начало презентации, основная часть, завершение презентации, ответы на вопросы и др.). **Критерии оценки выполненных заданий:** 1 балл – краткие ответы, многочисленные ошибки, затрудняющие понимание; выполнение 50-70% заданий. 1,5 балла – 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.	
3	Самостоятельная работа (на выбор)	1. Подготовка презентации на тему «Имидж журналиста в контексте профессиональной деятельности». (4-6 баллов). 3. Подготовьте устную публичную презентацию в соответствии с указанной темой, планом и целевой аудиторией. **Критерии оценки выполненных заданий:** 1 балл – краткие ответы, многочисленные ошибки, затрудняющие понимание; выполнение 50-70% заданий. 1,5 балла – 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. Тема «Имидж журналиста в контексте профессиональной деятельности» План 1. Понятие «имидж» и его роль в профессиональной деятельности журналиста.	

		2. Качества, формирующие имидж журналиста. 3. Внутренний и внешний имидж журналиста. 4. Понятие «модель поведения». Модели поведения: этикетные и стратегические. 5. Культура общения журналиста. Презентатор / Аудитория 1. Выступление журналиста перед коллегами. 2. Выступление журналиста перед целевой аудиторией. 3. Выступление журналиста перед экспертами. **Критерии оценки выступления с презентацией на иностранном языке:** 6 баллов: Структура и текст презентации представлена в соответствии с основными правилами оформления на иностранном языке. Корректно использованы грамматические конструкции, лексика. Отражено знание устойчивых оборотов, клише, этикетных формул. Допускаются до 6 ошибок в правописании. Наглядность целесообразна. Выступление без опоры на текст. Взаимодействует с аудиторией на всех этапах выступления. Использует приемы привлечения внимания. 5 баллов: В целом структура и текст презентации соответствует основным правилам, отмечаются незначительные отклонения (нарушен порядок и логика изложения материала). Допущено до 10 ошибок в грамматических конструкциях, а также в неточном использовании лексики. Допускаются до 8 ошибок в правописании. Наглядность избыточна или недостаточна. Выступление без опоры на текст, отмечается путаница в речи, оговорки. Взаимодействует с аудиторией в начале и в конце выступления. Использует приемы привлечения внимания. 4 балла: Использованные грамматические конструкции содержат более 14 ошибок. Лексика, устойчивые обороты, речевые клише используется некорректно (более 14 смысловых ошибок). Количество ошибок в правописании не превышает 10. Наглядность не целесообразна. Выступление с опорой на текст. Взаимодействует с аудиторией в начале и в конце выступления.	знакомство, этикетный разговор, назначение встречи; обсуждение предложений, выступление с презентацией и т.д.; Владеет навыками применения информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; Владеет опытом делового общения на иностранном языке в заданной ситуации: беседа по телефону, собеседование, деловая встреча, презентация и др.
Контрольное мероприятие по разделам: 1. «Введение в деловую коммуникацию на иностранном языке в деятельности журналиста», 2. «Сопроводительное письмо. Резюме журналиста. Собеседование, 3. «Презентации на иностранном языке».		1. Выполнение контрольного мероприятия в письменной форме (КИМ 1 - тестовые задания на аудирование, чтение, лексику, письмо) (5-6 баллов). Критерии оценки выполненного контрольного мероприятия: 5 баллов: 4-7 правильно выполненных заданий. 5,5 баллов: 8-11 правильно выполненных заданий. 6 баллов: 12-15 правильно выполненных заданий.	
Промежуточный контроль (количество баллов)		Min -11 Max - 16	
Промежуточная аттестация		Представлены в фонде оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине	
Текущий контроль по разделу 4. «Лингвострановедческие аспекты делового общения на иностранном языке в деятельности журналиста».			
1	Аудиторная работа	1. Выполнение практических устных и письменных заданий по теме (1- 2 балла). 1. Просмотровое и изучающее чтение, перевод текстов лингвострановедческого содержания.	Межкультурная коммуникация и лингвострановедение. Компоненты

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>2. Прослушайте интервью американского психолога на тему: «Стиль и содержание делового партнерства при разногласиях в профессиональной деятельности журналиста. Конфликтные коммуникации». Заполните таблицу:
<table>
<tr><th>Аспект</th><th>Комментарии</th></tr>
<tr><td>1. Культура профессионально-делового общения в системах «журналист-коллеги», «журналист-целевая аудитория», «статусные отношения».</td><td></td></tr>
<tr><td>2. Понятие «конфликт». Виды и причины конфликтов в коллективе.</td><td></td></tr>
<tr><td>3. Способы разрешения конфликтов и стратегии поведения в конфликтных ситуациях.</td><td></td></tr>
<tr><td>4. Профессионально-этические нормы и принципы разрешения конфликтов в профессиональной среде.</td><td></td></tr>
</table>
3. На основе выше указанной таблицы подготовьте сообщение на тему: «Стиль и содержание делового партнерства при разногласиях в профессиональной деятельности журналиста. Конфликтные коммуникации».
Критерии оценки выполненных заданий:
1 балл – краткие ответы, многочисленные ошибки, затрудняющие понимание; выполнение 50-70% заданий.
1,5 балла – 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.</td>
<td rowspan="3">национальной культуры и их отражение в языке. Национальные стереотипы и особенности коммуникации. Виды коммуникации. Особенности делового общения представителей различных культур. Особенности и различия делового общения в деятельности журналиста в разных странах.

Знает стандарты оформления деловой документации; общепринятые нормы профессионального общения в иноязычной среде, этикет делового общения в стране изучаемого языка, 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 знания о культурных различиях при выборе способов вербальной и невербальной коммуникации в ситуациях делового общения на иностранном языке;
Умеет выбирать на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;
Умеет использовать этикетные формулы деловой коммуникации на иностранном языке;
Владеет навыками применения информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Самостоятельная работа (обязательные формы)</td>
<td>1. Выполнение практических письменных и устных заданий по теме (1-2 балла).
1. Прочитайте и переведите ниже представленные клишированные выражения на иностранном языке для организации введения/ основной части/заключительной части доклада.
2. Используя вышеприведенные клишированные выражения на иностранном языке для организации введения введения/ основной части/заключительной части доклада, заполните таблицу.
Критерии оценки выполненных заданий:
1 балл – краткие ответы, многочисленные ошибки, затрудняющие понимание; выполнение 50-70% заданий.
1,5 балла – 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.</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Самостоятельная работа (на выбор)</td>
<td>1. Подготовка доклада по лингвострановедческим аспектам общения на иностранном языке в деятельности журналиста на темы: «Этика журналиста в российской системе СМИ», «Этика журналиста в американской (английской) системе СМИ» (на выбор) (4-6 баллов).
1. Подготовьте доклад по заданной теме в соответствии с планом:
<table>
<tr><th>ТЕМА</th><th>ТЕМА</th></tr>
<tr><td>«Этика журналиста в российской системе СМИ»</td><td>«Этика журналиста в американской (английской) системе СМИ»</td></tr>
<tr><td colspan="2">ПЛАН</td></tr>
</table></td>
</tr>
</table>

		1. Культура общения: понятие, признаки, структура. 2. Диалог как основная форма общения. 3. Этика отношений в системах «журналист-коллеги», «журналист-целевая аудитория», «статусные отношения». 4. Служебный этикет, манеры поведения журналиста. **Критерии оценки доклада:** 6 баллов - тема раскрыта. Материал изложен логично и ясно. Введение/основная / заключительная части написаны в соответствии с основными правилами оформления на иностранном языке. При написании корректно использованы грамматические конструкции, лексика, употребляемые при подготовке вышеуказанных частей доклада. Отражено знание устойчивых оборотов, клише, этикетных формул. 5 баллов - тема раскрыта. Материал изложен не всегда логично. Доклад содержит новую для аудитории информацию и общеизвестные факты. В целом написание елементов доклада соответствует основным правилам, отмечаются незначительные отклонения (нарушен порядок и логика изложения материала). Допущены ошибки в грамматических конструкциях, а также неточное использование лексического материала, устойчивых оборотов, клише, этикетных формул. 4 балла - тема раскрыта частично. Сообщаются общеизвестные факты. Информация разрознена. Некорректное использование грамматических конструкций, лексического материала, устойчивых оборотов, клише, этикетных формул.	различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; Владеет опытом делового общения на иностранном языке в заданной ситуации: беседа по телефону, собеседование, деловая встреча, презентация и др.
Контрольное мероприятие по разделу		-	
Промежуточный контроль (количество баллов)		Min – 6 Max - 10	
Текущий контроль по разделу 5. «Деловое письмо и современные средства коммуникации на иностранном языке в деятельности журналиста».			
1	Аудиторная работа	1. Выполнение практических письменных и устных заданий по теме (1-2 балла). 1. Охарактеризуйте структуру делового письма. 2. Назовите типы деловых писем и их целевое назначение. 3. Восстановите структуру деловых писем. **Критерии оценки выполненных заданий:** 1 балл – краткие ответы, многочисленные ошибки, затрудняющие понимание; выполнение 50-70% заданий. 1,5 балла – 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.	Язык и структура делового письма, e-mail сообщения. Виды деловых писем. Оформление конверта. Знает особенности письменной речи, принятые в сфере делового общения в иноязычной среде (лексика, грамматические конструкции, клише); Знает стандарты оформления деловой документации; общепринятые нормы профессионального общения в иноязычной среде, этикет делового общения в стране изучаемого языка, 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
2	Самостоятельная работа (обязательные формы)	1. Выполнение практических письменных и устных заданий по теме (1-2 балла). 1. Установите соответствие между типом делового письма, названием структурных элементов и их содержанием. 2. Установите соответствие между английскими - русским словами и словосочетаниям, приведенными в деловых письмах. 3. Вставьте прпущенные речевые клише в структуру письма, пропущенные слова по смыслу в содержание письма. **Критерии оценки выполненных заданий:** 1 балл – краткие ответы, многочисленные ошибки, затрудняющие понимание; выполнение 50-70% заданий. 1,5 балла – 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. 2. Написание деловых писем: запрос информации, сообщение информации, рекламация, ответ на рекламацию, благодарность, служебная записка, e-mail (2 письма) (1-2 балла). 2. Напишите деловые письма по заданным ситуациям общения. - Деловое письмо. - Письмо-запрос информации. Вы обращаетесь к ведомству о предоставлении официальной информации. Напишите письмо-запрос. - Письмо-сообщение информации. Вам - руководителю организационного комитета медиа компании, необходимо пригласить потенциальных участников на форум, посвященный проблемам и перспективам развития современной медиа среды и коммуникационных технологий. Напишите информационное письмо: укажите цель письма, тему предстоящего форума, его сроки и место проведения, порядок организации, выразите надежду, что предлагаемая тема форума заинтересуют потенциального участника и он примет приглашение, поблагодарите за внимание, сообщите о том, что Вы рассчитываете получить ответ. - Письмо-рекламация. Вы руководитель телеканала на европейском информационном пространстве. Вам пришел отказ в продлении лицензии деятельности телеканала в связи с отсутствием необходимых документов. Напишите письмо-рекламацию: выразите сожаление о случившемся, укажите дату отправки необходимой документации, изложите суть жалобы (утеря документов) и возможные пути решения проблемы. - Служебная записка. Вы руководитель одного из подразделений медиа компании. К Вам приезжает коллега из Лондона (Великобритания) с целью проведения обучающего семинара для сотрудников. Напишите служебную записку: сообщите о предстоящем визите английского представителя, укажите цель его приезда, дату, время и место проведения обучающего семинара. **Критерии оценивания делового письма:** 2 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. 1,5 балла – В общем написание письма соответствует основным правилам оформления деловых писем и документов на иностранном языке с незначительными отклонениями (нарушен порядок элементов письма). Допущены 1-2 ошибки в грамматических конструкциях, употребляемых в деловом общении, а также 1-2 неточности в использовании лексики терминологического характера. Допускаются 1-2 ошибки в правописании. 1 балл – В оформлении письма допущены ошибки (неправильно написан адрес, дата). Содержание письма выстроено нелогично). Использованные грамматические конструкции не употребляются в деловом общении, либо содержат большое количество ошибок (более 5). Лексика терминологического характера не используется совсем, либо используется ошибочно (более 5 смысловых ошибок).	профессионального общения в иноязычной среде; Умеет использовать этикетные формулы деловой коммуникации на иностранном языке; Умеет использовать клишированные выражения, характерные для деловой документации на иностранном языке: запрос информации в письме, рекламация, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка и др.; Умеет заполнять формуляры и бланки прагматического характера; Владеет опытом написания деловых писем на иностранном языке: запрос/сообщение информации в письме, рекламация, извинение, благодарность, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка; Владеет навыками перевода академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.
3	Самостоятельная работа (на выбор)	-	
Контрольное мероприятие по разделу		-	
Промежуточный контроль (количество баллов)		Min - 10 Max - 20	
Текущий контроль по разделу 6. «Практика делового общения на иностранном языке в деятельности журналиста».			

1	Аудиторная работа	1. Выполнение практических письменных и устных заданий по теме (1-2 балла). 1. Прослушайте диалоги, установите коммуникативные намерения говорящих. 2. Прочитайте и переведите диалоги, ответьте на вопросы, выделите речевые клише. 3. Восстановите структуру диалогов. **Критерии оценки выполненных заданий:** 1 балл – краткие ответы, многочисленные ошибки, затрудняющие понимание; выполнение 50-70% заданий. 1,5 балла – 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. 2. Составление и разыгрывание диалогов в ситуациях делового общения: встреча и знакомство с иностранным коллегой, представление образовательного учреждения, обсуждение образовательного проекта, участие в международной программе «учеба/стажировка по обмену, представление зарубежного гостя коллегам, запрос информации и уточнение деталей о предстоящей конференции, интервью, общение по телефону, назначение встречи, перенос встречи, сообщение информации через секретаря (12 диалогов) – (1-2 балла). Ознакомьтесь с ситуацией для диалога. В парах определите роли. Продумайте свою стратегию ведения беседы, подберите подходящие речевые клише для выражения своих коммуникативных намерений. - Ситуация для диалога 1. Подготовьте вопросы для интервью (на выбор) с заданным собеседником: протокольное интервью с целью получения официальных разъяснений по вопросам внутренней и внешней политики; информационное интервью с целью получения сведений от компетентного лица по злободневным вопросам; интервью-портрет с целью раскрытия личности собеседника; интервью-дискуссия с целью выявление разных точек зрения и по возможности путей решения социальной проблемы: уточните информацию (например: «Я не понял; Повторите, пожалуйста, еще раз; Что вы имеете в виду?; Не могли бы вы объяснить?»); передайте слова собеседника своими словами (например: «Вы считаете, что...; Другими словами...»); оцените тезисы собеседника (например: «Ваше предложение заманчиво; Мне не нравится эта идея»); резюмируйте слова собеседника (например: «Итак, вы считаете...; Ваши слова означают...; То есть вы говорите...»). - Ситуация для диалога 2. Американская компания – организатор международных пресс-конференций, пригласила на встречу с журналистами руководителей СМИ (традиционных, сетевых, продакшн-студий), популярных политиков, общественно значимых персон. Вы журналист, получили резюме одного из приглашенных участников. Подготовьте дополнительную информацию об этом участнике, вопросы для интервью. - Ситуация для диалога 3. Вы прочитали объявление следующего характера: «Международная телекомпания предлагает журналистам со всего мира пройти стажировку и стать мультимедийным журналистом или редактором. Стажёры смогут поработать в Берлине или Бонне, а также Вашингтоне/Брюсселе. Успешных кандидатов ожидают семинары и тренинги по социальным медиа и журналистике данных по подготовке мультимедиа и виртуальной реальности, практические задания и работа в редакции DW и новостных бюро в других странах. Требования к кандидатам: в/о, родной русский, знание немецкого и английского на рабочем уровне, опыт работы журналистом и портфолио работ, желание учиться. Стажёрам представляется стипендия. Продолжительность стажировки: 1,5 года». Вы намереваетесь пройти стажировку в международной компании. Обсудите с американским коллегой детали реализации программы: требования к кандидатам и критерии отбора, варианты прохождения стажировки, условия проживания и т.д. - Ситуация для диалога 4.	Практика деловых игр. Деловые микроситуации. Знает стандарты оформления деловой документации; общепринятые нормы профессионального общения в иноязычной среде, этикет делового общения в стране изучаемого языка, 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 знания о культурных различиях при выборе способов вербальной и невербальной коммуникации в ситуациях делового общения на иностранном языке; Умеет выбирать на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; Умеет использовать этикетные формулы деловой коммуникации на иностранном языке; Умеет использовать клишированные выражения, характерные для ситуаций делового общения на иностранном языке: знакомство, этикетный разговор, назначение встречи; обсуждение предложений, выступление с презентацией и т.д.; Владеет опытом делового общения на иностранном языке в заданной ситуации: беседа по телефону, собеседование, деловая встреча, презентация и др.

Вы намереваетесь устроиться на работу в международную компанию (на должность консультанта по коммуникациям в отдел технологий. 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 консультанта по коммуникациям в отдел технологий. Подготовьте вопросы для собеседования в соответствии с планом.

Интервьюер

1. Поприветствуйте кандидата, поинтересуйтесь, сложно ли было попасть на собеседование.
2. Попросите кандидата рассказать о себе.
3. Поинтересуйтесь, трудоустроен ли кандидат на данный момент. Задайте вопросы относительно предыдущего места работы. Спросите о причинах ухода с предыдущего места работы.
4. Спросите о сильных и слабых сторонах кандидата.
5. Задайте несколько вопросов для проверки компетентности кандидата в области обучения иностранному языку детей среднего возраста.
6. Спросите о сумме заработной платы, на которую рассчитывает кандидат, о времени, когда он может приступить к работе.
7. Предложите кандидату задать интересующие его вопросы.
8. Попрощайтесь и поблагодарите кандидата за интервью.

Кандидат

1. Ответьте на приветствие и вопрос.
2. Дайте краткую характеристику своим, с вашей точки зрения, наиболее востребованным для данной должности, знаниям и навыкам.
3. Ответьте на вопрос. Расскажите о предыдущем месте работы, своих обязанностях. Обдумайте ответ, дайте положительную оценку.
4. Обдумайте ответ, сделайте акцент на своих сильных сторонах.
5. Продемонстрируйте свое владение предметом.
6. Ответьте на вопросы.
7. Задайте интересующие Вас вопросы.
8. Попрощайтесь.

Критерии оценки диалогического высказывания по заданным ситуациям делового общения:

Балл	**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 реплик	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)	
2	Самостоятельная работа (обязательные формы)	1. Выполнение практических письменных и устных заданий по теме (1-2 балла). 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. **Критерии оценки выполненных заданий:** 1 балл – краткие ответы, многочисленные ошибки, затрудняющие понимание; выполнение 50-70% заданий. 1,5 балла – 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.						
3	Самостоятельная работа (на выбор)	-						
Контрольное мероприятие по разделам: 4. «Лингвострановедческие аспекты делового общения на иностранном языке в деятельности		1. Выполнение контрольного мероприятия в письменной форме (КИМ 2 - тестовые задания на аудирование, чтение, лексику, письмо) (5-6 баллов). Критерии оценки выполненного контрольного мероприятия: 5 баллов: 4-7 правильно выполненных заданий. 5,5 баллов: 8-11 правильно выполненных заданий. 6 баллов: 12-15 правильно выполненных заданий.						

журналиста», 5. «Деловое письмо и современные средства коммуникации на иностранном языке в деятельности журналиста», 6. «Практика делового общения на иностранном языке в деятельности журналиста».		
Промежуточный контроль (количество баллов)	Min -19 Max - 34	
Промежуточная аттестация	Представлены в фонде оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине	