Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кислова Наталья Николаевна
Должность: Проректор по УМР и качеству образования
Дата подписания: 27.05.2021 14:25:43
Уникальный программный ключ:
52802513f5b14a975b3e9b13008093d5726b159bf6064f865ae65b96a966c035

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Самарский государственный социально-педагогический университет»

Кафедра иностранных языков

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

Язык делового общения в деятельности педагога

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Иностранных языков**

Учебный план ИФ-б18ИПо(5г)АБ.plx
Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

С изменениями:
протокол №4 от 30.11.2018

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 5

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	**5(3.1)**		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

Программу составил(и):
И.Е. Клетнова

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

Рабочая программа дисциплины
Язык делового общения в деятельности педагога

разработана в соответствии с ФГОС ВО:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
(С ДВУМЯ ПРОФИЛЯМИ ПОДГОТОВКИ) (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 09.02.2016г. №91)

составлена на основании учебного плана:
Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

С изменениями:
протокол №4 30.11.2018

утвержденного учёным советом вуза от 29.08.2017 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Иностранных языков

Протокол от 28.08.2018 г. № 1
Зав. кафедрой Вершинина Л.В.

Начальник УОП

_____ Н.А. Доманина

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Цель изучения дисциплины: общекультурная подготовка студентов к использованию устной и письменной коммуникации на иностранном языке в ситуациях делового общения.
Курс предполагает подготовку студентов к решению следующих задач профессиональной деятельности:
в области педагогической деятельности:
обучение и воспитание в сфере образования в соответствии с требованиями образовательных стандартов.
Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает образование, социальную сферу, культуру.
Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются обучение, воспитание, развитие, просвещение, образовательные системы.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.20
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
Содержание дисциплины базируется на материале:	
Иностранный язык (предыдущий уровень образования)	
2.2	**Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ПК-6: готовностью к взаимодействию с участниками образовательного 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 в академической среде: знакомство, этикетный разговор, назначение встречи, обсуждение предложений, выступление с презентацией и т.д.; использовать знания о культурных различиях при выборе способов вербальной и невербальной коммуникации в ситуациях делового общения на иностранном языке; 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.
Владеть:
опытом написания деловых писем на иностранном языке: запрос/сообщение информации в письме, рекламация, извинение, благодарность, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка; опытом делового общения на иностранном языке в заданной ситуации: беседа по телефону, собеседование, деловая встреча, презентация и др.; опытом взаимодействия с участниками образовательного процесса в устной и письменной форме

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 в академической среде: знакомство, этикетный разговор, назначение встречи, обсуждение предложений, выступление с презентацией и т.д.; использовать знания о культурных различиях при выборе способов вербальной и невербальной коммуникации в ситуациях делового общения на иностранном языке; 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.	
3.3	**Владеть:**
опытом написания деловых писем на иностранном языке: запрос/сообщение информации в письме, рекламация, извинение, благодарность, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка; опытом делового общения на иностранном языке в заданной ситуации: беседа по телефону, собеседование, деловая встреча, презентация и др.; опытом взаимодействия с участниками образовательного процесса в устной и письменной форме.	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Код занятия	**Наименование разделов и тем /вид занятия/**	**Семестр / Курс**	**Часов**	**Интеракт.**
	Раздел 1.			
1.1	Введение в деловую коммуникацию на иностранном языке в академической среде. /Пр/	5	4	4
1.2	Введение в деловую коммуникацию на иностранном языке в академической среде. /Ср/	5	8	0
1.3	Трудоустройство. Резюме педагога. /Пр/	5	4	2
1.4	Трудоустройство. Резюме педагога. /Ср/	5	6	0
1.5	Презентации на иностранном языке. /Пр/	5	4	0
1.6	Презентации на иностранном языке. /Ср/	5	8	0
1.7	Лингвострановедческие аспекты делового общения на иностранном языке в академической среде. /Пр/	5	4	0
1.8	Лингвострановедческие аспекты делового общения на иностранном языке в академической среде. /Ср/	5	8	0
1.9	Деловое письмо и современные средства коммуникации на иностранном языке в академической среде. /Пр/	5	6	0
1.10	Деловое письмо и современные средства коммуникации на иностранном языке в академической среде. /Ср/	5	8	0
1.11	Практика делового общения на иностранном языке в академической среде. /Пр/	5	6	0
1.12	Практика делового общения на иностранном языке в академической среде. /Ср/	5	6	0

5. Оценочные и методические материалы по дисциплине (модулю)

5.1. Содержание аудиторной работы по дисциплине (модулю)

Практическое занятие № 1 (4 часа)
Введение в деловую коммуникацию на иностранном языке в академической среде.
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. 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.
Практическое занятие № 2 (4 часа)
Трудоустройство. Резюме педагога.
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. 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.
Практическое занятие № 3 (4 часа)
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 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?
Практическое занятие № 4 (4 часа)
Лингвострановедческие аспекты делового общения на иностранном языке в академической среде.
Вопросы и задания:
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».
Практическое занятие № 5 (6 часов)
Деловое письмо и современные средства коммуникации на иностранном языке в академической среде.
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.
- 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.
Практическое занятие № 6 (6 часов)
Практика делового общения на иностранном языке в академической среде.
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 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 – преподаватель вуза, 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.
2. Попросите кандидата рассказать о себе.

3. Поинтересуйтесь, трудоустроен ли кандидат на данный момент. Задайте вопросы относительно предыдущего места работы. Спросите о причинах ухода с предыдущего места работы.
4. Спросите о сильных и слабых сторонах кандидата.
5. Задайте несколько вопросов для проверки компетентности кандидата в области профессиональной деятельности.

6. Спросите о сумме заработной платы, на которую рассчитывает кандидат, о времени, когда он может приступить к работе.
7. Предложите кандидату задать интересующие его вопросы.
8. Попрощайтесь и поблагодарите кандидата за интервью.
1. Ответьте на приветствие и вопрос.
2. Дайте краткую характеристику своим, с вашей точки зрения, наиболее востребованным для данной должности, знаниям и навыкам.
3. Ответьте на вопрос. Расскажите о предыдущем месте работы, своих обязанностях. Обдумайте ответ, дайте положительную оценку.
4. Обдумайте ответ, сделайте акцент на своих сильных сторонах.
5. Продемонстрируйте свою компетентность.
6. Ответьте на вопросы.
7. Задайте интересующие Вас вопросы.
8. Попрощайтесь.

5.2. Содержание самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

Содержание обязательной самостоятельной работы студентов по темам:

Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы студентов	Продукты деятельности
Темы 1 модуля: 1. Введение в деловую коммуникацию на иностранном языке в академической среде. 2. Трудоустройство. Резюме педагога. 3. Презентации на иностранном языке. Темы 2 модуля: 1. Лингвострановедческие аспекты делового общения на иностранном языке в академической среде. 2. Деловое письмо и современные средства коммуникации на иностранном языке в академической среде. 3. Практика делового общения на иностранном языке в академической среде.	Выполнение практических письменных и устных заданий	Выполненные задания
Тема 1 модуля 1. Трудоустройство. Резюме педагога.	Написание резюме (американский и британский варианты), сопроводительного письма	Резюме (2 варианта), сопроводительное письмо
Темы 2 модуля 1. Деловое письмо и современные средства коммуникации на иностранном языке в академической среде.	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:

Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы студентов	Продукты деятельности
Темы 1 модуля 1. Презентации на иностранном языке.	Подготовка презентации на тему «Имидж образовательного учреждения».	Презентация по указанной теме.
Тема 2 модуля 1. Лингвострановедческие аспекты делового общения на иностранном языке в академической среде.	Подготовка презентации/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	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	Падалко О.Н.	Деловая корреспонденция (немецкий язык): учебно-методическое пособие http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93266	М.: Евразийский открытый институт, 2011
Л1.3	Иванова, Л.В.	Немецкий язык для профессиональной коммуникации: учебное пособие http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258798	Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2013
Л1.4	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	М.: МПГУ, 2015
Л1.5	Преображенская А. А.	Деловая переписка на английском языке http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121	Москва: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	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
Л2.2	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
Л2.3	Нахимова, Е. А.	Деловое общение: практикум : учебное пособие http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137760	Екатеринбург: Уральский государственный педагогический университет, 2012

6.2 Перечень программного обеспечения

- Acrobat Reader DC
- Dr.Web Desktop Security Suite, Dr.Web Server Security Suite
- GIMP
- Microsoft Office 2016 Professional Plus (Пакет программ Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher)
- Microsoft Office 365 Pro Plus - subscription license (12 month) (Пакет программ Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher, Skype for Business, OneDrive, SharePoint Online)
- Microsoft Windows 10 Education
- Microsoft Windows 7/8.1 Professional
- XnView
- Архиватор 7-Zip
- Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»

6.3 Перечень информационных справочных систем

- Информационно-образовательная программа «Росметод»
- СПС «ГАРАНТ-Аналитик»
- СПС «Консультант-Плюс»
- Elsevier (база данных «Freedom Collection» и коллекции электронных книг «Freedom Collection eBook collection», национальная подписка на полнотекстовые ресурсы)
- SCOPUS издательства Elsevier

- SpringerNature (национальная подписка на полнотекстовые ресурсы)
- База данных международных индексов научного цитирования Web of Science
- БД «Polpred.com. Обзор СМИ»
- УИС РОССИЯ
- ЭБС «E-LIBRARY.RU»
- ЭБС «РУКОНТ» (Контекстум)
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
- ЭБС «ЮРАЙТ» (Коллекция Легендарные книги)

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Наименование специального помещения: учебная аудитория для проведения, практических занятий, индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации. Учебная аудитория. Оснащенность: Меловая доска-1шт., Комплект учебной мебели; ноутбук, переносное проекционное оборудование (мультимедийный проектор и экран на треноге).
7.2	Наименование специального помещения: помещение для самостоятельной работы, Читальный зал. Оснащенность: Мебель, ПК-4 шт.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1 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.

8.2 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 педагога»

Курс 2 Семестр 4

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 академической среде. 2. Трудоустройство. Резюме педагога. 3. Презентации на иностранном языке.
1. Аудиторная работа	- выполнение практических устных и письменных заданий по темам модуля (3 темы*2балла = 6 баллов) - диалоги в ситуациях делового общения в академической среде (знакомство, назначение/ перенос встречи, собеседование) – 3 диалога*2 балла = 6 баллов - написание резюме (американский и британский варианты) – 2 варианта	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;

	резюме*3 = 6 баллов	Умеет: - использовать этикетные формулы деловой коммуникации на иностранном языке; - 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 на иностранном языке в заданной ситуации: беседа по телефону, собеседование, деловая встреча, презентация и др.; - опытом взаимодействия с участниками образовательного процесса в устной и письменной форме.
2. Самостоятельная работа (обязательная)	- выполнение практических устных и письменных заданий по темам модуля (3 темы*2 балла = 6 баллов) - написание сопроводительного письма - 3 балла	
3. Самостоятельная работа (на выбор)	Подготовка презентации по теме: «Имидж образовательного учреждения» (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 в академической среде. 2. Деловое письмо и современные средства коммуникации на иностранном языке в академической среде. 3. Практика делового общения на иностранном языке в академической среде.
Аудиторная работа	- выполнение практических устных и письменных заданий по темам модуля (3 темы*2 балла = 6 баллов) - практика делового общения (диалоги в ситуациях делового общения: встреча и знакомство с иностранным коллегой, представление образовательного учреждения, обсуждение образовательного проекта, 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 в академической среде: 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 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.;
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 доклада/презентации по лингвострановедческим аспектам общения на иностранном языке в академической среде на темы (на выбор): «Модель общения в американской (английской) и российской школах», «Модель общения в американском (английском) и российском вузах» (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	61	

контроль		- опытом взаимодействия с участниками образовательного процесса в устной и письменной форме.

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 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.

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

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

Критерии оценивания делового письма

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

Критерии оценивания выступления с речью и участия в дискуссии

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

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

Критерии оценивания чтения текста

0,5 балла – чтение неуверенное, значительное количество ошибок в произнесении 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.