Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кислова Наталья Николаевна
Должность: Проректор по УМР и качеству образования
Дата подписания: 13.10.2022 14:53:41
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

Язык делового общения в деятельности психолога

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	**Иностранных языков**
Учебный план	ФПСО-б20СПв(4г6м)АБ Психология
Квалификация	**бакалавр**
Форма обучения	**очно-заочная**
Общая трудоемкость	**2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
в том числе:
аудиторные занятия 24
самостоятельная работа 48

Виды контроля в семестрах:
зачеты 7

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	**7(4.1)**		Итого	
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Практические	24	24	24	24
В том числе инт.	6	6	6	6
Итого ауд.	24	24	24	24
Контактная работа	24	24	24	24
Сам. работа	48	48	48	48
Часы на контроль	0	0	0	0
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

И.Е. Клетнова

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

Рабочая программа дисциплины

Язык делового общения в деятельности психолога

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

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

составлена на основании учебного плана:

Психология

утвержденного Учёным советом СГСПУ от 30.08.2019 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Иностранных языков

Протокол от 24.09.2019 г. № 2
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: общекультурная подготовка студентов к использованию устной и письменной коммуникации на иностранном языке в ситуациях делового общения.

Курс предполагает подготовку студентов к решению следующих задач профессиональной деятельности:

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

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

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

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.03

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

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

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

Этика деловых взаимоотношений в организациях,

Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы.

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

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

Знать:

стандарты оформления деловой документации; особенности устной и письменной речи, принятые в сфере делового общения в иноязычной среде (лексика, грамматические конструкции, клише); этикет делового общения в стране изучаемого языка; общепринятые нормы профессионального общения в иноязычной среде

Уметь:

использовать этикетные формулы деловой коммуникации на иностранном языке; использовать клишированные выражения, характерные для ситуаций делового общения на иностранном языке: знакомство, этикетный разговор, назначение встречи; обсуждение предложений, выступление с презентацией и т.д.; использовать клишированные выражения, характерные для деловой документации на иностранном языке: запрос информации в письме, рекламация, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка и др.; заполнять формуляры и бланки прагматического характера; использовать знания о культурных различиях при выборе способов вербальной и невербальной коммуникации в ситуациях делового общения на иностранном языке

Владеть:

опытом устного и письменного общения на иностранном языке по вопросам подбора персонала и создания психологического климата в организации: написания деловых писем на иностранном языке: запрос/сообщение информации в письме, рекламация, извинение, благодарность, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка; опытом делового общения на иностранном языке в заданной ситуации: беседа по телефону, собеседование, деловая встреча, презентация и

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1 Знать:

стандарты оформления деловой документации; особенности устной и письменной речи, принятые в сфере делового общения в иноязычной среде (лексика, грамматические конструкции, клише); этикет делового общения в стране изучаемого языка; общепринятые нормы профессионального общения в иноязычной среде

3.2 Уметь:

использовать этикетные формулы деловой коммуникации на иностранном языке; использовать клишированные выражения, характерные для ситуаций делового общения на иностранном языке: знакомство, этикетный разговор, назначение встречи; обсуждение предложений, выступление с презентацией и т.д.; использовать клишированные выражения, характерные для деловой документации на иностранном языке: запрос информации в письме, рекламация, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка и др.; заполнять формуляры и бланки прагматического характера; использовать знания о культурных различиях при выборе способов вербальной и невербальной коммуникации в ситуациях делового общения на иностранном языке

3.3 Владеть:

опытом устного и письменного общения на иностранном языке по вопросам подбора персонала и создания психологического климата в организации: написания деловых писем на иностранном языке: запрос/сообщение информации в письме, рекламация, извинение, благодарность, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка; опытом делового общения на иностранном языке в заданной ситуации: беседа по телефону, собеседование, деловая встреча, презентация и др.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. Введение в деловую коммуникацию на иностранном языке в			
1.1	Введение в деловую коммуникацию на иностранном языке в деятельности психолога /Пр/	7	4	1
1.2	Введение в деловую коммуникацию на иностранном языке в деятельности психолога /Ср/	7	8	0
	Раздел 2. Трудоустройство. Резюме психолога			
2.1	Трудоустройство. Резюме психолога /Пр/	7	4	0
2.2	Трудоустройство. Резюме психолога /Ср/	7	8	0
	Раздел 3. Презентации на иностранном языке			
3.1	Презентации на иностранном языке /Пр/	7	4	2
3.2	Презентации на иностранном языке /Ср/	7	8	0
	Раздел 4. Лингвострановедческие аспекты делового общения на иностранном языке			
4.1	Лингвострановедческие аспекты делового общения на иностранном языке /Пр/	7	4	1
4.2	Лингвострановедческие аспекты делового общения на иностранном языке /Ср/	7	8	0
	Раздел 5. Деловое письмо и современные средства коммуникации на			
5.1	Деловое письмо и современные средства коммуникации на иностранном языке в деятельности психолога /Пр/	7	4	1
5.2	Деловое письмо и современные средства коммуникации на иностранном языке в деятельности психолога /Ср/	7	8	0
	Раздел 6. Практика делового общения на иностранном языке в деятельности			
6.1	Практика делового общения на иностранном языке в деятельности психолога /Пр/	7	4	1
6.2	Практика делового общения на иностранном языке в деятельности психолога /Ср/	7	8	0

5. Оценочные и методические материалы по дисциплине (модулю)

5.1. Содержание аудиторной работы по дисциплине (модулю)

Практическое занятие № 1
Введение в деловую коммуникацию на иностранном языке в деятельности психолога.
Вопросы и задания:
1. Проанализируйте ниже представленные высказывания. Объясните, какие высказывания не подходят для делового общения, а какие более удачны. Выделите языковые средства, которые «снижают» категоричность. Подберите из списка ниже подходящий по смыслу и стилю эквивалент для неудачных фраз.

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

- Назначение – перенос встречи.

Вы – психолог, назначили встречу с потенциальным клиентом по вопросу индивидуального психологического консультирования. Сообщите клиенту, что вынуждены перенести встречу, объясните причину, договоритесь о другом удобном для обеих сторон времени встречи.

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

- Знакомство.

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

- Представление сотрудника.

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

- Опоздание.

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

-Телефонный разговор.

У Вас 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.

Практическое занятие № 2

Трудоустройство. Резюме психолога.

Вопросы и задания:

1. Охарактеризуйте структуру сопроводительного письма, резюме.

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

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

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

5. Восстановите структуру сопроводительного письма, резюме.

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

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

Обязанности:

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

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

- Участие в собеседовании с кандидатом при приеме на работу;

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

Требования:

- Образование высшее, специальность - психология;

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

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

- Знание всех основ невербального общения;

Условия:

- График работы 5/2 с 09:00 до 18:00;

- Официальное трудоустройство;

- Испытательный срок 2 месяца

- Постоянное повышение квалификации за счет работодателя». Напишите сопроводительное письмо: укажите источник информации, выразите свою заинтересованность в должности, опишите ваше образование и опыт, поблагодарите за внимание, сообщите о том, что Вы рассчитываете получить ответ. Напишите резюме в соответствии с указанным планом: укажите ваши личные данные; образование и опыт работы; знания, умения и навыки, черты характера, делающие вас достойным претендентом на вакантную должность и т.п., выразите желание предоставить дополнительную информацию и пройти собеседование.

7. Собеседование. Вы – интервьюер. Подготовьте вопросы к собеседованию в соответствии с планом: поприветствуйте кандидата, начните беседу с вводного разговора, дайте краткую информацию о вакантной должности, задайте вопросы кандидату относительно предоставленного им резюме, предоставьте возможность кандидату задавать вопросы, поблагодарите кандидата и сообщите ему, когда с ним свяжитесь.

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

- Кратко расскажите о себе.
- Почему вы хотите работать в нашем учреждении?
- Есть ли у Вас опыт работы в данной сфере?
- На каких языках Вы говорите?
- Как Вы узнали о вакантной должности?
- Ваш уровень образования?
- Какими навыками Вы владеете?
- Какими дополнительными квалификациями, необходимыми для данной должности, Вы владеете?
- Каковы Ваши сильные/слабые стороны?
- Почему Вы считаете себя подходящим человеком для данной должности?
- Ваше хобби, увлечения.

Практическое занятие № 3

Презентации на иностранном языке.

Вопросы и задания:

1. Выполнение упражнений на анализ образца выступления с презентацией, соотнесение речевых функций и речевых клише, заполнение пропусков речевыми клише, восстановление структуры текста презентации, подготовка части выступления (начало презентации, основная часть, завершение презентации, ответы на вопросы и др.).

2. Восстановите логику презентации и соотнесите ее структурные элементы с соответствующими речевыми клише.

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

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

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

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

- Была ли презентация понятной (язык презентации), интересной (как докладчик подавал материал и взаимодействовал с аудиторией)? / Was the presentation interesting? Was it lively? Was it clear?

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

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

Практическое занятие № 4

Лингвострановедческие аспекты делового общения на иностранном языке.

Вопросы и задания:

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

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

2. Разработайте модель делового общения представителей определенной национальной культуры (цель переговоров, стиль, выбор места проведения, отношение к времени, пространству, особенности одежды, риторики, тактики, аргументов, невербалики.

Практическое занятие № 5

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

Вопросы и задания:

1. Охарактеризуйте структуру делового письма.

2. Назовите типы деловых писем и их целевое назначение.

3. Установите соответствие между типом делового письма, названием структурных элементов и их содержанием.

4. Установите соответствие между английскими - русским словами и словосочетаниям, приведенными в деловых письмах.

5. Восстановите структуру деловых писем.

6. Напишите деловые письма по заданным ситуациям общения.

- Служебная записка. Напишите служебную записку о предстоящем совещании, посвященном обсуждению темы: «Профилактике конфликтных ситуаций внутри и между подразделениями компании».

- Письмо-запрос. Вы получили приглашение из Норвежского Телемаркского университетского колледжа принять участие в программе академической мобильности. Напишите письмо-запрос: поблагодарите за приглашение, выразите свое согласие принять участие в программе, запросите дополнительную информацию (проживание участников/бронирование отеля, страховка, регистрационный взнос, возможность поехать на экскурсии), поблагодарите за скорый ответ.

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

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

Практическое занятие № 6

Практика делового общения на иностранном языке в деятельности психолога.

Вопросы и задания:

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

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

3. Подготовка и разыгрывание диалогов по заданным ситуациям общения.

- Ситуация для диалога 1.

Вы – психолог, принимаете участие в интервью. Ваша задача - провести беседы со «спорными» кандидатами на вакантные должности с целью выявления наиболее подходящего. Подготовьте вопросы к собеседованию в соответствии с планом: поприветствуйте кандидата, начните беседу с вводного разговора, дайте краткую информацию о вакантной должности, задайте вопросы кандидату относительно предоставленного им резюме, предоставьте возможность кандидату задавать вопросы, поблагодарите кандидата и сообщите ему, когда с ним свяжитесь.

- Ситуация для диалога 2.

Вы прочитали объявление следующего характера: «В рамках МЕЖДУНАРОДНОГО ЛЕТНЕГО МОЛОДЕЖНОГО ФОРУМА "ПСИХОЛОГИЯ 21 ВЕКА" (Alania, Turkey, 2018) в период с 20 мая по 20 августа будет организована ЛЕТНЯЯ ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ШКОЛА, участникам которой (студентам и специалистам практики) предоставляется возможность: участвовать в семинарах, тренингах, мастер-классах; посещать лекции и практикумы, обучающие практики с получением подтверждающих документов, получить практический опыт, обратную связь от коллег, осуществить обмен опытом». Вы намереваетесь в данном проекте. Обсудите с иностранным коллегой детали реализации программы: требования к кандидатам и критерии отбора, варианты прохождения стажировки, условия проживания и т.д.

- Ситуация для диалога 3.

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

- Ситуация для диалога 4.

Проведите деловую беседу с использованием формы «Я-сообщения» для следующих ситуаций:

- по отношению к сотруднику, часто не выполняющему работу к сроку;
- когда Вам приказывают, вместо того, чтобы просить;
- по отношению к чрезмерно строгому руководителю.
- Сопроводительное письмо.
- Ситуация для диалога 5.

Вы – намереваетесь устроиться на работу в международную компанию (на должность психолога-кадровика). Ответьте на вопросы интервьюера: о себе, своем образовании и приобретенном опыте, которые доказывают вашу пригодность на вакантную должность, подчеркните свои положительные качества и т.п.

Вы – интервьюер, уполномочены проводить собеседование и отбирать кандидатов на вакантную должность психолога-кадровика. Подготовьте вопросы для собеседования в соответствии с планом.

Интервьюер	Кандидат
1. Поприветствуйте кандидата, поинтересуйтесь, сложно ли было попасть на собеседование.	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 профессиональной деятельности.	5. Продемонстрируйте свою компетентность.
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 студентов по темам:

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

Содержание самостоятельной работы по дисциплине на выбор студента:

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы студентов	Продукты деятельности
1.	Темы 1 модуля 1. Презентации на иностранном языке.	Подготовка презентации по теме: «Имидж психолога в контексте профессиональной деятельности».	Презентация.
2.	Тема 2 модуля 1. Лингвострановедческие аспекты делового общения на иностранном языке.	Подготовка презентаций/докладов по темам: «Этические аспекты профессиональной деятельности психолога в России», «Этические аспекты профессиональной деятельности психолога в Америке (Англии)».	Доклады / презентации по темам.

5.3.Образовательные технологии

При организации изучения дисциплины будут использованы следующие образовательные технологии: информационно-коммуникационные технологии, технология организации самостоятельной работы, технология рефлексивного обучения, технология модульного обучения, технология игрового обучения, технологии групповой дискуссии, интерактивные технологии, технология проблемного обучения, технология организации учебно-исследовательской деятельности, технология проектного обучения, технология развития критического мышления.

5.4. Текущий контроль, промежуточный контроль и промежуточная аттестация

Балльно-рейтинговая карта дисциплины оформлена как приложение к рабочей программе дисциплины.
Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен отдельным документом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Гришаева Е.Б.	Деловой иностранный язык: учебное пособие http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435604	Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2015
Л1.2	Нахимова Е. А.	Деловое общение: практикум http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137760	Екатеринбург: Уральский государственный педагогический университет, 2012
Л1.3	Соколов С.В.	Перевод немецкоязычной деловой корреспонденции на русский язык: письменный перевод и устный перевод с листа: учебное пособие http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471265	Москва : МПГУ, 2015, 2015

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Иванова Л.В.	Немецкий язык для профессиональной коммуникации: учебное пособие http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258798	Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2013
Л2.2	Лангнер А.Н.	Le Français des Affaires. Деловой французский язык: учебное пособие http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83083	М.: Флинта, 2011
Л2.3	Татьянченко Н.П.	Деловая коммуникация на английском языке: (конкретных ситуаций): учебно-методический комплекс http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=214689	М.: "МГИМО-Университет", 2011
Л2.4	Падалко О.Н.	Деловая корреспонденция (немецкий язык): учебно-методическое пособие http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93266	М.: Евразийский открытый институт, 2011
Л2.5	Каменева Н.А.	Commercial Documentation in English=Коммерческая документация на английском языке: учебно-методический комплекс http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90383	М.: Евразийский открытый институт, 2011
Л2.6	Сергейчик Т.С.	Английский язык в сфере делового общения: учебное пособие http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232651	Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2010

6.2 Перечень программного обеспечения

- Acrobat Reader DC
- Dr.Web Desktop Security Suite, Dr.Web Server Security Suite

- GIMP
- Microsoft Office 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
6.3 Перечень информационных справочных систем, профессиональных баз данных
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
- Базы данных Springer eBooks

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Наименование специального помещения: учебная аудитория для проведения занятий практических занятий, групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации. Оснащенность: ПК-11шт., Доска меловая-передвижная-1шт., Магнитно-маркерная доска передвижная-2шт., ноутбук, переносное проекционное оборудование (мультимедийный проектор и экран на треноге), портативное звукоусиливающее оборудование. Наименование специального помещения: помещение для самостоятельной работы, Читальный зал. Оснащенность: ПК-4шт. с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду СГСПУ, Письменный стол-4 шт., Парта-2 шт.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

Методические рекомендации для преподавателей по организации изучения дисциплины. Закрепление материала обеспечивается выполнением упражнений на основе текстов деловой направленности и может варьироваться в зависимости от уровня подготовки группы. В рамках изучения темы «Презентация» обучающиеся, помимо изучения лексических и грамматических аспектов подготовки презентаций на иностранном языке, знакомятся с речевым этикетом устного сопровождения презентаций, с особенностями целевой аудитории при подготовке презентаций, а также с международными нормами и стандартами в этой области. Особое внимание уделяется блоку формулирования вопросов и ответов после окончания презентации. Обучающиеся знакомятся со стратегиями ухода от ответа, вежливого отказа и т.д. Поскольку студенты активно пользуются Интернет-ресурсами при подготовке сообщений или проектов, преподавателям рекомендуется знакомство с материалами по обучению английскому языку как деловому: www.tutor2u.net, www.marketingteacher.com, onestopenglish.com, www.businessenglishonline.net. Преподавателям при подготовке индивидуальных заданий для студентов следует учитывать степень трудности материалов. Особое внимание следует обращать на использование материалов СМИ в обучении деловому английскому языку, необходимо обращаться к реалиям истории, культуры и политической жизни англоязычных стран, что предполагает активное внедрение аутентичных учебных изданий и опору на аутентичные аудио и видеоматериалы, которые привлекают разнообразием содержательных параметров.

Приложение

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

Курс 3 Семестр 6

Таблица 1

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

Таблица 2

Вид контроля	Примеры заданий, критерии оценки и количество баллов	Темы для изучения и образовательные результаты
Модуль 1		
Текущий контроль по модулю	31	1. Введение в деловую коммуникацию на иностранном языке в деятельности психолога. 2. Трудоустройство. Резюме психолога. 3. Презентации на иностранном языке.
1. Аудиторная работа	- выполнение практических устных и письменных заданий по темам модуля (2 балла*3 темы = 6 баллов) - диалоги в ситуациях делового общения в академической среде (знакомство, назначение/ перенос встречи, собеседование) – 2 балла*3 диалога = 6 баллов - написание резюме (американский и британский варианты) – 2 варианта резюме*3 = 6 баллов	Знает: - особенности устной и письменной речи, принятые в сфере делового общения в иноязычной среде (лексика, грамматические конструкции, клише); - этикет делового общения в стране изучаемого языка; - общепринятые нормы профессионального общения в иноязычной среде;

2. Самостоятельная работа (обязательная)	- выполнение практических устных и письменных заданий по темам модуля (2 балла*3 темы = 6 баллов) - написание сопроводительного письма - 3 балла	Умеет: - использовать этикетные формулы деловой коммуникации на иностранном языке; - использовать клишированные выражения, характерные для ситуаций делового общения на иностранном языке: знакомство, этикетный разговор, назначение встречи, обсуждение предложений, выступление с презентацией и т.д.; Владеет: - опытом делового общения на иностранном языке в заданной ситуации: беседа по телефону, собеседование, деловая встреча, презентация и др.
3. Самостоятельная работа (на выбор)	Подготовка презентации на иностранном языке ««Имидж психолога в контексте профессиональной деятельности, самопрезентация» - (0-4 балла)	
Контрольное мероприятие по модулю	Выполнение контрольного мероприятия в письменной форме (КИМ 1) 1-6 баллов (Тестовые задания на аудирование, чтение, лексику, письмо)	
Промежуточный контроль	37	
Модуль 2		
Текущий контроль по модулю	57	1. Лингвострановедческие аспекты делового общения на иностранном языке. 2. Деловое письмо и современные средства коммуникации на иностранном языке в деятельности психолога. 3. Практика делового общения на иностранном языке в деятельности психолога.
Аудиторная работа	- выполнение практических устных и письменных заданий по темам модуля (2 балла*3 темы= 6 баллов) - практика делового общения (диалоги в ситуациях делового общения: встреча и знакомство с иностранным коллегой, обсуждение образовательного проекта (стажировка за границей, интервью, общение по телефону, назначение/ перенос встречи, сообщение информации через секретаря - 7диалогов*2 балла =14 баллов - подготовка аргументированных выступлений по трем темам (на выбор) профессиональной направленности для участия в дискуссии – 3 темы*3 балла = 9 баллов	Знает: - стандарты оформления деловой документации; - особенности устной и письменной речи, принятые в сфере делового общения в иноязычной среде (лексика, грамматические конструкции, клише); - общепринятые нормы профессионального общения в иноязычной среде; Умеет: - использовать этикетные формулы деловой коммуникации на иностранном языке; - использовать клишированные выражения, характерные для ситуаций делового общения на иностранном языке: знакомство, этикетный разговор, назначение встречи, обсуждение предложений, выступление с презентацией и т.д.; - использовать клишированные выражения, характерные для деловой документации на иностранном языке: запрос информации в письме, рекламация, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка и др. Владеет: - опытом делового общения на иностранном языке в заданной ситуации: беседа по телефону, собеседование, деловая встреча, презентация и др. - опытом устного и письменного общения на иностранном языке по вопросам подбора персонала и создания психологического климата
Самостоятельная работа (обязательная)	Написание деловых писем: запрос информации, сообщение информации, рекламация, ответ на рекламацию, благодарность, служебная записка, e-mail (2 письма: официального и неофициального характера) - 3балла*8 писем=24 балла	
Самостоятельная работа (на выбор)	Подготовка докладов по темам: «Этические аспекты профессиональной деятельности психолога в России», «Этические аспекты профессиональной деятельности психолога в Америке (Англии)». (0-4 балла).	
Контрольное мероприятие по модулю	Выполнение контрольного мероприятия в письменной форме (КИМ 2) 1-6 баллов (Тестовые задания на аудирование, чтение, лексику, письмо)	
Промежуточный контроль	61	

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

Критерии оценки учебной работы студента

Критерии оценивания
выполнения практических устных и письменных упражнений

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

Критерии оценивания диалогического высказывания
по заданным ситуациям делового общения

	Содержание	**Взаимодействие с собеседником**	**Лексический запас**	**Грамматическая грамотность**	**Произношение**
1	Задание выполнено частично: цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта недостаточно	Передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте, не поддерживает беседу, в значительной степени зависит от помощи со стороны	Имеет ограниченный словарный запас, не достаточный для выполнения задания	Делает многочисленные ошибки	Неправильно произносятся отдельные звуки, искажен интонационный рисунок высказывания
1,5	Задание выполнено; однако тема раскрыта не в полном объеме, в большинстве случаев использует эмпирические знания	В большинстве случаев способен начать и поддержать беседу, реагировать и проявлять определенную инициативу при смене тем	Имеет достаточный словарный запас, однако наблюдаются некоторые затруднения при подборе слов и отдельные неточности в беседе	Допускает ошибки, как в простых, так и в сложных структурах, однако они не препятствуют пониманию	В основном речь понятна: однако, в ритме и интонационном рисунке прослеживается заметное влияние родного языка
2	Задание выполнено полностью, цель общения достигнута, тема раскрыта в заданном объеме	Демонстрирует способность начинать и активно поддерживать беседу	Имеет словарный запас в заданном объеме, позволяющий достигнуть цели общения и раскрыть тему	Использует изученные грамматические структуры, в соответствии с поставленной задачей; в более сложных структурах допускает небольшое количество ошибок, которые не мешают пониманию	Речь понятна, соблюдается правильный интонационный рисунок, звуки произносятся правильно (допускается акцент)

Критерии оценивания презентации, доклада

Аспекты	**Количество баллов**			
	1	**2**	**3**	**4**
Содержание и характер изложение материала	Тема раскрыта частично. Сообщаются общеизвестные факты. Информация разрознена.	Тема частично раскрыта. Сообщаются в основном общеизвестные факты. Выступление не всегда логично.	Тема раскрыта. Выступление содержит новую для аудитории информацию и общеизвестные факты. Материал изложен логично и ясно.	Тема раскрыта. Выступление информативно. Материал изложен логично и ясно.

Умение взаимодействоват ь с аудиторией	Взаимодействие с аудиторией ограничивается объявлением темы.	Взаимодействует с аудиторией в начале и в конце выступления.	Взаимодействует с аудиторией в начале и в конце выступления. Использует приемы привлечения внимания.	Взаимодействует с аудиторией на всех этапах выступления. Использует приемы привлечения внимания.

Критерии оценивания делового письма

3 балла – Письмо написано в соответствии с основными правилами оформления деловых писем и документов на иностранном языке. При написании корректно использованы грамматические конструкции, употребляемые в деловом общении, а также лексика терминологического характера. В письме отражено знание устойчивых оборотов, клише, этикетных формул. Допускаются 1-2 ошибки в правописании.
2 балла – В общем написание письма соответствует основным правилам оформления деловых писем и документов на иностранном языке с незначительными отклонениями (нарушен порядок элементов письма). Допущены 1-2 ошибки в грамматических конструкциях, употребляемых в деловом общении, а также 1-2 неточности в использовании лексики терминологического характера. Допускаются 1-2 ошибки в правописании.
1 балл – В оформлении письма допущены ошибки (неправильно написан адрес, дата). Использованные грамматические конструкции содержат 3-4 ошибки. Лексика терминологического характера используется некорректно (3-4 смысловые ошибки). Количество ошибок в правописании не превышает 5.
0 баллов – Оформление письма не соответствует основным правилам написания деловых писем и документов на иностранном языке (неправильно написан адрес, дата, отсутствует деление на абзацы, содержание письма выстроено нелогично). Использованные грамматические конструкции не употребляются в деловом общении, либо содержат большое количество ошибок (более 5). Лексика терминологического характера не используется совсем, либо используется ошибочно (более 5 смысловых ошибок).

Критерии оценивания выступления с речью и участия в дискуссии

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

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

Критерии оценивания чтения текста

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

Критерии оценивания аудирования текста и выполнения тестов к нему

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

Критерии оценивания тестовых заданий (22 задания)

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