Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кислова Наталья Николаевна
Должность: Проректор по УМР и качеству образования
Дата подписания: 11.11.2021 18:01:15
Уникальный программный ключ:
52802513f5b14a975b3a9b13008093d5326b159bf6064f865ae65b93a866c035

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 "ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК"

Язык делового общения в деятельности педагога

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Иностранных языков**

Учебный план ФНО-б22НЯо(5г).plx
Направление подготовки: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Направленность (профиль) «Начальное образование» и «Иностранный язык» (английский)

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
в том числе:
аудиторные занятия 28
самостоятельная работа 44

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	**4(2.2)**		Итого	
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Практические	28	28	28	28
В том числе инт.	6	6	6	6
Итого ауд.	28	28	28	28
Контактная работа	28	28	28	28
Сам. работа	44	44	44	44
Итого	72	72	72	72

Направление подготовки: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки),
направленность (профиль) «Начальное образование» и «Иностранный язык» (английский)
Рабочая программа дисциплины «Язык делового общения в деятельности педагога»

Программу составил(и):

Клетнова Инна Евгеньевна

Андросова Юлия Владимировна

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

Рабочая программа дисциплины

Язык делового общения в деятельности педагога

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 125)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Направленность (профиль) «Начальное образование» и «Иностранный язык» (английский)

утвержденного учёным советом вуза от 24.09.2021 протокол № 2.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Иностранных языков

Протокол от 30.08.2021 г. №1
Зав. кафедрой Л.В. Вершинина

Начальник УОП

_ Н.А. Доманина

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

Задачи изучения дисциплины:

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

Область профессиональной деятельности:

01 Образование и наука (в сфере начального общего, основного общего, среднего общего образования, профессионального обучения, профессионального образования, дополнительного образования; в сфере научных исследований)

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.О.11.14
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:**
Б1.В.03 «Организация презентаций на иностранном языке в педагогической деятельности».	

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

Знает: стандарты оформления деловой документации; особенности устной и письменной речи, принятые в сфере делового общения в иноязычной среде (лексика, грамматические конструкции, клише); этикет делового общения в стране изучаемого языка; общепринятые нормы профессионального общения в иноязычной среде. Умеет: использовать этикетные формулы деловой коммуникации на иностранном языке; использовать знания о культурных различиях при выборе способов вербальной и невербальной коммуникации в ситуациях делового общения на иностранном языке.

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: заполнять формуляры и бланки прагматического характера; использовать клишированные выражения, характерные для деловой документации на иностранном языке: запрос информации в письме, рекламация, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка и др.
Владеет: опытом написания деловых писем на иностранном языке: запрос/сообщение информации в письме, рекламация, извинение, благодарность, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка.

ОПК-7 Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ

ОПК-7.2 Умеет: выбирать формы, методы, приемы взаимодействия с разными участниками образовательного процесса (обучающимися, родителями, педагогами, администрацией) в соответствии с контекстом ситуации.

Умеет: использовать клишированные выражения, характерные для ситуаций делового общения на иностранном языке в академической среде: знакомство, этикетный разговор, назначение встречи, обсуждение предложений, выступление с презентацией и т.д.;
Владеет: опытом делового общения с участниками образовательного процесса 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 академической среде.	4/2	11	2
1.1	Деловая коммуникация, специфика делового общения на иностранном языке в академической среде. Функциональные разновидности делового общения в академической среде. Вокабуляр, общеупотребительная терминология иностранного языка делового общения в академической среде. Знакомство/встреча, этикетный разговор, назначение/перенос встречи, общение по телефону.	4/2	4	
	/Ср/ Выполнение практических письменных и устных заданий.	4/2	7	
	Раздел 2. Трудоустройство.	4/2	11	
2.1	Сопроводительное письмо. Резюме педагога. Собеседование.	4/2	4	
	/Ср/ / Выполнение практических письменных и устных заданий. Написание резюме (американский или британский варианты), сопроводительного письма.	4/2	7	
	Раздел 3. Презентации на иностранном языке.	4/2	13	
3.1	Виды презентаций. Язык презентаций. Стратегия общения. Подготовка презентаций на иностранном языке. Выступление с презентацией на иностранном языке в рамках темы: «Имидж образовательного учреждения».	4/2	6	2
	/Ср/ Выполнение практических письменных и устных заданий. Подготовка презентации на тему «Имидж образовательного учреждения».	4/2	7	
	Раздел 4. Лингвострановедческие аспекты делового общения на иностранном языке в академической среде.	4/2	13	
4.1	Межкультурная коммуникация и лингвострановедение. Компоненты национальной культуры и их отражение в языке. Национальные стереотипы и особенности коммуникации. Виды коммуникации. Особенности делового общения представителей различных культур. Корпоративная культура образовательного учреждения. Особенности и различия делового общения в академической среде в разных странах.	4/2	4	
	/Ср/ Выполнение практических письменных и устных заданий. Подготовка доклада по лингвострановедческим аспектам общения на иностранном языке в академической среде на темы: «Модель общения в американской (английской) и российской школах», «Модель общения в американском (английском) и российском вузах» (на выбор).	4/2	9	
	Раздел 5. Деловое письмо и современные средства коммуникации на иностранном языке в академической среде.	4/2	13	
5.1	Язык и структура делового письма, e-mail сообщения. Виды деловых писем. Оформление конверта.	4/2	6	
	/Ср/ Выполнение практических письменных и устных заданий. Написание деловых писем: запрос информации, сообщение информации, рекламация, ответ на рекламацию, благодарность, служебная записка, e-mail (2 письма).	4/2	7	
	Раздел 6. Практика делового общения на иностранном языке в академической среде.	4/2	11	
6.1	Практика деловых игр. Деловые микроситуации.	4/2	4	2
	/Ср/ Выполнение практических письменных и устных заданий.	4/2	7	
5. Оценочные и методические материалы по дисциплине (модулю)				
5.1. Содержание аудиторной работы по дисциплине (модулю)				

Раздел 1. Введение в деловую коммуникацию на иностранном языке в академической среде.

Практическое занятие № 1

Деловая коммуникация, специфика делового общения на иностранном языке в академической среде. Функциональные разновидности делового общения в академической среде. Вокабуляр, общеупотребительная терминология иностранного языка делового общения в академической среде. Знакомство/встреча, этикетный разговор, назначение/перенос встречи, общение по телефону.

1. Проанализируйте ниже представленные высказывания. Объясните, какие высказывания не подходят для делового общения, а какие более удачны. Выделите языковые средства, которые «снижают» категоричность. Подберите из списка ниже подходящий по смыслу и стилю эквивалент для неудачных фраз.

1. Я считаю, это надо обсудить.
2. Мы Вам поможем.
3. Всё же Вы должны признать, что...
4. Я могу это доказать!

1. Вы не находите, что это следует обсудить?
2. Вы сможете добиться...
3._____
4._____
5. Этого не может быть!
6. Не хочу даже и слушать!
7. Мы никогда на это не пойдём!
5. Едва ли это так.
6. Боюсь, не могу согласиться с Вами.
7. К сожалению, на данный момент мы не можем согласиться с Вашим решением. Может быть, это будет возможно в будущем.
8. Нам это сейчас неинтересно.
9. Давайте заканчивать.
10. Я хочу, чтобы Вы сделали…
11. Вы не можете сейчас … ?
8. _____
9. Как Вы относитесь к тому, чтобы закончить?
10. _____
11. _____

Варианты для подстановки:

а) Будем надеяться, что ситуация изменится к лучшему, и мы сможем вернуться к этому вопросу.
б) Я хотел бы Вас попросить
в) Не могли бы Вы …?
г) Сейчас Вы сможете убедиться, что...
д) Не думаете ли Вы, что...

2. Прочитайте речевые клише официального и неофициального формата общения, представленные в диалогах на темы: «Знакомство», «Разговор по телефону», «Назначение/перенос встречи» и др. Определите, какие из нижеуказанных речевых клише используются в рамках делового общения.

3. Замените слова и словосочетания неофициального формата на синонимичные официального характера в следующих диалогах на темы: «Знакомство», «Разговор по телефону», «Назначение/перенос встречи» и др.

4. Проанализируйте диалог, представленный ниже. Выделите в диалоге этикетную лексику (речевые формулы).

А. — Алло. Добрый день. Я хотел бы поговорить с редактором научного журнала «Образование и саморазвитие» Ивановой Марией.
Б. — Добрый день. Я у телефона.
А. — С Вами говорит аспирант кафедры иностранных языков Самарского университета Петрова Дарья. Я бы хотела опубликовать статью по теме исследования в данном научном журнале.
Б. — Очень приятно. Слушаю Вас.
А. — Я тщательно изучила все требования, которые предъявляются к статьям, публикуемым в данном научном журнале. Но мне хотелось бы хотелось кое-что уточнить.
Б. — Пожалуйста. Я Вас слушаю.
А. — Есть ли некие требования к оформлению таблиц?
Б. — Да, безусловно. Наличие подписей к таблицам обязательно, указывается номер таблицы и ее название.
А. — Спасибо. Это все, что я хотела узнать.
Б. — Если у Вас возникнут еще какие-нибудь вопросы, звоните. Я к Вашим услугам.
А. — Спасибо. В случае необходимости я обязательно воспользуюсь Вашим предложением. Всего доброго.
Б. — До свидания.

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

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

Джойс: Очень приятно. Много слышал о Вас, господин Сотников.
Сотников: Рад с Вами познакомиться, господин Джойс. Прошу сюда. Садитесь, пожалуйста. Вам кофе или чай?
Джойс: Благодарю Вас, от кофе не откажусь. Пожалуйста, черный и без сахара.
Сотников: Как Вы чувствуете себя на московской земле после длительного перелета, господин Джойс?
Джойс: Спасибо, прекрасно. У меня была возможность передохнуть, так, кажется, говорят по-русски?
Сотников: Ваш русский выше всяких похвал. Приступим к делу.
6. Составьте и разыграйте диалоги по заданным ситуациям официального и неофициального общения:
1) Назначение – перенос встречи.
- Вы – научный руководитель, назначили день консультации по написанию выпускной квалификационной работы. Сообщите студенту, что вынуждены перенести консультацию, объясните причину, договоритесь о другом удобном для обеих сторон времени встречи.
- У вас назначена встреча с другом/подругой/друзьями, но по определенным причинам (укажите) вы вынуждены перенести ее. Позвоните и перенесите встречу.
2) Сообщение информации через секретаря.
- Вы (декан высшего образовательного учреждения) звоните своему коллеге, чтобы договориться о встрече по вопросу разработки совместного межвузовского образовательного проекта. К сожалению, декана не оказывается на месте. Передайте информацию через секретаря: сообщите кто звонил, цель звонка, дату, время и место предстоящей встречи, номер телефона.
- Вы звоните вашему другу домой, но его не оказывается дома. Передайте информацию через его близких: сообщите кто звонил, цель звонка, оставьте сообщение.

Раздел 2. Трудоустройство.
Практическое занятие № 2
Сопроводительное письмо. Резюме педагога. Собеседование.

1. Охарактеризуйте структуру сопроводительного письма, резюме.
2. Назовите сходства и отличия американского (Resume) и английского (CV) вариантов резюме.
3. Установите соответствие между названием структурных элементов сопроводительного письма, резюме и их содержанием.
4. Установите соответствие между английскими - русским словами и словосочетаниям, приведенными в сопроводительном письме, резюме.
5. Восстановите структуру сопроводительного письма, резюме.
6. Напишите сопроводительное письмо, резюме по заданным ситуациям общения.
- Сопроводительное письмо. Вы прочитали объявление на сайте Кеньонского колледжа (Kenyon College) (г. Гамбир, Огайо, США) о вакантной должности преподавателя русского языка. Напишите сопроводительное письмо: укажите источник информации, выразите свою заинтересованность в должности, опишите ваше образование и опыт, поблагодарите за внимание, сообщите о том, что Вы рассчитываете получить ответ.
- Резюме. Вы прочитали объявление на сайте Стэнфордского университета (Stanford University) (г. Стэнфорд, Калифорния, США) о проведении конкурса на замещение вакантной должности доцента (associate professor)/старшего преподавателя (assistant professor) факультета Естественных и гуманитарных наук (School of Humanities and Sciences). Напишите резюме в соответствии с указанным планом: укажите ваши личные данные; образование и опыт работы; знания, умения и навыки, черты характера, делающие вас достойным претендентом на вакантную должность и т.п., выразите желание предоставить дополнительную информацию и пройти собеседование.
7. Собеседование. Вы – интервьюер. Подготовьте вопросы к собеседованию в соответствии с планом: поприветствуйте кандидата, начните беседу с вводного разговора, дайте краткую информацию об образовательном учреждении и вакантной должности, задайте вопросы кандидату относительно предоставленного им резюме, предоставьте возможность кандидату задавать вопросы, поблагодарите кандидата и сообщите ему, когда с ним свяжитесь.
8. Вы – кандидат на замещение вакантной должности. Подготовьте ответы на вопросы, наиболее часто задаваемые на собеседовании.
- Кратко расскажите о себе.
- Почему вы хотите работать в нашем образовательном учреждении?
- Есть ли у Вас опыт работы в данной сфере?
- На каких языках Вы говорите?
- Как Вы узнали о вакантной должности?
- Ваш уровень образования?
- Какими навыками Вы владеете?
- Какими дополнительными квалификациями, необходимыми для данной должности, Вы владеете?
- Каковы Ваши сильные/слабые стороны?
- Почему Вы считаете себя подходящим человеком для данной должности?
- Ваше хобби, увлечения.

Раздел 3. Презентации на иностранном языке.
Практическое занятие № 3
Виды презентаций. Язык презентаций. Стратегия общения. Подготовка презентаций на иностранном языке. Выступление с презентацией на иностранном языке в рамках темы: «Имидж образовательного учреждения».

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

4. Обсудите в группах представленные презентации в соответствии с планом.

- Была ли презентация понятной (язык презентации), интересной (как докладчик подавал материал и взаимодействовал с аудиторией)? / 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?

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

Практическое занятие № 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. Корпоративная культура образовательного учреждения. Особенности и различия делового общения в академической среде в разных странах.

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

ТЕМА	ТЕМА
«Модель общения в американской (английской) и российской школах»	«Модель общения в американском (английском) и российском вузах.
ПЛАН	ПЛАН
1. Организация учебного процесса в школе. 2. Внешний вид учителя/ученика. 3. Допустимое поведение учителя/ученика в рамках школы. 4. Общение учителя/ученика в рамках школы: ведение учебного диалога, поощрение и негативная оценка. 5. Общение учителей друг с другом. 6. Статусное официальное общение. 7. Общение учеников друг с другом.	1. Организация учебного процесса в вузе. 2. Внешний вид преподавателя/студента. 3. Допустимое поведение преподавателя/студента в рамках вуза. 4. Общение преподавателя/студента в рамках вуза: ведение учебного диалога, поощрение и негативная оценка. 5. Общение преподавателей друг с другом. 6. Статусное официальное общение. 7. Общение студентов друг с другом.

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

Аспект	Комментарии
1. Отношение студентов и преподавателей к списыванию и плагиату.	
2. Особенности групповой работы в американских вузах.	
3. Соотношение аудиторной и самостоятельной работы в американских вузах.	
4. Отношение преподавателей к опозданиям студентов.	
5. Отличительная черта учебного процесса в американском вузе.	
6. Отношение студентов и преподавателей к планированию своего времени.	
7. Особенности статусной дистанции.	

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

Раздел 5. Деловое письмо и современные средства коммуникации на иностранном языке в академической среде.

Практическое занятие № 5

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. Напишите деловые письма по заданным ситуациям общения.

- Деловое письмо.
- Письмо-сообщение информации. Вам - руководителю организационного комитета Йоркского университета, необходимо пригласить потенциальных участников на конференцию, посвященную проблемам и перспективам развития современного образования. Напишите информационное письмо: укажите цель письма, тему предстоящей конференции, ее рубрики, сроки и место проведения, порядок организации, выразите надежду, что предлагаемая тема и рубрики конференции заинтересуют потенциального участника и он примет приглашение, поблагодарите за внимание, сообщите о том, что Вы рассчитываете получить ответ.
- Письмо-запрос информации. Вы получили приглашение из университета Гринвич факультета гуманитарных наук принять участие в научно-практической конференции. Будучи заинтересованным в теме научной конференции, вы приняли решение принять в ней участие. Напишите письмо-запрос: поблагодарите за приглашение, выразите свое согласие принять участие в научной конференции, запросите дополнительную информацию (проживание участников/бронирование отеля, страховка, регистрационный взнос, возможность поехать на экскурсии), сообщите, что Вы рассчитываете получить приглашение на предоставление материалов доклада, поблагодарите за скорый ответ.
- Письмо-рекламация. Вы предоставили в типографию рукопись учебно-методического пособия с целью его издания. Доставленные экземпляры не соответствуют качеству издательских услуг, согласованных ранее, а именно: не указан

авторский знак, ошибочная последовательность и наличие пустых страниц. Напишите письмо-рекламацию типографии: выразите сожаление о случившемся, укажите дату заказа и доставки печатной продукции, изложите суть жалобы и возможные пути решения проблемы.

- Служебная записка. Вы – руководитель одного из подразделений высшего учебного заведения (заведующий кафедрой). К Вам приезжает лектор из Даремского университета (Великобритания) с целью проведения обучающего семинара для преподавателей и студентов. Напишите служебную записку: сообщите о предстоящем визите английского представителя, укажите цель его приезда, дату, время и место проведения обучающего семинара.

Раздел 6. Практика делового общения на иностранном языке в академической среде.

Практическое занятие № 6

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.

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

- Ситуация для диалога 2.

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

- Ситуация для диалога 3.

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

- Ситуация для диалога 4.

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

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

Интервьюер	Студент
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 студентов	Продукты деятельности
Раздел 1. Введение в деловую коммуникацию на иностранном языке в академической среде. Раздел 2. Трудоустройство. Раздел 3. Презентации на иностранном языке. Раздел 4. Лингвострановедческие аспекты делового общения на иностранном языке в академической среде. Раздел 5. Деловое письмо и современные средства коммуникации на иностранном языке в академической среде. Раздел 6. Практика делового общения на иностранном языке в академической среде.			
1.	Деловая коммуникация, специфика делового общения на иностранном языке в академической среде. Функциональные разновидности делового общения в академической среде. Вокабуляр, общеупотребительная терминология иностранного языка делового общения в академической среде. 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 педагога. 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 образовательного учреждения».	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. Корпоративная культура образовательного учреждения.	Выполнение практических письменных и устных заданий	Выполненные практические письменные и устные задания

	Особенности и различия делового общения в академической среде в разных странах.		
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 студента			
№ п/п	**Темы дисциплины**	**Содержание самостоятельной работы студентов**	**Продукты деятельности**
Раздел 3. Презентации на иностранном языке. Раздел 4. Лингвострановедческие аспекты делового общения на иностранном языке в академической среде.			
3.1	Виды презентаций. Язык презентаций. Стратегия общения. Подготовка презентаций на иностранном языке. Выступление с презентацией на иностранном языке в рамках темы: «Имидж образовательного учреждения».	Подготовка презентации на тему «Имидж образовательного учреждения».	Презентация по указанной теме.
4.1	Межкультурная коммуникация и лингвострановедение. Компоненты национальной культуры и их отражение в языке. Национальные стереотипы и особенности коммуникации. Виды коммуникации. Особенности делового общения представителей различных культур. Корпоративная культура образовательного учреждения. Особенности и различия делового общения в академической среде в разных странах.	Подготовка доклада по лингвострановедческим аспектам общения на иностранном языке в академической среде на темы: «Модель общения в американской (английской) и российской школах», «Модель общения в американском (английском) и российском вузах» (на выбор).	Доклад по одной из указанных тем.

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	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 (дата обращения: 21.09.2020). – 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 (дата обращения: 21.09.2020). – 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 (дата обращения: 21.09.2020). – 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 (дата обращения: 21.09.2020). – 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 (дата обращения: 21.09.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-89349-521-8. – Текст : электронный.	Москва : Флинта, 2016. – 153 с.
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие, ссылка на электронную библиотечную систему	Издательство, год
Л2.1	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 (дата обращения: 21.09.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9511-1. – DOI 10.23681/496119. – Текст : электронный.	Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 417 с.
Л2.2	Шевелёва, С.А.	Деловой английский : учебное пособие / С.А. Шевелёва. – 2-е изд., перераб. и доп. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436816 (дата обращения: 21.09.2020). – ISBN 978-5-238-01128-8. – Текст : электронный.	Москва : Юнити, 2015. – 382 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 (дата обращения: 21.09.2020). – 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 (дата обращения: 21.09.2020). – 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 (дата обращения: 21.09.2020). – 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 (дата обращения: 21.09.2020). – 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, Teams, OneDrive, Yammer, Stream, SharePoint Online)			

- Microsoft Windows 10 Education
- XnView
- Архиватор 7-Zip
- 1С:ИТС ПРОФ ВУЗ
- Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»
6.3 Перечень информационных справочных систем
- Elsevier (база данных «Freedom Collection» и коллекции электронных книг «Freedom Collection eBook collection», национальная подписка на полнотекстовые ресурсы)
- SCOPUS издательства Elsevier
- SpringerNature (национальная подписка на полнотекстовые ресурсы)
- БД «Polpred.com. Обзор СМИ»
- УИС РОССИЯ
- ЭБС «E-LIBRARY.RU»
- ЭБС «ЛАНЬ»
- ЭБС «РУКОНТ» (Контекстум)
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
- ЭБС «ЮРАЙТ» (Коллекция Легендарные книги)
- ЭБС «IPR BOOKS»

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Наименование специального помещения: помещение для самостоятельной работы, Читальный зал. Оснащенность: ПК-4шт., Принтер-1шт., Телефон-1шт., Письменный стол-4 шт., Парта-2 шт.
7.2	Наименование специального помещения: учебная аудитория для проведения лекционных занятий, 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)

Курс включает в себя два основных раздела. В первом студенты знакомятся с основами теории измерения в физическом воспитании и спорте. Здесь раскрываются предмет, содержание и методы исследования спортивной метрологии. Рассматриваются прикладные аспекты обработки и анализа материалов комплексного контроля, основы теории тестов и теории оценок, а также методы квалиметрии.
Второй раздел посвящен метрологическим основам комплексного контроля в физическом воспитании и спорте, который включает в себя теоретические и практические вопросы контроля различных сторон подготовленности спортсменов (технической, физической и т.п.).
1. Изучив глубоко содержание учебной дисциплины, целесообразно разработать матрицу наиболее предпочтительных методов обучения и форм самостоятельной работы студентов, адекватных видам лекционных и семинарских занятий.
2. Необходимо предусмотреть развитие форм самостоятельной работы, выводя студентов к завершению изучения учебной дисциплины на её высший уровень.
3. Пакет заданий для самостоятельной работы следует выдавать в начале семестра, определив предельные сроки их выполнения и сдачи.

Приложение

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

Курс 2 Семестр 4

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

Текущий контроль по разделу:			
1	Аудиторная работа	1	2
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	9	18
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор студента)	-	-
Контрольное мероприятие по разделу		-	-
Промежуточный контроль		10	20
Наименование раздела 6. «Практика делового общения на иностранном языке в академической среде».			
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 академической среде», 5. « Деловое письмо и современные средства коммуникации на иностранном языке в академической среде», 6. «Практика делового общения на иностранном языке в академической среде».		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 академической среде».			
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,	Деловая коммуникация, специфика делового общения на иностранном языке в академической среде. Функциональные разновидности делового общения в академической среде. Вокабуляр, общеупотребительная терминология иностранного языка делового общения в академической среде. Знакомство/встреча, этикетный разговор, назначение/перенос встречи, общение по телефону. Знает: стандарты оформления деловой документации; особенности устной и письменной речи, принятые в сфере делового

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>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:
<table>
<tr><th>Балл</th><th>Содержание</th><th>Взаимодействие с собеседником</th><th>Лексический запас</th><th>Грамматическая грамотность</th><th>Произношение</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Задание выполнено частично: цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта недостаточно</td><td>Передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте, не поддерживает беседу, в значительной степени зависит от помощи со стороны</td><td>Имеет ограниченный словарный запас, не достаточный для выполнения задания</td><td>Делает многочисленные ошибки</td><td>Неправильно произносятся отдельные звуки, искажен интонационный рисунок высказывания</td></tr>
<tr><td>1,5</td><td>Задание выполнено; однако тема раскрыта не в полном объеме, в большинстве случаев использует эмпирические знания</td><td>В большинстве случаев способен начать и поддержать беседу, реагировать и проявлять определенную инициативу при смене реплик</td><td>Имеет достаточный словарный запас, однако наблюдаются некоторые затруднения при подборе слов и отдельные неточности в беседе</td><td>Допускает ошибки, как в простых, так и в сложных структурах, однако они не препятствуют пониманию</td><td>В основном речь понятна: однако, в ритме и интонационном рисунке прослеживается заметное влияние родного языка</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Задание выполнено полностью, цель общения достигнута, тема раскрыта в заданном объеме</td><td>Демонстрирует способность начинать и активно поддерживать беседу</td><td>Имеет словарный запас в заданном объеме, позволяющий достигнуть цели общения и раскрыть тему</td><td>Использует изученные грамматические структуры, в соответствии с поставленной задачей; в более сложных структурах допускает небольшое количество ошибок, которые не мешают пониманию</td><td>Речь понятна, соблюдается правильный интонационный рисунок, звуки произносятся правильно (допускается акцент)</td></tr>
</table>
</td>
<td rowspan="2">общения в иноязычной среде (лексика, грамматические конструкции, клише); этикет делового общения в стране изучаемого языка; общепринятые нормы профессионального общения в иноязычной среде.
Умеет: использовать этикетные формулы деловой коммуникации на иностранном языке; использовать знания о культурных различиях при выборе способов вербальной и невербальной коммуникации в ситуациях делового общения на иностранном языке.
Умеет: использовать клишированные выражения, характерные для ситуаций делового общения на иностранном языке в академической среде: знакомство, этикетный разговор, назначение встречи, обсуждение предложений, выступление с презентацией и т.д.;
Владеет: опытом делового общения с участниками образовательного процесса на иностранном языке в заданной ситуации: беседа по телефону, собеседование, деловая встреча, презентация и др.</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Самостоятельная работа</td>
<td>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</td>
</tr>
</table>

	(обязательные формы)	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 студента)	-	
Контрольное мероприятие по разделу		-	
Промежуточный контроль (количество баллов)		Min – 6 Max - 12	
Текущий контроль по разделу 2. «Сопроводительное письмо. Резюме педагога. 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. **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 педагога. Собеседование. Умеет: заполнять формуляры и бланки прагматического характера; использовать клишированные выражения, характерные для деловой документации на иностранном языке: запрос информации в письме, рекламация, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка и др. Владеет: опытом написания деловых писем на иностранном языке: запрос/сообщение информации в письме, рекламация, извинение, благодарность, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка. Умеет: использовать клишированные
2	Самостоятельная работа	1. Выполнение практических письменных и устных заданий по теме (1-2 балла). 1. Восстановите структуру сопроводительного письма, резюме.	

	(обязательные формы)	2. Собеседование. Вы – интервьюер. Подготовьте вопросы к собеседованию в соответствии с планом: поприветствуйте кандидата, начните беседу с вводного разговора, дайте краткую информацию об образовательном учреждении и вакантной должности, задайте вопросы кандидату относительно предоставленного им резюме, предоставьте возможность кандидату задавать вопросы, поблагодарите кандидата и сообщите ему, когда с ним свяжитесь. 3. Вы – кандидат на замещение вакантной должности. Подготовьте ответы на вопросы, наиболее часто задаваемые на собеседовании. - Кратко расскажите о себе. - Почему вы хотите работать в нашем образовательном учреждении? - Есть ли у Вас опыт работы в данной сфере? - На каких языках Вы говорите? - Как Вы узнали о вакантной должности? - Ваш уровень образования? - Какими навыками Вы владеете? - Какими дополнительными квалификациями, необходимыми для данной должности, Вы владеете? - Каковы Ваши сильные/слабые стороны? - Почему Вы считаете себя подходящим человеком для данной должности? - Ваше хобби, увлечения. **Критерии оценки выполненных заданий:** 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 объявление на сайте Кеньонского колледжа (Kenyon College) (г. Гамбир, Огайо, США) о вакантной должности преподавателя русского языка. Напишите сопроводительное письмо: укажите источник информации, выразите свою заинтересованность в должности, опишите ваше образование и опыт, поблагодарите за внимание, сообщите о том, что Вы рассчитываете получить ответ. - Резюме. Вы прочитали объявление на сайте Стэнфордского университета (Stanford University) (г. Стэнфорд, Калифорния, США) о проведении конкурса на замещение вакантной должности доцента (associate professor)/старшего преподавателя (assistant professor) факультета Естественных и гуманитарных наук (School of Humanities and Sciences). Напишите резюме в соответствии с указанным планом: укажите ваши личные данные; образование и опыт работы; знания, умения и навыки, черты характера, делающие вас достойным претендентом на вакантную должность и т.п., выразите желание предоставить дополнительную информацию и пройти собеседование. **Критерии оценивания делового письма (резюме, сопроводительное письмо)** 2 балла – Письмо написано в соответствии с основными правилами оформления деловых писем и документов на	выражения, характерные для ситуаций делового общения на иностранном языке в академической среде: знакомство, этикетный разговор, назначение встречи, обсуждение предложений, выступление с презентацией и т.д.; Владеет: опытом делового общения с участниками образовательного процесса на иностранном языке в заданной ситуации: беседа по телефону, собеседование, деловая встреча, презентация и др.

		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).	
3	Самостоятельная работа (на выбор студента)	-	
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 в рамках темы: «Имидж образовательного учреждения». Знает: стандарты оформления деловой документации; особенности устной и письменной речи, принятые в сфере делового общения в иноязычной среде (лексика, грамматические конструкции, клише); этикет делового общения в стране изучаемого языка; общепринятые нормы профессионального общения в иноязычной среде. Умеет: использовать этикетные формулы деловой коммуникации на иностранном

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.	языке; использовать знания о культурных различиях при выборе способов вербальной и невербальной коммуникации в ситуациях делового общения на иностранном языке. Умеет: использовать клишированные выражения, характерные для ситуаций делового общения на иностранном языке в академической среде: знакомство, этикетный разговор, назначение встречи, обсуждение предложений, выступление с презентацией и т.д.; Владеет: опытом делового общения с участниками образовательного процесса на иностранном языке в заданной ситуации: беседа по телефону, собеседование, деловая встреча, презентация и др.
3	Самостоятельная работа (на выбор студента)	1. Подготовка презентации на тему «Имидж образовательного учреждения» (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 образовательного учреждения» План 1. Общие сведения об образовательном учреждении (основание и история развития). 2. Структура образовательного учреждения (статус, органы управления, факультеты, общественные организации). 3. Образование и обучение (направления и профили обучения, качество предоставляемых образовательных услуг). 4. Инфраструктура образовательного учреждения. 5. Наука и исследования (конференции, научные школы). 6. Достижения и перспективы развития образовательного учреждения. 7. Уровень психологического комфорта (общая атмосфера, характер отношений между участниками образовательного процесса). 8. Традиции образовательного учреждения. Презентатор / Аудитория 1. Выступление руководителя образовательного учреждения (ректора/ президента, директора) перед представителями различных международных образовательных организаций. 2. Выступление официального представителя / руководителя образовательного учреждения (ректора/ президента, директора) перед СМИ. 3. Выступление руководителя образовательного учреждения перед потенциальными социальными партнерами. 4. Выступление представителя / руководителя / преподавателя (учителя) образовательного учреждения перед	

<table>
<tr><td></td><td></td><td>коллективом родителей и учеников.
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.</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Контрольное мероприятие по разделам: 1. «Введение в деловую коммуникацию на иностранном языке в академической среде», 2. «Сопроводительное письмо. Резюме педагога. Собеседование, 3. «Презентации на иностранном языке».</td><td>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.</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Промежуточный контроль (количество баллов)</td><td>Min -11 Max - 16</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Промежуточная аттестация</td><td colspan="2">Представлены в фонде оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине</td></tr>
<tr><td colspan="4">Текущий контроль по разделу 4. «Лингвострановедческие аспекты делового общения на иностранном языке в академической среде».</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Аудиторная работа</td><td>1. Выполнение практических устных и письменных заданий по теме (1- 2 балла).
1. Просмотровое и изучающее чтение, перевод текстов лингвострановедческого содержания.
2. Прослушайте интервью на тему: «Особенности менталитета и коммуникативного поведения американских преподавателей и студентов». Заполните таблицу:
<table><tr><td>Аспект</td><td>Комментарии</td></tr></table></td><td>Межкультурная коммуникация и лингвострановедение. Компоненты национальной культуры и их отражение в языке. Национальные стереотипы и особенности коммуникации. Виды</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td>1. Отношение студентов и преподавателей к списыванию и плагиату.</td><td></td></tr>
<tr><td>2. Особенности групповой работы в американских вузах.</td><td></td></tr>
<tr><td>3. Соотношение аудиторной и самостоятельной работы в американских вузах.</td><td></td></tr>
<tr><td>4. Отношение преподавателей к опозданиям студентов.</td><td></td></tr>
<tr><td>5. Отличительная черта учебного процесса в американском вузе.</td><td></td></tr>
<tr><td>6. Отношение студентов и преподавателей к планированию своего времени.</td><td></td></tr>
<tr><td>7. Особенности статусной дистанции.</td><td></td></tr>
</table>
2. На основе выше указанной таблицы подготовьте сообщение на тему: «Особенности менталитета и коммуникативного поведения российских преподавателей и студентов».
Критерии оценки выполненных заданий:
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>коммуникации. Особенности делового общения представителей различных культур. Корпоративная культура образовательного учреждения. Особенности и различия делового общения в академической среде в разных странах.

Знает: стандарты оформления деловой документации; особенности устной и письменной речи, принятые в сфере делового общения в иноязычной среде (лексика, грамматические конструкции, клише); этикет делового общения в стране изучаемого языка; общепринятые нормы профессионального общения в иноязычной среде. Умеет: использовать этикетные формулы деловой коммуникации на иностранном языке; использовать знания о культурных различиях при выборе способов вербальной и невербальной коммуникации в ситуациях делового общения на иностранном языке.</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>
<td>Умеет: использовать клишированные выражения, характерные для ситуаций делового общения на иностранном языке в академической среде: знакомство, этикетный разговор, назначение встречи, обсуждение предложений, выступление с презентацией и т.д.;
Владеет: опытом делового общения с участниками образовательного процесса на иностранном языке в заданной ситуации: беседа по телефону, собеседование, деловая встреча, презентация и др.</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Самостоятельная работа (на выбор студента)</td>
<td>1. Подготовка доклада по лингвострановедческим аспектам общения на иностранном языке в академической среде на темы: «Модель общения в американской (английской) и российской школах», «Модель общения в американском (английском) и российском вузах» (на выбор). Введение в деловую коммуникацию на иностранном языке в академической среде» (4-6 баллов).
1. Подготовьте доклад по заданной теме в соответствии с планом:
<table>
<tr><td>ТЕМА</td><td>ТЕМА</td></tr>
<tr><td>«Модель общения в американской</td><td>«Модель общения в американском (английском) и</td></tr>
</table>
</td>
<td></td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td>(английской) и российской школах»</td><td>российском вузах.</td></tr>
<tr><td>ПЛАН</td><td>ПЛАН</td></tr>
<tr><td>1. Организация учебного процесса в школе.
2. Внешний вид учителя/ученика.
3. Допустимое поведение учителя/ученика в рамках школы.
4. Общение учителя/ученика в рамках школы: ведение учебного диалога, поощрение и негативная оценка.
5. Общение учителей друг с другом.
6. Статусное официальное общение.
7. Общение учеников друг с другом.</td><td>1. Организация учебного процесса в вузе.
2. Внешний вид преподавателя/студента.
3. Допустимое поведение преподавателя/студента в рамках вуза.
4. Общение преподавателя/студента в рамках вуза: ведение учебного диалога, поощрение и негативная оценка.
5. Общение преподавателей друг с другом.
6. Статусное официальное общение.
7. Общение студентов друг с другом.</td></tr>
</table>

Критерии оценки доклада:
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.
</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Контрольное мероприятие по разделу</td><td>-</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Промежуточный контроль (количество баллов)</td><td>Min – 6 Max - 10</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">Текущий контроль по разделу 5. « Деловое письмо и современные средства коммуникации на иностранном языке в академической среде».</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Аудиторная работа</td><td>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</td><td>Язык и структура делового письма, e-mail сообщения. Виды деловых писем. Оформление конверта.

Знает: стандарты оформления деловой документации; особенности устной и письменной речи, принятые в сфере делового</td></tr>
</table>

		выполненных 70-95% заданий. 2 балла – развернутые содержательные ответы, отсутствие ошибок, затрудняющих понимание; выполнено 95-100% заданий.	общения в иноязычной среде (лексика, грамматические конструкции, клише); этикет делового общения в стране изучаемого языка; общепринятые нормы профессионального общения в иноязычной среде. Умеет: использовать этикетные формулы деловой коммуникации на иностранном языке; использовать знания о культурных различиях при выборе способов вербальной и невербальной коммуникации в ситуациях делового общения на иностранном языке. Умеет: заполнять формуляры и бланки прагматического характера; использовать клишированные выражения, характерные для деловой документации на иностранном языке: запрос информации в письме, рекламация, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка и др. Владеет: опытом написания деловых писем на иностранном языке: запрос/сообщение информации в письме, рекламация, извинение, благодарность, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка.
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-сообщение информации. Вам - руководителю организационного комитета Йоркского университета, необходимо пригласить потенциальных участников на конференцию, посвященную проблемам и перспективам развития современного образования. Напишите информационное письмо: укажите цель письма, тему предстоящей конференции, ее рубрики, сроки и место проведения, порядок организации, выразите надежду, что предлагаемая тема и рубрики конференции заинтересуют потенциального участника и он примет приглашение, поблагодарите за внимание, сообщите о том, что Вы рассчитываете получить ответ. - Письмо-запрос информации. Вы получили приглашение из университета Гринвич факультета гуманитарных наук принять участие в научно-практической конференции. Будучи заинтересованным в теме научной конференции, вы приняли решение принять в ней участие. Напишите письмо-запрос: поблагодарите за приглашение, выразите свое согласие принять участие в научной конференции, запросите дополнительную информацию (проживание участников/бронирование отеля, страховка, регистрационный взнос, возможность поехать на экскурсии), сообщите, что Вы рассчитываете получить приглашение на предоставление материалов доклада, поблагодарите за скорый ответ. - Письмо-рекламация. Вы предоставили в типографию рукопись учебно-методического пособия с целью его издания. Доставленные экземпляры не соответствуют качеству издательских услуг, согласованных ранее, а именно: не указан авторский знак, ошибочная последовательность и наличие пустых страниц. Напишите письмо-рекламацию типографии: выразите сожаление о случившемся, укажите дату заказа и доставки печатной продукции, изложите суть жалобы и возможные пути решения проблемы. - Служебная записка. Вы – руководитель одного из подразделений высшего учебного заведения (заведующий кафедрой). К Вам приезжает лектор из Даремского университета (Великобритания) с целью проведения обучающего	

		семинара для преподавателей и студентов. Напишите служебную записку: сообщите о предстоящем визите английского представителя, укажите цель его приезда, дату, время и место проведения обучающего семинара. **Критерии оценивания делового письма:** 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).	
3	Самостоятельная работа (на выбор студента)	-	
Контрольное мероприятие по разделу		-	
Промежуточный контроль (количество баллов)		Min - 10 Max - 20	
Текущий контроль по разделу 6. «Практика делового общения на иностранном языке в академической среде».			
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	Практика деловых игр. Деловые микроситуации. Знает: стандарты оформления деловой документации; особенности устной и письменной речи, принятые в сфере делового общения в иноязычной среде (лексика, грамматические конструкции, клише); этикет делового общения в стране изучаемого языка; общепринятые нормы профессионального общения в иноязычной среде. Умеет: использовать этикетные формулы деловой коммуникации на иностранном

		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. Вы намереваетесь стать участником международной программы «учеба/стажировка по обмену». Обсудите с американским коллегой из университета-партнера детали реализации программы: требования к кандидатам и критерии отбора, варианты прохождения стажировки, условия проживания и т.д. - Ситуация для диалога 2. Мичиганский университет (г. Энн Арбор) заинтересован в разработке совместного с российским вузом образовательного проекта. Профессор Мистер Браун, представляющий факультет образования прилетел в Россию, чтобы подробно обсудить будущее сотрудничество. Вы, являясь заведующим кафедрой педагогики Самарского университета, получили инструкции встретить зарубежного гостя в аэропорту, сопроводить его на встречу с руководством вуза и коллегами, чтобы обсудить детали будущего образовательного проекта. - Ситуация для диалога 3. Российский вуз - организатор международных научно-практических конференций планирует пригласить в качестве одного из участников в конференции представителя американского вуза. Расспросите американского представителя о вузе: структура образовательного учреждения, образование и обучение, наука и исследования, достижения и перспективы развития, традиции. - Ситуация для диалога 4. Вы – студент пятого курса, намереваетесь устроиться на работу в негосударственный образовательный центр по изучению иностранных языков «Улыбка» для работы с детьми среднего школьного возраста. Ответьте на вопросы интервьюера: о себе, своем образовании и приобретенном опыте, которые доказывают вашу пригодность на вакантную должность, подчеркните свои положительные качества и т.п. Вы – интервьюер, уполномочены проводить собеседование и отбирать кандидатов на вакантную должность педагога в негосударственном образовательном центре «Улыбка». Подготовьте вопросы для собеседования в соответствии с планом. Интервьюер 1. Поприветствуйте кандидата, поинтересуйтесь, сложно ли было попасть на собеседование. 2. Попросите кандидата рассказать о себе. 3. Поинтересуйтесь, трудоустроен ли кандидат на данный момент. Задайте вопросы относительно предыдущего места работы. Спросите о причинах ухода с предыдущего места работы. 4. Спросите о сильных и слабых сторонах кандидата. 5. Задайте несколько вопросов для проверки компетентности кандидата в области обучения иностранному языку детей среднего возраста. 6. Спросите о сумме заработной платы, на которую рассчитывает кандидат, о времени, когда он может приступить к работе. 7. Предложите кандидату задать интересующие его вопросы.	языке; использовать знания о культурных различиях при выборе способов вербальной и невербальной коммуникации в ситуациях делового общения на иностранном языке. Умеет: использовать клишированные выражения, характерные для ситуаций делового общения на иностранном языке в академической среде: знакомство, этикетный разговор, назначение встречи, обсуждение предложений, выступление с презентацией и т.д.; Владеет: опытом делового общения с участниками образовательного процесса на иностранном языке в заданной ситуации: беседа по телефону, собеседование, деловая встреча, презентация и др.

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	Демонстрирует способность начинать и активно поддерживать беседу	Имеет словарный запас в заданном объеме, позволяющий достигнуть цели общения и раскрыть	Использует изученные грамматические структуры, в соответствии с поставленной задачей;	Речь понятна, соблюдается правильный интонационный рисунок, звуки

			заданном объеме		тему	в более сложных структурах допускает небольшое количество ошибок, которые не мешают пониманию	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 студента)	-					
Контрольное мероприятие по разделам: 4. «Лингвострановедческие аспекты делового общения на иностранном языке в академической среде», 5. « Деловое письмо и современные средства коммуникации на иностранном языке в академической среде», 6. «Практика делового общения на иностранном языке в академической среде».		1. Выполнение контрольного мероприятия в письменной форме (КИМ 2 - тестовые задания на аудирование, чтение, лексику, письмо) (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		Min -19 Max - 34					

контроль (количество баллов)		
Промежуточная аттестация	Представлены в фонде оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине	