

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: КУЗНЕЦОВ АЛЕКСАНДР ИГОРЕВИЧ
 Должность: РЕКТОР
 Дата подписания: 10.02.2026 14:54:25
 Уникальный программный ключ:
 0ec0d544ced914f6d2e031d381fc0ed0880d90a0



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУ-ГПУ»)
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Шифр	Наименование дисциплины (модуля)
Б1.О	Деловой иностранный язык

Код направления подготовки	44.04.02
Направление подготовки	Психолого-педагогическое образование
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	Психолого-педагогическое консультирование
Уровень образования	магистр
Форма обучения	очная

Разработчики:

Должность	Учёная степень, звание	Подпись	ФИО
Доцент	кандидат педагогических наук, доцент		Белова Лариса Александровна

Рабочая программа рассмотрена и одобрена (обновлена) на заседании кафедры (структурного подразделения)

Кафедра	Заведующий кафедрой	Номер протокола	Дата протокола	Подпись
Кафедра теории и практики иностранных языков	Быстрой Елена Борисовна	3	13.11.2025	

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Трудоемкость дисциплины (модуля) и видов занятий по дисциплине (модулю)	5
3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	10
5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	11
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	15
7. Перечень образовательных технологий	17
8. Описание материально-технической базы	18

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к модулю обязательной части Блока 1 «Дисциплины/модули» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.04.02 «Психолого-педагогическое образование» (уровень образования магистр). Дисциплина является обязательной к изучению.

1.2 Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 час.

1.3 Изучение дисциплины «Деловой иностранный язык» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися дисциплин образовательной программы бакалавриата или специалитета.

1.4 Дисциплина «Деловой иностранный язык» формирует знания, умения и компетенции, необходимые для освоения следующих дисциплин: «Профессиональная коммуникация».

1.5 Цель изучения дисциплины:

становление базовой профессиональной компетентности магистранта на основе овладения знаниями и речевыми умениями для успешного осуществления межкультурной коммуникации в профессиональной сфере.

1.6 Задачи дисциплины:

1) повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования;

2) овладение магистрантами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения профессионально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной деятельности при деловом общении с зарубежными партнерами;

3) ознакомление магистрантов со структурой межкультурной коммуникации и видами межкультурной коммуникации;

4) ознакомление магистрантов с особенностями межкультурного диалога в процессе ведения профессиональных деловых переговоров;

5) ознакомление магистрантов с особенностями письменной деловой иноязычной коммуникации.

1.7 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

№ п/п	Код и наименование компетенции по ФГОС
Код и наименование индикатора достижения компетенции	
1	ОПК-7 способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений
	ОПК-7.1 Знает способы, формы и методы организации взаимодействия участников образовательных отношений
	ОПК-7.2 Умеет использовать различные способы организации взаимодействия участников образовательных отношений, разрабатывать планы взаимодействия с различными категориями участников
	ОПК-7.3 Владеет технологиями организации взаимодействия участников образовательных отношений с учетом особенностей образовательной деятельности
2	УК-5 способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
	УК-5.1 Знает национальные, конфессиональные и этнокультурные особенности и национальные традиции; основные принципы и нормы межкультурного взаимодействия
	УК-5.2 Умеет грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом личностных, национально-этнических, конфессиональных и иных особенностей участников коммуникации
	УК-5.3 Владеет способами выбора адекватной коммуникативной стратегии в зависимости от культурного контекста коммуникации и поставленных целей
3	УК-4 способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
	УК-4.1 Знает виды современных процессов коммуникации; современные коммуникативные технологии в организации академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке
	УК-4.2 Умеет создавать на русском и иностранном языках письменные тексты научного и официально-делового стилей речи в сфере профессиональной деятельности
	УК-4.3 Владеет способами представления результатов исследований в виде докладов и статей, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) с использованием современных коммуникативных технологий

№ п/п	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты по дисциплине
----------	--	--

1	ОПК-7.1 Знает способы, формы и методы организации взаимодействия участников образовательных отношений	3.1 Знать субъектов образовательных отношений, закономерности и принципы их взаимодействия в рамках реализации образовательных программ.
2	ОПК-7.2 Умеет использовать различные способы организации взаимодействия участников образовательных отношений, разрабатывать планы взаимодействия с различными категориями участников	У.1 Уметь выбирать формы, методы, приемы организации взаимодействия участников образовательных отношений.
3	ОПК-7.3 Владеет технологиями организации взаимодействия участников образовательных отношений с учетом особенностей образовательной деятельности	В.1 Владеть методами взаимодействия с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ.
1	УК-5.1 Знает национальные, конфессиональные и этнокультурные особенности и национальные традиции; основные принципы и нормы межкультурного взаимодействия	3.3 Знает закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте.
2	УК-5.2 Умеет грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом личностных, национально-этнических, конфессиональных и иных особенностей участников коммуникации	У.3 Умеет анализировать особенности межкультурного взаимодействия в социально-историческом, этическом и философском контекстах.
3	УК-5.3 Владеет способами выбора адекватной коммуникативной стратегии в зависимости от культурного контекста коммуникации и поставленных целей	В.3 Владеет навыками взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных и этнических особенностей.
1	УК-4.1 Знает виды современных процессов коммуникации; современные коммуникативные технологии в организации академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке	3.2 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.
2	УК-4.2 Умеет создавать на русском и иностранном языках письменные тексты научного и официально-делового стилей речи в сфере профессиональной деятельности	У.2 Умеет использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах); использовать для коммуникации средства ИКТ; оформлять письменную документацию в электронном виде в соответствии с действующими нормами, правилами и стандартами.
3	УК-4.3 Владеет способами представления результатов исследований в виде докладов и статей, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) с использованием современных коммуникативных технологий	В.2 Владеет нормами деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах) в области устной и письменной речи.

2. ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДОВ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Наименование раздела дисциплины (темы)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Итого часов
	ПЗ	СРС	
Итого по дисциплине	24	84	108
Первый период контроля			
<i>Профессиональная педагогическая деятельность в межкультурном контексте</i>	8	28	36
Я и мое окружение	4	8	12
Профессиональная деятельность	2	10	12
Мой университет	2	10	12
<i>Устная и письменная коммуникация на иностранном языке</i>	8	28	36
Личная переписка и контакты в повседневной жизни	2	10	12
Деловое общение	2	10	12
Письменная иноязычная коммуникация	4	8	12
Итого по видам учебной работы	16	56	72
<i>Форма промежуточной аттестации</i>			
Зачет			
Итого за Первый период контроля			72
Второй период контроля			
<i>Межкультурная коммуникация в научной сфере</i>	8	28	36
Межкультурная коммуникация в научной сфере	2	10	12
Реферирование текста	4	10	14
Составление аннотаций	2	8	10
Итого по видам учебной работы	8	28	36
<i>Форма промежуточной аттестации</i>			
Экзамен			36
Итого за Второй период контроля			72

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1 Практические

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Профессиональная педагогическая деятельность в межкультурном контексте	8
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОПК-7: 3.1 (ОПК-7.1), У.1 (ОПК-7.2), В.1 (ОПК-7.3) УК-4: 3.2 (УК-4.1), У.2 (УК-4.2), В.2 (УК-4.3) УК-5: 3.3 (УК-5.1), У.3 (УК-5.2), В.3 (УК-5.3)	
1.1. Я и мое окружение 1. Формулы приветствия. 2. Формулы обращения, принятые в стране изучаемого языка. 3. Формулы, выражающие различные эмоциональные состояния партнеров по общению: радость, восхищение, заинтересованность, сожаление, недовольство и др. 4. Моя семья. 5. Мои увлечения. 6. Самопрезентация. Учебно-методическая литература: 1, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
1.2. Профессиональная деятельность 1. Описание своего рабочего места. Перечень функциональных обязанностей. Трудности при их реализации. 2. Рабочий день: завтрак, начало работы, продолжительность рабочего дня, работа в читальном зале, окончание работы. Учебно-методическая литература: 1, 2, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
1.3. Мой университет 1. Структурные подразделения университета. Перечень образовательных услуг. 2. Мой факультет: учебный процесс, научно-исследовательская работа преподавателей и студентов. 3. Система образования в стране изучаемого языка. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
2. Устная и письменная коммуникация на иностранном языке	8
Формируемые компетенции, образовательные результаты: УК-5: В.3 (УК-5.3), У.3 (УК-5.2), 3.3 (УК-5.1) УК-4: В.2 (УК-4.3), У.2 (УК-4.2), 3.2 (УК-4.1) ОПК-7: В.1 (ОПК-7.3), У.1 (ОПК-7.2), 3.1 (ОПК-7.1)	
2.1. Личная переписка и контакты в повседневной жизни 1. Правила оформления писем. Личное письмо. 2. Структура делового письма. Традиционные клише делового иноязычного письма: обращение, заключительная часть, указание социально-профессионального статуса отправителя и др. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
2.2. Деловое общение 1. Правила беседы по телефону. Этикет. Клише и выражения беседы по телефону. 2. Назначение времени встречи с деловыми партнерами. 3. Виды межкультурной коммуникации. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2

2.3. Письменная иноязычная коммуникация 1. Особенности письменной деловой иноязычной коммуникации. 2. Правила составления автобиографии. 3. Заявление о приеме на работу. Обоснование: повод для письма, обращение, введение, важнейшие профессиональные достижения, профессиональный путь, особые знания и способности, личностные характеристики, пожелания о размере зарплаты, возможный день начала работы, обоснование смены работы, рекомендации. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
3. Межкультурная коммуникация в научной сфере	8
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОПК-7: 3.1 (ОПК-7.1), У.1 (ОПК-7.2), В.1 (ОПК-7.3) УК-4: 3.2 (УК-4.1), У.2 (УК-4.2), В.2 (УК-4.3) УК-5: 3.3 (УК-5.1), У.3 (УК-5.2), В.3 (УК-5.3)	
3.1. Межкультурная коммуникация в научной сфере 1. Межкультурная коммуникация в научной сфере. 2. Участие в международных научных конференциях. 3. Общение с зарубежными коллегами-педагогами. Учебно-методическая литература: 4, 5, 6 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
3.2. Реферирование текста 1. Правила подготовки сообщения, реферирования текста. 2. Структура реферата: предметная рубрика, тема, выходные данные источника, главная мысль, идея, изложение содержания, комментариев, примечание референта. Учебно-методическая литература: 4, 5, 6, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
3.3. Составление аннотаций 1. Составление аннотаций к научным статьям. 2. Правила подготовки аннотирования текста. Структура аннотации: предметная рубрика, тема, выходные данные источника, содержание аннотации, подтемы. Учебно-методическая литература: 4, 5, 6, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2

3.2 CPC

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема для самостоятельного изучения	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Профессиональная педагогическая деятельность в межкультурном контексте	28
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОПК-7: 3.1 (ОПК-7.1), У.1 (ОПК-7.2), В.1 (ОПК-7.3) УК-4: 3.2 (УК-4.1), У.2 (УК-4.2), В.2 (УК-4.3) УК-5: 3.3 (УК-5.1), У.3 (УК-5.2), В.3 (УК-5.3)	
1.1. Я и мое окружение Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Формулы приветствия. 2. Формулы обращения, принятые в стране изучаемого языка. 3. Формулы, выражающие различные эмоциональные состояния партнеров по общению: радость, восхищение, заинтересованность, сожаление, недовольство и др. 4. Моя семья. 5. Мои увлечения. 6. Самопрезентация. Подготовка рассказа о своей семье и о себе. Учебно-методическая литература: 1, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	8

1.2. Профессиональная деятельность Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Описание своего рабочего места. Перечень функциональных обязанностей. Трудности при их реализации. 2. Рабочий день: завтрак, начало работы, продолжительность рабочего дня, работа в читальном зале, окончание работы. Подготовка рассказа о своем рабочем дне, о работе. Учебно-методическая литература: 1, 2, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	10
1.3. Мой университет Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Структурные подразделения университета. Перечень образовательных услуг. 2. Мой факультет: учебный процесс, научно-исследовательская работа преподавателей и студентов. Подготовка рассказа об университете. Подготовка проекта «Образование в России и Германии». Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	10
2. Устная и письменная коммуникация на иностранном языке	28
Формируемые компетенции, образовательные результаты: УК-5: В.3 (УК-5.3), У.3 (УК-5.2), З.3 (УК-5.1) УК-4: В.2 (УК-4.3), У.2 (УК-4.2), З.2 (УК-4.1) ОПК-7: В.1 (ОПК-7.3), У.1 (ОПК-7.2), З.1 (ОПК-7.1)	
2.1. Личная переписка и контакты в повседневной жизни Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Правила оформления писем. Личное письмо. 2. Структура делового письма. Традиционные клише делового иноязычного письма: обращение, заключительная часть, указание социально-профессионального статуса отправителя и др. Написание делового письма зарубежному партнёру, ответа на него. Разыгрывание ситуации общения. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	10
2.2. Деловое общение Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Правила беседы по телефону. Этикет. Клише и выражения беседы по телефону. 2. Назначение времени встречи с деловыми партнерами. 3. Виды межкультурной коммуникации. Составление диалога по теме «Телефонный разговор с партнёром». Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	10
2.3. Письменная иноязычная коммуникация Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Особенности письменной деловой иноязычной коммуникации. 2. Правила составления автобиографии. 3. Заявление о приёме на работу. Обоснование: повод для письма, обращение, введение, важнейшие профессиональные достижения, профессиональный путь, особые знания и способности, личностные характеристики, пожелания о размере зарплаты, возможный день начала работы, обоснование смены работы, рекомендации. Составление автобиографии. Рассказ о важных событиях в жизни. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	8
3. Межкультурная коммуникация в научной сфере	28
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОПК-7: З.1 (ОПК-7.1), У.1 (ОПК-7.2), В.1 (ОПК-7.3) УК-4: З.2 (УК-4.1), У.2 (УК-4.2), В.2 (УК-4.3) УК-5: З.3 (УК-5.1), У.3 (УК-5.2), В.3 (УК-5.3)	

3.1. Межкультурная коммуникация в научной сфере Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Межкультурная коммуникация в научной сфере. 2. Участие в международных научных конференциях. 3. Общение с зарубежными коллегами-педагогами. Подготовка в группе презентации международной конференции по теме исследования. Учебно-методическая литература: 4, 5 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	10
3.2. Реферирование текста Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Правила подготовки сообщения, реферирования текста. 2. Структура реферата: предметная рубрика, тема, выходные данные источника, главная мысль, идея, изложение содержания, комментариев, примечание референта. Реферирование статьи по теме научного исследования. Учебно-методическая литература: 4, 5, 6, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	10
3.3. Составление аннотаций Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Составление аннотаций к научным статьям. 2. Правила подготовки аннотирования текста. Структура аннотации: предметная рубрика, тема, выходные данные источника, содержание аннотации, подтемы. Составление аннотации к научной статье. Учебно-методическая литература: 4, 5, 6, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	8

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Ссылка на источник в ЭБС
Основная литература		
1	Журавлева Е.О. Deutsch. Businesskursus. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Журавлева Е.О.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2010.— 168 с.	http://www.iprbookshop.ru/10582
2	Кузнецов И.Н. Деловое письмо [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2012.— 196 с.	http://www.iprbookshop.ru/10916
3	Курганская М.Я. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: курс лекций/ Курганская М.Я. — Электрон. текстовые данные.— М.: Московский гуманитарный университет, 2013.— 121 с.	http://www.iprbookshop.ru/22455
4	Рот Ю. Межкультурная коммуникация. Теория и тренинг [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Рот Ю., Коптельцева Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 223 с.	http://www.iprbookshop.ru/16461
Дополнительная литература		
5	Боголюбова Н.М. Межкультурная коммуникация и международный культурный обмен [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Боголюбова Н.М.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Издательство СПбКО, 2009.— 416 с.	http://www.iprbookshop.ru/11255
6	Тер-Минасова С.Г. Язык и межкультурная коммуникация [Электронный ресурс]: учебник/ Тер-Минасова С.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2008.— 352 с.	http://www.iprbookshop.ru/13162
7	Хмелидзе И. Н. Письмо по-немецки? Легко! Практикум по письму. Учебно - методическое пособие для самостоятельной работы студентов младших курсов и магистрантов неязыковых специальностей. — Томск: Изд-во ТПУ, 2015. — 155 с.	http://elecat.cspu.ru/

4.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование базы данных	Ссылка на ресурс
1	Online универсальный немецко-русский словарь PONS	https://ru.pons.com/

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Код компетенции по ФГОС							
Код образовательного результата дисциплины	Текущий контроль						Промежуточная аттестация
	Аннотация	Мультимедийная презентация	Проект	Деловая/ролевая игра	Монологическое высказывание	Диалогическое высказывание	Зачет/Экзамен
ОПК-7							
3.1 (ОПК-7.1)	+				+	+	+
У.1 (ОПК-7.2)	+				+	+	+
В.1 (ОПК-7.3)	+				+	+	+
УК-4							
3.2 (УК-4.1)		+	+	+			+
У.2 (УК-4.2)		+	+	+			+
В.2 (УК-4.3)		+	+	+			+
УК-5							
3.3 (УК-5.1)		+	+	+			+
У.3 (УК-5.2)		+	+	+			+
В.3 (УК-5.3)		+	+	+			+

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

5.2.1. Текущий контроль.

Типовые задания к разделу "Профессиональная педагогическая деятельность в межкультурном контексте ":

1. Монологическое высказывание

Подготовка монологического высказывания по темам:

1. Рассказ о своей семье и о себе.
2. Рассказ о своем рабочем дне, о работе.
3. Рассказ об университете.

Количество баллов: 15

2. Проект

Подготовка проекта «Образование в России и Германии» (среднее и высшее образование).

Количество баллов: 5

Типовые задания к разделу "Устная и письменная коммуникация на иностранном языке":

1. Деловая/ролевая игра

Деловое письмо зарубежному партнёру. Написание письма, ответа. Разыгрывание ситуации общения.

Количество баллов: 5

2. Диалогическое высказывание

Составьте диалог по теме «Телефонный разговор». Разыграйте диалог с партнером.

Количество баллов: 5

3. Монологическое высказывание

Составьте автобиографию. Расскажите про важные события Вашей жизни.

Количество баллов: 5

Типовые задания к разделу "Межкультурная коммуникация в научной сфере":

1. Аннотация

1. Составьте библиографический список иностранной литературы к магистерской диссертации.
2. Сделайте реферирование статьи по теме научного исследования, составьте аннотацию.

Количество баллов: 10

2. Мультимедийная презентация

Подготовка в группе презентации международной конференции по теме исследования.

Количество баллов: 5

5.2.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

Первый период контроля

1. Зачет

Вопросы к зачету:

1. Формулы приветствия.
2. Формулы обращения, принятые в стране изучаемого языка.
3. Формулы, выражающие различные эмоциональные состояния партнеров по общению: радость, восхищение, заинтересованность, сожаление, недовольство и др.
4. Моя семья.
5. Мои увлечения.
6. Описание своего рабочего места.
7. Перечень функциональных обязанностей.
8. Рабочий день: завтрак, начало работы, продолжительность рабочего дня, работа в читальном зале, окончание работы.
9. Структурные подразделения университета.
10. Перечень образовательных услуг.
11. Мой факультет: учебный процесс, научно-исследовательская работа преподавателей и студентов.
12. Школьное образование в России.
13. Дошкольное воспитание в России. Детский сад.
14. Профессиональные учебные заведения в России: профтехучилище, техникум.
15. Высшие учебные заведения в России.
16. Различные типы школ в Германии: начальная школа, основная школа, реальная школа, объединенная школа, гимназия.
17. Школьное образование в Германии.
18. Дошкольное воспитание в Германии. Детский сад.
19. Профессиональные учебные заведения в Германии.
20. Высшие учебные заведения в Германии.
21. Правила оформления писем.
22. Личное письмо. Полуформальное письмо.
23. Письма читателей. Поздравление. Приглашение. СМС.
24. Составные элементы делового письма.
25. Виды деловых писем.
26. Структура делового письма.
27. Традиционные клише делового иноязычного письма.
28. Правила беседы по телефону. Этикет.
29. Клише и выражения беседы по телефону.
30. Назначение времени встречи с деловыми партнерами.
31. Виды межкультурной коммуникации.
32. Особенности письменной деловой иноязычной коммуникации.
33. Правила составления автобиографии.
34. Заявление о приёме на работу.

Типовые практические задания:

1. Прочтите текст и расскажите об учебе в Германии по стипендиальной программе.

Olga Michaleva berichtet vom DSG in Krasnojarsk und ihrem Aufenthalt an der Partneruniversität Passau.

Na, und wie war es dort? Die Frage taucht immer wieder auf, wenn Leute erfahren, dass ich zwei Semester in Deutschland studiert habe. Mir fällt es schwer, darauf umfassend zu antworten. Neben intensiv spannend, voller neuer Erfahrungen war es vor allem anspruchsvoll, insbesondere in Bezug auf Selbstständigkeit, Selbstdisziplin und Selbstverantwortung. Als nächste Frage kommt dann: Und wie hat ein Mädchen aus dem gottverlassenen Sibirien ein Stipendium bekommen? Diese großartige Möglichkeit verdanke ich vor allem der Universität Passau und meiner Heimatuniversität in Krasnojarsk.

Was von den Studenten verlangt wird, sind vor allem Fleiß und natürlich auch Lust, an dem Austausch teilzunehmen. Alle Energie und Kraft, die man investiert, rentiert sich aber mindestens doppelt.

Das Studium im DSG und anschließend das Jahr im Ausland erweitern vor allem den Gesichtskreis und man sieht viele vor kurzem noch gewöhnliche Dinge nun anders. Für mich war das auch eine Möglichkeit, neue Kontakte anzuknüpfen und die Vorurteile — sowohl meine über das deutsche Leben als auch die von Deutschen über Russland — zu relativieren. Man wird kommunikativer, aktiver, selbstbewusster und — was auch sehr wichtig ist — verständnisvoller der anderen Kultur gegenüber. Was ich auch für wichtig halte ist, dass ich ein völlig anderes Studiensystem kennen gelernt habe, das ich, um ehrlich zu sein, am Anfang etwas kompliziert fand, mittlerweile aber doch besser als bei uns, weil die Studenten mehr Freiheit haben. Man könnte natürlich noch unendlich lang alle weiteren Vorteile des Studiengangs und Auslandsaufenthalts aufzählen, das wäre aber doch etwas zu viel und außerdem sinnlos, denn das Interesse wird vor allem durch Unbekanntes geweckt...

Второй период контроля

1. Экзамен

Вопросы к экзамену:

1. Формулы приветствия.
2. Формулы обращения, принятые в стране изучаемого языка.
3. Формулы, выражающие различные эмоциональные состояния партнеров по общению: радость, восхищение, заинтересованность, сожаление, недовольство и др.
4. Моя семья.
5. Мои увлечения.
6. Описание своего рабочего места.
7. Перечень функциональных обязанностей.
8. Рабочий день: завтрак, начало работы, продолжительность рабочего дня, работа в читальном зале, окончание работы.
9. Структурные подразделения университета.
10. Перечень образовательных услуг.
11. Мой факультет: учебный процесс, научно-исследовательская работа преподавателей и студентов.
12. Школьное образование в России.
13. Дошкольное воспитание в России. Детский сад.
14. Профессиональные учебные заведения в России: профтехучилище, техникум.
15. Высшие учебные заведения в России.
16. Различные типы школ в Германии: начальная школа, основная школа, реальная школа, объединенная школа, гимназия.
17. Школьное образование в Германии.
18. Дошкольное воспитание в Германии. Детский сад.
19. Профессиональные учебные заведения в Германии.
20. Высшие учебные заведения в Германии.
21. Правила оформления писем.
22. Личное письмо. Полуформальное письмо.
23. Письма читателей. Поздравление. Приглашение. СМС.
24. Составные элементы делового письма.
25. Виды деловых писем.
26. Структура делового письма.
27. Традиционные клише делового иноязычного письма.
28. Правила беседы по телефону. Этикет.
29. Клише и выражения беседы по телефону.
30. Назначение времени встречи с деловыми партнерами.
31. Виды межкультурной коммуникации.
32. Особенности письменной деловой иноязычной коммуникации.
33. Правила составления автобиографии.
34. Заявление о приеме на работу.
35. Межкультурная коммуникация в научной сфере.

36. Межличностная аттракция в межкультурной коммуникации.
37. Особенности научного стиля. Функции, задачи.
38. Правила подготовки сообщения, реферирования текста.
39. Структура реферата: предметная рубрика, тема, выходные данные источника, главная мысль, идея, изложение содержания, комментарий, примечание референта.
40. Структура аннотации: предметная рубрика, тема, выходные данные источника, содержание аннотации, подтемы.

Типовые практические задания:

1. Прочтите письмо. Представьте себе, что оно адресовано вам и напишите ответ.

Liebe Irina,

vielen Dank für deine Mail. Hoffentlich hast du jetzt wieder einen Internet-Zugang. Kannst du an der Uni ins Internet oder musst du in ein Internet-Café gehen?

Was gibt es bei euch Neues, Interessantes? Ich bin schon ein bisschen neidisch auf den Herbst bei euch. Wir denken sehr gerne an unsere Fahrt nach Sibirien zurück.

Vor zwei Wochen waren wir noch einmal kurz an der Ostsee, dort wohnt eine Tante von Eckhard auf der Insel Usedom. Zum Baden war es uns schon zu kalt. Es hat leider oft geregnet. Dafür wuchsen die Pilze gut, aber wir haben sie alle stehen gelassen, da keiner Zeit hatte, sie zu verarbeiten und aufzuessen. Wie ist bei euch das Wetter? Wie geht es euch?

Ecki arbeitet zur Zeit in einem kleinen Betrieb in Berlin. Er ist vor allem mit der Organisation der Aufträge, der Arbeitsplanung, aber auch mit der Montage befasst. Leider ist die Wirtschaftslage in Deutschland im Moment sehr schlecht und im Winter gibt es weniger Aufträge im Baugewerbe. Also müssen wir schon wieder fürchten, dass er seine Arbeit verliert.

Ich habe meine Stelle als Ärztin im Krankenhaus in Nürnberg zum Jahresende gekündigt. Ich schreibe jeden Tag Bewerbungen, habe aber noch keine Stelle gefunden. Aber die weite Entfernung zwischen Nürnberg und Berlin wollten wir unserer Beziehung nicht mehr länger zumuten. Ich freue mich schon darauf, wieder bei Ecki und in Berlin zu sein, auch wenn es nicht einfach wird. Außerdem planen wir ein Baby.

Ich habe für Samstagabend nach meinem Geburtstag ein paar Freunde eingeladen um meinen 34. Geburtstag zu feiern. Am Sonntag wollen wir dann für eine Woche mit meinem Patenkind Jan nach Paris fahren und Freunde besuchen.

Wann hast du Geburtstag? Was machst du da Schönes?

So viel erstmal für heute.

Liebe Grüße an deine Familie und deine Freunde

Beate.

5.3. Примерные критерии оценивания ответа студентов на экзамене (зачете):

Отметка	Критерии оценивания
"Отлично"	- дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы
"Хорошо"	- дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы
"Удовлетворительно" ("зачтено")	- затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации - неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя - выполнение заданий при подсказке преподавателя - затруднения в формулировке выводов
"Неудовлетворительно" ("не зачтено")	- неправильная оценка предложенной ситуации - отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Практические

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения практических занятий и семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

При подготовке к практическому занятию необходимо, ознакомиться с его планом; изучить соответствующие конспекты лекций, главы учебников и методических пособий, разобрать примеры, ознакомиться с дополнительной литературой (справочниками, энциклопедиями, словарями). К наиболее важным и сложным вопросам темы рекомендуется составлять конспекты ответов. Следует готовить все вопросы соответствующего занятия: необходимо уметь давать определения основным понятиям, знать основные положения теории, правила и формулы, предложенные для запоминания к каждой теме.

В ходе практического занятия надо давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов, доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

2. Зачет

Цель зачета – проверка и оценка уровня полученных студентом специальных знаний по учебной дисциплине и соответствующих им умений и навыков, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную научную позицию, реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве информации.

Подготовка к зачету начинается с первого занятия по дисциплине, на котором обучающиеся получают предварительный перечень вопросов к зачёту и список рекомендуемой литературы, их ставят в известность относительно критериев выставления зачёта и специфике текущей и итоговой аттестации. С самого начала желательно планомерно осваивать материал, руководствуясь перечнем вопросов к зачету и списком рекомендуемой литературы, а также путём самостоятельного конспектирования материалов занятий и результатов самостоятельного изучения учебных вопросов.

По результатам сдачи зачета выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

3. Экзамен

Экзамен преследует цель оценить работу обучающегося за определенный курс: полученные теоретические знания, их прочность, развитие логического и творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умения анализировать и синтезировать полученные знания и применять их для решения практических задач.

Экзамен проводится в устной или письменной форме по билетам, утвержденным заведующим кафедрой. Экзаменационный билет включает в себя два вопроса и задачи. Формулировка вопросов совпадает с формулировкой перечня вопросов, доведенного до сведения обучающихся не позднее чем за один месяц до экзаменационной сессии.

В процессе подготовки к экзамену организована предэкзаменационная консультация для всех учебных групп.

При любой форме проведения экзаменов по билетам экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, задачи и примеры по программе данной дисциплины. Дополнительные вопросы, также как и основные вопросы билета, требуют развернутого ответа.

Результат экзамена выражается оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

4. Монологическое высказывание

Монологическое высказывание - это информация, часто краткая на сравнительно узкую тему, главная цель которого □ обнародовать факты, предварительные результаты изысканий без претензий на широкие и глубокие научные обобщения.

В композиции сообщения выделяются три части: вступление - выступающий называет тему сообщения; основная часть - сообщаются факты, данные и т.п.; заключение - обобщается все сказанное, делаются выводы.

Заранее продумайте свое сообщение, составьте примерный план своего высказывания. Отработайте отдельные слова и устойчивые фразы в материале по теме.

Материалом для подготовки устного высказывания могут служить готовые темы, которые можно найти в учебных пособиях. Любое монологическое высказывание характеризуется целым рядом качеств. Вот те из них, которые наиболее специфичны именно для монологического высказывания.

1. Целенаправленность. Она проявляется в том, что у говорящего всегда есть определенная цель.
2. Логичность. Под нею понимается такое свойство высказывания, которое обеспечивается последовательностью изложения материала.
3. Структурность или связность.
4. Относительная завершенность в содержательном, тематическом плане.
5. Продуктивность, т. е. продукция, а не репродукция заученного.
6. Непрерывность, т. е. отсутствие ненужных пауз, осмысленная синтагматичность высказывания.
7. Самостоятельность. Это одно из важнейших качеств высказывания, которое проявляется в отказе от всяческих опор — вербальных, схематических, иллюстративных.
8. Выразительность — наличие логических ударений, интонации, мимики, жестов и т. п.

5. Проект

Проект — это самостоятельное, развёрнутое решение обучающимся, или группой обучающихся какой-либо проблемы научно-исследовательского, творческого или практического характера.

Этапы в создании проектов.

1. Выбор проблемы.
2. Постановка целей.
3. Постановка задач (подцелей).
4. Информационная подготовка.
5. Образование творческих групп (по желанию).
6. Внутригрупповая или индивидуальная работа.
7. Внутригрупповая дискуссия.
8. Общественная презентация – защита проекта.

6. Диалогическое высказывание

Диалогическое высказывание – разговор двух (трех) участников на заданную тему.

Этапы выполнения задания:

- определить тематику беседы и её лексическое наполнение;
- грамотно оформить реплики с использованием разговорных клише;
- озвучить диалог для контроля в установленный срок.

Критерии оценивания диалогического высказывания:

1. Объем не менее 10 развернутых высказываний каждой из сторон;
2. Лексическая наполненность высказываний (содержание изученной лексики по теме) – не менее 30%;
3. Использование стандартных форм вежливости (начало беседы, побуждение к диалогу, завершающие реплики);
4. Согласованность диалога, адекватная реакция на слова собеседника;
5. Рассказ без обращения к письменному источнику;
6. Грамматическая и фонетическая оформленность высказывания.

7. Деловая/ролевая игра

Деловая/ролевая игра - оценочное средство для проверки продуктивных умений в условиях игрового моделирования реальной проблемной ситуации.

Регламент игры:

- 1.Ознакомление участников с целью, задачами и правилами деловой игры.
- 2.Формирование игровых команд.
- 3.Разработка деловой игры.
- 4.Сценарий деловой игры.
- 5.Реализация деловой игры.
- 6.Подведение итогов деловой игры.
- 7.Групповое обсуждение хода деловой игры.
- 8.Заключительное слово руководителя деловой игры.

Основными моментами для подготовки деловой игры являются:

- определение цели деловой игры;
- описание игровой ситуации;
- формулирование правил проведения деловой игры;
- подготовка реквизита;
- определение системы оценивания результатов игры (оценочный лист).

8. Аннотация

Аннотация – самое краткое сообщение о тематике первичного документа.

Особенности текста аннотации состоят в следующем:

- аннотация включает характеристику основной темы, проблемы объекта, цели работы и её результаты. В аннотации указывают, что нового несёт в себе данный документ по сравнению с другими, родственными по тематике и целевому назначению;
- аннотация может включать сведения об авторе первичного документа и достоинствах произведения, взятые из других документов;
- рекомендуемый средний объем аннотации 500 печатных знаков.

Аннотация состоит из двух частей:

- а) библиографического описания;
- б) текста аннотации.

Образец оформления аннотации

АННОТАЦИЯ на первоисточник (статью, книгу, сочинение и пр.)

Фамилия автора, полное наименование работы, места и год издания

1. Краткие сведения об авторе.
2. Вид издания (статья, книга, учебник, сочинение и пр.).
3. Целевая аудитория издания.
4. Цели и задачи издания.
5. Структура издания и краткий обзор содержания работы.
6. Основные мысли, проблемы, затронутые автором.
7. Выводы и предложения автора по решению затронутых проблем.

9. Мультимедийная презентация

Мультимедийная презентация – способ представления информации на заданную тему с помощью компьютерных программ, сочетающий в себе динамику, звук и изображение.

Для создания компьютерных презентаций используются специальные программы: PowerPoint, Adobe Flash CS5, Adobe Flash Builder, видеофайл.

Презентация – это набор последовательно сменяющих друг друга страниц – слайдов, на каждом из которых можно разместить любые текст, рисунки, схемы, видео - аудио фрагменты, анимацию, 3D – графику, фотографию, используя при этом различные элементы оформления.

Мультимедийная форма презентации позволяет представить материал как систему опорных образов, наполненных исчерпывающей структурированной информацией в алгоритмическом порядке.

Этапы подготовки мультимедийной презентации:

1. Структуризация материала по теме;
2. Составление сценария реализации;
3. Разработка дизайна презентации;
4. Подготовка медиа фрагментов (тексты, иллюстрации, видео, запись аудиофрагментов);
5. Подготовка музыкального сопровождения (при необходимости);
6. Тест-проверка готовой презентации.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Развивающее обучение
2. Игровые технологии

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

1. компьютерный класс – аудитория для самостоятельной работы
2. учебная аудитория для семинарских, практических занятий
3. Лицензионное программное обеспечение:
 - Операционная система Windows 10
 - Microsoft Office Professional Plus
 - Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition
 - Справочная правовая система Консультант плюс
 - 7-zip
 - Adobe Acrobat Reader DC