*Набор 2021*

Министерство спорта Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Московская государственная академия физической культуры»

Кафедра лингвистических дисциплин

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Начальник Учебно-  методического управления  к.п.н. А.С. Солнцева  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «15» июня 2021 г | УТВЕРЖДАЮ  Председатель УМК  проректор по учебной работе  к.п.н., профессор А.Н Таланцев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «15» июня 2021 г |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**РЕЧЕВАЯ КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

**Б1.ДВ.02.02**

**Направление подготовки**

**49.04.03 «СПОРТ»**

**ОП** «Управление спортивной подготовкой в футболе и хоккее»

**Квалификация выпускника–магистр**

**Факультет магистерской подготовки**

**Форма обучения**

**очная/заочная**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Декан факультета магистерской подготовки,  к. фарм. н.  Н.А.Вощинина  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «15» июня 2021 г |  | Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры  (протокол № 10 от 9.06.2021)  Зав. кафедрой к.п.н., доцент \_\_\_\_\_\_\_\_\_Шнайдер Н.А. |

**Малаховка 2021**

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 49.04.03 Спорт (*уровень магистратуры),* утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 сентября 2017 г. № 947

**Составитель рабочей программы:**

Н.А.Шнайдер, к.п.н., доцент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Составители ФОС:**

Н.А.Шнайдер, к.п.н., доцент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В.С.Спасова, ст. преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Е.В.Пахомова, ст. преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Рецензенты:**

В.В.Буторин, к.п.н., доцент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ю.А. Фомин, доктор соц. наук, профессор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ссылки на используемые в разработке РПД дисциплины профессиональные стандарты (в соответствии с ФГОС ВО 49.04.03):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код ПС** | **Профессиональный стандарт** | **Приказ**  **Минтруда России** | **Аббрев. исп. в РПД** |
| **05 Физическая культура и спорт** | | | |
| 05.003 | ["Тренер"](http://internet.garant.ru/document/redirect/72232870/0) | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 28 марта 2019 г. N 191н | **Т** |
| 05.008 | ["Руководитель организации (подразделения организации), осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта"](http://internet.garant.ru/document/redirect/71249184/0) | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2015 г. N 798н | **Р** |

1. **ИЗУЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ НАПРАВЛЕНО**

**НА ФОРМИРОВАНИЕ СЛЕДУЮЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ**:

**УК-4** Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;

**Результаты обучения по дисциплине «Речевая культура делового общения»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Знать/Уметь/Владеть** | **Соотнесенные профессиональные стандарты** | **Формируемые компетенции** |
| **Знания**  иностранного языка как способности к  коммуникациям в устной и  письменной формах для  решения задач  академической и  профессиональной деятельности; | **Знания:**  **05.003 Тренер**  G/01.7  **05.008 Руководитель организации (подразделения организации), осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта**  E/05.7, F/05.7,  G/07.7, H/06.8, H/07.8, | **УК-4**  Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия |
| **Умения:**  использовать  иностранный язык  как способность к  коммуникациям в устной и  письменной формах для решения задач  академической и  профессиональной  деятельности и  представлять результаты  этой деятельности  на различных мероприятиях,  включая международные; | **Умения:**  **05.003 Тренер**  G/01.7, G/02.7,  H/02.7  **05.008 Руководитель организации (подразделения организации), осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта**  G/07.7 H/06.8, H/07.8,  E/05.7, F/05.7, | **УК-4**  Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия |
| **Навыки**  использования  иностранного языка,  необходимые для  эффективного участия  в академической и профессиональной  дискуссии. | **Навыки и опыт деятельности**  **05.003 Тренер**  G/01.7  **05.008 Руководитель организации (подразделения организации), осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта**  E/03.7, E/05.7, F/05.7, G/01.7, G/02.7, G/03.7, G/04.7, G/05.7, G/06.7, G/07.7, H/07.8  G/03.7, G/07.7 | **УК-4**  Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия |

1. **Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «**Речевая культура делового общения»** относится к дисциплинам вариативной части в структуре ОП.

В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается в 3 семестре по очной форме обучения, в 4 семестре по заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

**3. Объем дисциплины и виды учебной работы**

*Очная форма обучения*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Вид учебной работы* | ***Всего часов*** | ***Семестры*** | |
| **3** |
| Аудиторные занятия (всего) | 18 | 18 |
| В том числе: |  |  |
| Лекции | 4 | 4 |
| Практические занятия (ПЗ) | 14 | 14 |
| Самостоятельная работа (всего) | 54 | 54 |
| Вид промежуточной аттестации | Зачет | + |
| Общая трудоемкость часы  зачетные единицы | 72 | 72 |
| 2 | 2 |

*Заочная форма обучения*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Вид учебной работы* | ***Всего часов*** | ***Семестры*** | |
| **4** |
| Аудиторные занятия (всего) | 10 | 10 |
| В том числе: |  |  |
| Лекции | 2 | 2 |
| Практические занятия (ПЗ) | 8 | 8 |
| Самостоятельная работа (всего) | 62 | 62 |
| Вид промежуточной аттестации | Зачет | + |
| Общая трудоемкость часы  зачетные единицы | 72 | 72 |
| 2 | 2 |

**4. Содержание дисциплины**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела | Всего часов | |
| Очная форма | Заочная форма |
| 1. | Речевая культура деловой переписки | Знакомство с деловой документацией: деловое письмо, резюме, CV, мемо, заявление, запрос. | 26 | 22 |
| 2. | Речевая культура деловой коммуникации | Знакомство с речевыми формулами, формулами вежливости. | 22 | 20 |
| 3. | Речевая культура деловой поездки | Знакомство, представление.  Транспорт.  Город.  Гостиница.  Первая медицинская помощь.  Еда. Покупки.  Досуг | 24 | 30 |
|  |  |  | 72 | 72 |

1. **Разделы дисциплины и виды учебной работы**

*Очная форма*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Виды учебной работы | | | Всего  часов |
| Л | ПЗ | СРС |
| 1 | Речевая культура деловой переписки | 4 | 4 | 18 | 26 |
| 2 | Речевая культура деловой коммуникации | - | 4 | 18 | 22 |
| 3 | Речевая культура деловой поездки | - | 6 | 18 | 24 |
|  | **ИТОГО** | 4 | 14 | 54 | 72 |

*Заочная форма*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Виды учебной работы | | | Всего  часов |
| Л | ПЗ | СРС |
| 1 | Речевая культура деловой переписки | 2 | 2 | 18 | 22 |
| 2 | Речевая культура деловой коммуникации |  | 2 | 18 | 20 |
| 3 | Речевая культура деловой поездки |  | 4 | 26 | 30 |
|  | **ИТОГО** | 2 | 8 | 62 | 72 |

**6. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

**6.1.Основная литература**

| **№**  **п/п** | **Наименование издания** | **Кол-во экземпляров** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **библиотека** | **кафедра** |
| 1. | Агабекян, И. П. Английский для менеджеров : учебное пособие для студентов вузов / И. П. Агабекян. - Изд. 12-е, стер. - Ростов на Дону : Феникс, 2013. - 414 с. : ил. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 407. - ISBN 978-5-222-20066-7 : 259.00. - Текст (визуальный) : непосредственный. | 40 | - |
| 2. | Деловой английский. Деловая переписка. Business English. Business Correspondence : учебное пособие / составители Е. Г. Воскресенская, О. В. Фрезе. — Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2012. — 228 c. — ISBN 978-5-7779-1518-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/24882.html> (дата обращения: 28.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 | - |
| 3. | Муртазина, Г. Х. Связи с общественностью в сфере физической культуры и спорта : учебное пособие / Г. Х. Муртазина ; НГУ им. П. Ф. Лесгафта. - Санкт-Петербург, 2018. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК) : [сайт]. — [URL: http://lib.mgafk.ru](URL:%20http://lib.mgafk.ru) (дата обращения: 28.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 | - |
| 4. | Раицкая, Л. К. Деловая коммуникация на английском языке : учебное пособие для студентов бакалавриата / Л. К. Раицкая, Л. В. Коровина, Н. Р. Арупова ; под редакцией Л. К. Раицкая. — Москва : Аспект Пресс, 2015. — 528 c. — ISBN 978-5-7567-0764-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — [URL: http://www.iprbookshop.ru/56794.html](URL:%20http://www.iprbookshop.ru/56794.html%20) (дата обращения: 28.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 | - |
| 5. | Спасова, В. С. Деловое общение. Английский язык : учебно-методическое пособие. Ч. 1 / В. С. Спасова ; МГАФК. - Малаховка, 2019. - 135 с. : ил. - Библиогр.: с. 133-135. - 160.00. - Текст (визуальный) : непосредственный. | 50 | - |
| 6. | Спасова, В. С. Деловое общение. Английский язык : учебно-методическое пособие. Ч. 1 / В. С. Спасова ; МГАФК. - Малаховка, 2019. - 135 с. : ил. - Библиогр.: с. 133-135. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК) : [сайт]. — [URL: http://lib.mgafk.ru](URL:%20http://lib.mgafk.ru) (дата обращения: 03.02.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 |  |
| 7. | Терещенко, Ю. А. Деловой английский язык : учебное пособие для магистрантов / Ю. А. Терещенко. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 76 c. — ISBN 978-5-4486-0567-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85745.html> (дата обращения: 03.02.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 |  |
| 8. | Филиппова, М. М. Деловое общение на английском : учебное пособие / М. М. Филиппова. — Москва : Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2010. — 352 c. — ISBN 978-5-211-05484-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: [http://www.iprbookshop.ru/13340.html](http://www.iprbookshop.ru/13340.html%20) (дата обращения: 28.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 | - |
| 9 | Черемисова, И. В. Методические рекомендации и тексты для самостоятельной работы студентов по "психологии менеджмента" : учебно-методическое пособие / И. В. Черемисова ; ВГАФК. - Волгоград, 2014. - Библиогр.: с. 309-310. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК) : [сайт]. — [URL: http://lib.mgafk.ru](URL:%20http://lib.mgafk.ru) (дата обращения: 28.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 | - |
| 10 | Шарков, Ф.И.  Деловые коммуникации : учебник / Ф.И. Шарков, Л.В. Комарова. – М.: КНОРУС, 2016. – 221 с. : ил. – (Бакалавриат). – Библиогр.: с. 196-198. – ISBN 978-5-406-04168-0 : 883.00 | 43 |  |
| 11. | Шнайдер, Н. А. Деловой английский : учебно-методическое пособие для студентов вузов физической культуры / Н. А. Шнайдер ; МГАФК. - Малаховка, 2015. - Библиогр.: с. 78. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК) : [сайт]. — [URL: http://lib.mgafk.ru](URL:%20http://lib.mgafk.ru%20) (дата обращения: 28.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 160 | 10 |
| 12 | Шнайдер, Н. А. Management. Менеджмент : учебно-методическое пособие / Н. А. Шнайдер ; МГАФК. - Малаховка, 2015. - 207 с. : табл. - Библиогр.: с. 203-204. - 73.00. - Текст (визуальный) : непосредственный. | 50 | 5 |
| 13 | Шнайдер, Н. А. . Management. Менеджмент : учебно-методическое пособие / Н. А. Шнайдер ; МГАФК. - Малаховка, 2015. - Библиогр.: с. 203-204. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК) : [сайт]. — [URL: http://lib.mgafk.ru](URL:%20http://lib.mgafk.ru) (дата обращения: 09.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 | - |

**6.2**.**Дополнительная литература**

| №  п/п | Наименование издания | Кол-во экземпляров | |
| --- | --- | --- | --- |
| библиотека | кафедра |
| 1. | Бортникова, Т. Г. Business Correspondence in English (Деловая корреспонденция на английском языке) : учебное пособие / Т. Г. Бортникова, И. Е. Ильина. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2012. — 160 c. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: [http://www.iprbookshop.ru/63929.html](http://www.iprbookshop.ru/63929.html%20) (дата обращения: 28.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 | - |
| 2. | Добрынина, Н.Г.  Как правильно составить деловой документ на английском языке : учебное пособие. / Н.Г. Добрынина – М.: Проспект, 2010. – 104 с. | 1 |  |
| 3. | Дроздова, Т.Ю.  Повседневный английский: учебное пособие. / Т.Ю. Дроздова – 7-е изд. – СПб.: Антология, 2007. – 592 с.: ил. – Библиогр.: с. 592. – ISBN 978-5-94962-133-2: 120.00. | 50 |  |
| 4. | Зеленский, В. В. Толковый словарь по аналитической психологии (с английскими и немецкими эквивалентами) / В. В. Зеленский. — Москва : Когито-Центр, 2008. — 336 c. — ISBN 978-5-89353-234-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: [http://www.iprbookshop.ru/3918.html](http://www.iprbookshop.ru/3918.html%20) (дата обращения: 28.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 | - |
| 5. | Мальханова И.А. Деловое общение: учебное пособие для вузов/И.А.Мальханова. -6-е изд., испр. И доп. – М:Академический проект, 2008. – 246 с. | 250 |  |
| 6. | Переводчик англо-русский, русско-английский (Электронный ресурс). – Электрон. дан. – М.: ПРОМТ, 2006. – 440.65. | 1 | 1 |
| 7. | Профессор Хиггинс. Английский без акцента! (Мультимедия). – М.: 1С-Паблишинг, 2006. – Электрон. Дан. – 390.84. | 2 |  |
| 8. | Попов, Е. Б. Иностранный язык для делового общения. Английский язык : учебное пособие / Е. Б. Попов. — Саратов : Вузовское образование, 2013. — 72 c. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: [http://www.iprbookshop.ru/16673.html](http://www.iprbookshop.ru/16673.html%20) (дата обращения: 28.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 | - |
| 9 | Шнайдер Н. А. Деловой английский : учебно-методическое пособие / Н. А. Шнайдер ; МГАФК. - Малаховка, 2012. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК) : [сайт]. — [URL: http://lib.mgafk.ru](URL:%20http://lib.mgafk.ru%20) (дата обращения: 28.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 | - |
| 10 | Лукина, Л. В. Курс английского языка для магистрантов. English Masters Course : учебное пособие для магистрантов по развитию и совершенствованию общих и предметных (деловой английский язык) компетенций / Л. В. Лукина. — Воронеж : Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 136 c. — ISBN 978-5-89040-515-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: [http://www.iprbookshop.ru/55003.html](http://www.iprbookshop.ru/55003.html%20) (дата обращения: 03.02.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 | - |
| 11 | Колобаев, В. К. Английский язык для врачей : пособие предназначено для специалистов-медиков и студентов старших курсов / В. К. Колобаев. — Санкт-Петербург : СпецЛит, 2013. — 446 c. — ISBN 978-5-299-00541-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: [http://www.iprbookshop.ru/47754.html](http://www.iprbookshop.ru/47754.html%20) (дата обращения: 03.02.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 | - |
| 12 | Яковлюк, А. Н. Иностранный язык. Английский в международном общении : учебное пособие / А. Н. Яковлюк, М. В. Поляничко ; НГУ им. П. Ф. Лесгафта. - Санкт-Петербург, 2017. - Библиогр.: с. 89. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК) : [сайт]. — URL: http://lib.mgafk.ru (дата обращения: 03.02.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 | - |

**7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет». Информационно-справочные и поисковые системы, профессиональные базы данных:**

1. Электронная библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК) <http://lib.mgafk.ru>
2. Электронно-библиотечная система Elibrary <https://elibrary.ru>
3. Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru>
4. Электронно-библиотечная система «Юрайт» <https://biblio-online.ru>
5. Электронно-библиотечная система РУКОНТ <https://rucont.ru/>
6. Министерство образования и науки Российской Федерации <https://minobrnauki.gov.ru/>
7. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки <http://obrnadzor.gov.ru/ru/>
8. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>
9. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru>
10. Федеральный центр и информационно-образовательных ресурсов <http://fcior.edu.ru>
11. **8.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**8.1 Учебные аудитории**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование специализированных аудиторий, кабинетов | Вид занятий | Наименование оборудования, программного обеспечения |
| ауд. 301 | лекции, практические занятия | компьютер, экран, доска, телевизор, DVD-плеер |
| ауд. 307 | практические занятия | телевизор, DVD-плеер |

**8.2. Программное обеспечение**

В качестве программного обеспечения используется офисное программное обеспечение с открытым исходным кодом под общественной лицензией GYULGPL Libre Office или одна из лицензионных версий Microsoft Office.

Для контроля знаний обучающихся используется «Программный комплекс для автоматизации процессов контроля текущей успеваемости методом тестирования и для дистанционных технологий в обучении» разработанной ЗАО «РАМЭК-ВС»

**8.3 Изучение дисциплины инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья** осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся. Для данной категории обучающихся обеспечен беспрепятственный доступ в учебные помещения Академии. Созданы следующие специальные условия:

*8.3.1.для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:*

*-* обеспечен доступ обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими к зданиям Академии;

- электронный видео увеличитель "ONYX Deskset HD 22 (в полной комплектации);

**-** портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля и синтезатором речи;

**-** принтер Брайля;

**-** портативное устройство для чтения и увеличения.

*8.3.2 для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:*

*-* акустическая система Front Row to Go в комплекте (системы свободного звукового поля);

*-* «ElBrailleW14J G2;

**-** FM- приёмник ARC с индукционной петлей;

- FM-передатчик AMIGO T31;

- радиокласс (радиомикрофон) «Сонет-РСМ» РМ- 2-1 (заушный индуктор и индукционная петля).

*8.3.3.для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:*

*-* автоматизированное рабочее место обучающегося с нарушением ОДА и ДЦП (ауд. №№ 120, 122).

*Приложение к рабочей программе дисциплины*

*«Речевая культура делового общения»*

**Министерство спорта Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Московская государственная академия физической культуры»**

**Кафедра лингвистических дисциплин**

**УТВЕРЖДЕНО**

решением Учебно-методической комиссии

протокол № 8/21 от «15» июня 2021 г.

Председатель УМК,

проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Н. Таланцев

**Фонд оценочных средств**

по дисциплине

**РЕЧЕВАЯ КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

**Б1.ДВ.02.02**

**Направление подготовки**

49.04.03 «Спорт»

**ОП** «Управление спортивной подготовкой в футболе и хоккее»

**Форма обучения**

**очная/заочная**

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры

(протокол № 10 от «9» июня 2021 г.)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Н.А.Шнайдер

**Малаховка, 2021**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

1. **Паспорт фонда оценочных средств**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Компетенция** | **Трудовые функции (при наличии)** | **Индикаторы достижений** |
| **УК-4**  Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | **05.003**  ***Необходимые знания:***  **G/01.7**  Методы сбора, систематизации и статистической информации | **Знает:**  -иностранный язык делового общения для решения задач деловой и профессиональной деятельности;  -способы логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи для эффективного участия в деловых и профессиональных дискуссиях на иностранном языке;  -пути написания, письменного перевода и редактирования различных деловых документов;  -пути сбора информации из различных источников на иностранном языке;  -методы пользования информационно-коммуникационными технологиями и средствами подготовки презентаций на иностранном языке |
| **05.003**  ***Необходимые умения:***  **G/01.7, G/02.7**  Собирать, обобщать и анализировать информацию;  **H/02.7**  Проводить деловые переговоры и осуществлять деловую переписку | **Умеет:**  -использовать иностранный язык делового общения как способность к коммуникациям в устной и письменной формах для решения задач деловой и профессиональной деятельности;  -логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь для эффективного участия в деловых и профессиональных дискуссиях на иностранном языке;  - создавать новую продукцию на деловом иностранном языке;  -выполнять письменный перевод и редактировать различные тексты деловой тематики;  -собирать информацию из различных источников, в том числе из интервью, статистических сборников, иных отчетных данных на иностранном языке;  -пользоваться информационно-коммуникационными технологиями и средствами подготовки презентаций на иностранном языке. |
| **05.003**  ***Трудовые действия:***  **05.003**  **G/01.7**  Обмен информацией | **Имеет опыт:**  -использования иностранного языка делового общения как способности к коммуникациям в устной и письменной формах для решения задач деловой и профессиональной деятельности;  -логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи на иностранном языке;  -письменной фиксации и редактирования различных текстов деловой тематики на иностранном языке;  -письменной реализации коммуникативных намерений (составление делового письма, запроса, делового предложения, благодарности, заявка на участие в конференции, заполнение анкеты) на иностранном языке;  -поиска и отбора информации из различных источников (в том числе из интервью), анализа специальной литературы на иностранном языке;  -использования информационно-  коммуникационных технологий и средств для подготовки презентаций на иностранном языке |
| **05.008**  ***Необходимые знания:***  **E/05.7,** **F/05.7,**  Основы ведения деловых переговоров  **G/07.7,** **H/06.8,** **H/07.8,**  Методы научного исследования, правила цитирования и оформления научных работ, научных статей | **Знает:**  -иностранный язык делового общения для решения задач деловой и профессиональной деятельности;  -способы логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи для эффективного участия в деловых и профессиональных дискуссиях на иностранном языке;  -пути написания, письменного перевода и редактирования различных деловых документов;  -пути сбора информации из различных источников на иностранном языке;  -методы пользования информационно-коммуникационными технологиями и средствами подготовки презентаций на иностранном языке |
| **05.008**  ***Необходимые умения:***  **G/07.7,** **H/06.8,** **H/07.8,**  Собирать информацию из различных источников  **E/05.7, F/05.7,**  Вести деловые переговоры | **Умеет:**  -использовать иностранный язык делового общения как способность к коммуникациям в устной и письменной формах для решения задач деловой и профессиональной деятельности;  -логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь для эффективного участия в деловых и профессиональных дискуссиях на иностранном языке;  - создавать новую продукцию на деловом иностранном языке;  -выполнять письменный перевод и редактировать различные тексты деловой тематики;  -собирать информацию из различных источников, в том числе из интервью, статистических сборников, иных отчетных данных на иностранном языке;  -пользоваться информационно-коммуникационными технологиями и средствами подготовки презентаций на иностранном языке. |
| **05.008**  ***Трудовые действия:***  **E/03.7, E/05.7, F/05.7, G/01.7, G/02.7, G/03.7, G/04.7, G/05.7, G/06.7, G/07.7, H/07.8**  Представление интересов организации на переговорах  Проведение переговоров  **G/03.7, G/07.7**  Определение форм подачи информации для заинтересованных сторон;  Руководство процессами размещения информации в периодических печатных и электронных средствах массовой информации | **Имеет опыт:**  -использования иностранного языка делового общения как способности к коммуникациям в устной и письменной формах для решения задач деловой и профессиональной деятельности;  -логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи на иностранном языке;  -письменной фиксации и редактирования различных текстов деловой тематики на иностранном языке;  -письменной реализации коммуникативных намерений (составление делового письма, запроса, делового предложения, благодарности, заявка на участие в конференции, заполнение анкеты) на иностранном языке;  -поиска и отбора информации из различных источников (в том числе из интервью), анализа специальной литературы на иностранном языке;  -использования информационно-  коммуникационных технологий и средств для подготовки презентаций на иностранном языке |

**2.1.Перечень вопросов для промежуточной аттестации**

***Промежуточная аттестация* –** оценивание учебных достижений студента по дисциплине. Проводится в конце изучения данной дисциплины. Форма аттестации - зачет.

***2.1.1.Задания к зачету***

**Зачетное задание №1**

1. Подготовьте образец делового письма.

2. Выполните задание по разделу «Речевая культура делового общения»

*Переведите предложенные части диалога. Впишите свой вариант в пустые ячейки.*

Диалог 1.

|  |  |
| --- | --- |
|  | — Фирма “Грин и Ко”. Чем могу помочь? |
| —Could I speak to Mr Green, please? |  |
| —Good afternoon. I'm Mr Cane's secretary. I'm phon­ing you to confirm your appointment for Monday morning 10 o'clock. |  |
|  | — Спасибо. Я обязательно буду. Передайте большой привет г-ну Кейну. |

Диалог 2.

|  |  |
| --- | --- |
| —Hello, Mr Green's office. What can I do for you? |  |
|  | — Я бы хотел поговорить с  г-ном Грином, пожалуйста! |

Диалог 3.

|  |  |
| --- | --- |
| —Hello, this is Mr Green's secretary. What can I do for you? |  |
|  | — Не могу ли я поговорить с г-ном Грином? |
| — I’m putting you through. Go ahead, please. |  |
|  | — Г-н Грин? Алло... |

3. Выполните устное задание по разделу «Речевая культура деловой поездки»

*Составьте диалоги по предложенным ситуациям.*

1. Ваш знакомый пригласил вас пойти с ним в гости на вечер. Вы с удовольствием согласились, и вот он представляет вас хозяину дома. Поздоровайтесь и скажите, что рады с ним познакомиться. Вам хочется сказать ему что-нибудь приятное, скажите, что у него красивый дом. Вечер удался на славу. Уходя, поблагодарите хозяина за хорошо проведенное время и попрощайтесь.

**Зачетное задание №2**

1. Подготовьте образец академического резюме.

2. Выполните задание по разделу «Речевая культура делового общения»

*Переведите русский вариант ответа на английский язык*

Диалог 1.

|  |  |
| --- | --- |
|  | — Я могу поговорить с г-ном Грином? |
|  | — Кто звонит? |
|  | — Звонит г-н Зимин. |
|  | — Подож­дите одну минуту. |
|  | —Г-н Грин будет говорить с Вами сейчас |
|  | — Вы подождете? |
|  | — Да, я подожду. |

Диалог 2.

*Переведите английский вариант ответа на русский язык*

|  |  |
| --- | --- |
| — «Green & Co» Who's calling? |  |
| —This is Mr Zimin from Moscow. Could you put me through to Mr Green, please? |  |
| —I'm afraid, Mr Green is not in the office at the moment. |  |
| —When do you think he will be back? |  |
| —Not until Monday morning. I'm afraid. Can I give him a message? |  |
| —No, thank you. I'll phone him then again. Good­-bye. |  |

3. Выполните устное задание по разделу «Речевая культура деловой поездки»

*Скажите по-английски то, что написано на русском языке.*

1. **Вы разговариваете с сотрудницей информационной службы аэропорта**

Ground hostess: Hello. Can I help you?

You: Да, пожалуйста. Я лечу в Нью-Йорк рейсом 332. Когда вылет?

Ground hostess: Let me see. At 3 o’clock p.m., sir. It’s Gate 2.

You: Спасибо. Где я могу зарегистрироваться?

Ground hostess: The check-in is over there, near the schedule.

You: Извините. Повторите, пожалуйста.

Ground hostess: Over there. Do you see that line of people?

It’s for checking in.

You: Большое спасибо.

**Зачетное задание №3**

1. Подготовьте образец CV.

2. Выполните задание по разделу «Речевая культура делового общения»

*Переведите английский вариант ответа на русский язык*

Диалог 1.

|  |  |
| --- | --- |
| —Could I speak to Mr Green, please? |  |
| —Who’s that calling? |  |
| —It's Mr Zimin here. |  |
| —Just a minute, please! |  |
| —Mr Green will speak to you in a moment. |  |
| —Would you like to hold on? |  |
| —Yes, I'll hold on. |  |

*Переведите русский вариант ответа на английский язык*

|  |  |
| --- | --- |
|  | — Могу я поговорить с г-ном Брауном? |
|  | — Г-н Браун сейчас на совещании. |
|  | — Если г-на Брауна нет на месте сейчас, не могу ли я поговорить с кем-либо еще? |
|  | —Не могли бы Вы передать ему, что звонил г-н Попов? |
|  | —Да, конечно (обязательно). Разрешите мне записать Ваш номер. |

3. Выполните устное задание по разделу «Речевая культура деловой поездки»

1. *Составьте диалоги по предложенным ситуациям.*
2. Вы вышли из здания аэропорта. Извинитесь и спросите у полицейского, как попасть в центр города. Он отвечает вам, что придется ехать на автобусе. Выясните, где автобусная остановка. Выслушайте ответ и поблагодарите полицейского.
3. Вы в центре города. Извинитесь и спросите у прохожего, где находится центральная площадь. Попросите его говорить медленнее. Выясните, есть ли на центральной площади торговый центр. Получив утвердительный ответ, спросите, идет ли до центральной площади автобус. Уточните, где остановка и поблагодарите прохожего.
4. Вы живете в гостинице. У вас выдался свободный вечер. Извинившись, спросите у служащей гостиницы, есть ли в этом городе хороший музей. Поинтересуйтесь, как туда проехать. Также выясните, где вы можете выпить чашку кофе и обменять деньги. Вы не совсем поняли, что говорит собеседница. Попросите ее повторить то, что она сказала, выслушайте ответ и поблагодарите.

**Зачетное задание № 4**

1. Подготовьте образец мемо.

2. Выполните задание по разделу «Речевая культура делового общения»

*Переведите предложенные части диалога. Впишите свой вариант в пустые ячейки.*

|  |  |
| --- | --- |
| —Is Mr White in, please? |  |
|  | — Да. Кто говорит (звонит)? |
| —This is Bondarev. Good morning. |  |
|  | — А, доброе утро, г-н Бондарев. Говорите. |
| —Mr White? |  |
|  | Слушаю. Доброе утро, г-н Бондарев. |
| —Good morning. Could we meet tomorrow morning? |  |
|  | — Одну минутку. 11 часов Вас устраивает, г-н Бондарев? |
| —It's all right with me. |  |
|  | — Тогда до встречи в 11 часов. До свидания! |
| —I'm looking forward to meeting you. Goodbye. |  |

3. Выполните устное задание по разделу «Речевая культура деловой поездки»

*Составьте диалоги по предложенным ситуациям.*

1. Вы приехали в Англию на месяц и решили снять комнату в частном доме. По объявлению вы нашли этот дом. Дверь вам открыл хозяин. Поздоровайтесь. Объясните, что хотели бы снять комнату в этом доме. Хозяин говорит, что у него есть две комнаты. Скажите, что вам нужна набольшая уютная комната на месяц. Не забудьте, что вам нужна комната с телевизором и холодильником. Вы собираетесь готовить сами, поэтому вам нужна и небольшая кухня. И, конечно же, вы бы хотели иметь свою ванную или душ. Хозяин говорит, что такая комната у него есть. Комната вам нравится. Спросите, сколько она будет стоить. Цена вас устраивает. Скажите об этом хозяину и объясните, в какой период времени вы будете жить в его доме. Скажите, что заплатите вперёд и расплатитесь наличными. Поблагодарите хозяина и попрощайтесь.
2. Вы приехали в США и решили остановиться в гостинице. Зайдите в гостиницу, подойдите к служащему и скажите, что хотели бы остановиться в этой гостинице на две недели. Служащий спрашивает, было ли для вас забронировано место. Скажите, что нет. Объясните, что вам нужен одноместный номер, не слишком дорогой, но с телевизором и ванной. Служащий говорит, сколько будет стоить такой номер. Скажите, что это очень дорого. Тогда вам подбирают номер дешевле, но без ванной, а только с душем. Спросите, есть ли там телефон. После утвердительного ответа скажите, что это вам подходит. Сообщите, что собираетесь уехать из гостиницы 15 января и что расплатитесь с помощью кредитной карточки. Заполните регистрационный лист, дайте служащему свою кредитную карточку. Возьмите ключ и поблагодарите.

**Зачетное задание № 5**

1. Подготовьте образец сопроводительного письма.

2. Выполните задание по разделу «Речевая культура делового общения»

*Переведите предложенные части диалога. Впишите свой вариант в пустые ячейки.*

|  |  |
| --- | --- |
| — «Green & Co» Who's calling? |  |
|  | — Говорит г-н Зимин из Москвы. Соедините меня, пожалуйста,  с г-ном Грином. |
| —I'm afraid, Mr Green is not in the office at the moment. |  |
|  | — Когда,по-вашему, он вернется? |
| —Not until Monday morning. I'm afraid. Can I give him a message? |  |
|  | — Нет, спасибо. Я позвоню ему еще раз тогда. До свидания. |

3. Выполните устное задание по разделу «Речевая культура деловой поездки»

*Выполните роль второго собеседника в следующем разговоре.*

Mr. Adams: I’d like to introduce my colleague, Peter Davis.

Peter Davis: How do you do?

You: ......

Peter Davis: How do you like London?

You: .......

Peter Davis: And were are you from?

You: ......

Peter Davis: Is it your first visit to England?

You: ......

Peter Davis: Where are you staying?

You: .......

Peter Davis: your English is very good.

You: ....

Peter Davis: Well, I must go now. I’ll see you again.

You: ....

*Скажите по-английски то, что написано на русском языке.*

- I’d like to get a room in this hotel.

- У вас есть бронь?

- I’ll stay from Monday to Friday.

- С понедельника по пятницу?

- I want a room that is not too expensive.

- У нас есть очень удобный и не очень дорогой номер.

- How much is it (will it cost)?

- Десять долларов за ночь

- I want a room with a television and a bathroom.

-Да, сэр, в этом номере есть телевизор и своя кухня.

- Can I see the room?

-Конечно, сэр. Сюда, пожалуйста.

- I’ll pay cash.

-Отлично. Наличными - подойдет.

**2.1.2. Перечень вопросов для** **устного собеседования**

*Студент должен уметь последовательно изложить свои мысли в объеме учебной программы по следующим темам:*

***Раздел 1. Речевая культура деловой переписки / Business letter***

1. What business documents do you know?
2. What is business letter?
3. What is CV (resume)?
4. What kinds of resume do you know?
5. What kind of resume do you make if you want to study at the University abroad?
6. What kind of resume do you make if you want to get a job?
7. What is a memo?
8. Who and where writes memos?
9. What are the rules of memo-writing?

***Раздел 2. Речевая культура делового общения / Business Communication***

1. What points are you going to settle? (price, delivery days, terms of delivery, etc.)
2. Is it difficult to settle the price problem with buyers?
3. How often do you have to travel on business?
4. Do you enjoy it?
5. Do you normally shake hands when you meet a business partner for the first time?
6. At an important business meeting, how long is it before you start to talk about the business itself?
7. What subjects can you talk about before getting down to business?
8. When do you give a partner your business card?
9. What hospitality do you normally offer to a business partner?
10. How long is it before business partners call each other by first names — after one meeting, several meetings or never?
11. The invitation to the reception says eight pm. When do you arrive?
12. Do you pay a tip to a) taxi drivers? b) hotel staff? c) railway staff? d) waiters? e) hairdressers? If the answer is “yes”, how much do you pay?

***Раздел 3. Речевая культура деловой поездки / Business trip***

1. When do you usually travel?
2. Where do you go?
3. Do you collect information about the places you would like to visit?
4. Do you think that travel broadens one’s mind?
5. Some people travel to faraway places not to see people, while others travel to meet people. What about you?
6. What places would you like to visit?
7. What do you like better, to travel alone or in a group? Why?
8. How are you going to spend your next vacation?
9. Are you going to go anywhere?
10. How long are you going to be on vacation?
11. What are you going to do? Is anyone going to travel with you?
12. What do you hate doing on vacation?
13. When did you last travel by railroad?
14. From which railroad station do trains leave Moscow for the South (the North, the West, the East)?
15. Do you prefer a lower or an upper berth? Why?
16. Are you fond of travelling?
17. Why do people travel?
18. How many hours a day do you spend travelling?
19. Why do some people choose planes for travelling?
20. Do you like to travel by train? What are its advantages?
21. Would you like to go on a big ocean cruise?
22. Why can it be convenient to travel by car?
23. Have you ever been on a coach tour?
24. If you could spend a hiking holiday wherever you like, what place would you choose?
25. Do Russian businessmen often go on business abroad?
26. Do they fly when they go on business?
27. Have they got traveller’s cheques with them?
28. Do they do business with many foreign firms?
29. What airports are there in Moscow?
30. Do you often meet your foreign partners at the airport?
31. Do you often go on business?

***Гостиница/ Hotel***

1. Where do you usually stay when you are on business?
2. Who makes reservations for you at hotels?
3. What accommodation do you usually reserve?
4. What Moscow hotels do your business partners usually stay at?
5. What are the best Moscow hotels?
6. What facilities are there at Moscow hotels?
7. Are you going on business in the near future?
8. What country are you going to visit?
9. Are you going there with some other people from your of­fice?
10. How long are you going to stay there?

***2.2.Тестовые задания***

*Отметьте верный ответ*

1. Here \_\_\_\_\_ my passport.
2. am
3. is
4. are
5. were
6. I work \_\_\_\_\_ a company in Moscow.
7. for
8. at
9. by
10. on
11. I’m going to \_\_\_\_\_\_ here for I week.
12. travelling
13. go
14. stay
15. reservation
16. I'm \_\_\_\_\_ with my colleagues.
17. travelling
18. visit
19. go
20. stay
21. I’m \_\_\_\_\_\_\_ in a hotel.
22. rent
23. visit
24. travelling
25. staying
26. It’s my second \_\_\_\_\_ to England.
27. travelling
28. way
29. visit
30. check-in
31. I'm here \_\_\_\_\_ business.
32. on
33. by
34. at
35. in
36. I’d like to have a room with a \_\_\_\_\_ kitchen.
37. advance
38. private
39. double
40. return
41. \_\_\_\_\_ I see the room?
42. Must
43. Can
44. Need
45. Ought
46. I’ll pay \_\_\_\_\_ advance.
47. in
48. with
49. by
50. on
51. I have a \_\_\_\_\_ for this week.
52. double
53. expensive
54. single
55. reservation
56. I don’t want an \_\_\_\_\_ room.
57. single
58. double
59. expensive
60. cheap
61. I’d like a \_\_\_\_\_ room with a private shower.
62. refrigerator
63. single
64. cash
65. expensive
66. Can you \_\_\_\_\_ slower, please.
67. speak
68. rent
69. reservation
70. declaration form
71. Where can I \_\_\_\_\_?
72. reservation
73. single
74. rent
75. check in
76. I have some currency to \_\_\_\_\_.
77. expensive
78. declaration form
79. declare
80. fly
81. How can I \_\_\_\_\_ to the drug store?
82. get
83. see
84. take
85. earn
86. How can I \_\_\_\_\_ to the airport?
87. borrow
88. travel
89. cross
90. earn
91. You’ll \_\_\_\_\_ the shopping center on your right.
92. see
93. get
94. buy
95. declare
96. Where can I \_\_\_\_\_ a bus to London?
97. declare
98. pay
99. take
100. check out
101. Would you like to pay \_\_\_\_\_ cash or \_\_\_\_\_ credit card?
102. in, by
103. by, in
104. by, by
105. in, in
106. I paid \_\_\_\_\_ dinner last night. It was my birthday.
107. into
108. from
109. in
110. for
111. I spent £50 \_\_\_\_\_ books yesterday.
112. about
113. on
114. at
115. for
116. My uncle invested all his money \_\_\_\_\_ property.
117. at
118. for
119. in
120. out
121. I don't like lending money \_\_\_\_\_ friends.
122. to
123. back
124. from
125. out

**2.3.Кейсы, ситуационные задачи, практические задания**

***2.3.1.Ситуационные задачи***

***Раздел 2. Речевая культура делового общения***

*Ситуационная задача 1: Вы только что прибыли на международную конференцию в г.Кардифф (Великобритания). Теперь вам нужно зарегистрироваться в качестве участника, ответив на вопросы организатора.*

*Situation: You have just arrived at the International conference in Cardiff (Great Britain). Now you are at the register desk. Please answer the following questions to be registered as a participant:*

|  |  |
| --- | --- |
| Hello, welcome to the annual Cardiff University conference. What is your name? |  |
| Where are you from? |  |
| Where do you study? |  |
| Are you a second year student? |  |
| How long are you going to stay in Cardiff? |  |
| Are you giving a talk at the today’s conference? |  |
| Are you going to use a screen for your presentation? |  |
| Thank you! We are happy to have you today. Please have a seat in the conference hall. |  |

*Ситуационная задача 3: Вы присутствуете на педагогической конференции. Восстановите ответы на вопросы, используя слова-подсказки в скобках.*

*Situation : You are attending a teachers’ training conference. Some of the answers are missing. Try to restore the missing parts using the words in brackets:*

- What do you think about the teaching process?

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(important process, motivation, commitments, energy, hard work, challenges)

- What is your advice to the novice teachers today?

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(to read, to research, to take advice and criticism)

- What do you think about the use of media in the teaching process?

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(to learn through technology)

*Ситуационная задача 4: Вы посетили вебинар, который проводил спортивный психолог. Какие вопросы могли быть ему заданы? Сформулируйте их на английском языке.*

*Задание 5. Ситуационная задача: Вас пригласили участвовать в программе по обмену студентами с возможностью учиться в течение семестра в одном из университетов Соединенных Штатов. Ознакомьтесь с требованиями и решите, подходите ли вы под эти условия.*

*Situation: You have been invited to participate in the students’ exchange program in the United States with the opportunity to study for one semester at the US institutions of higher education. Read the requirements and say if you meet them:*

**Requirements:**

* You are not older than 21
* You are a 2nd or a 3th year student at the Sports Academy
* You have a good command of spoken and written English
* You have good academic ability, no failed tests / examinations
* You are able to demonstrate existing and durable ties to Russia and a strong commitment to return to Russia after the program
* You are able to display the maturity to live abroad for 6 months.

*Ситуационная задача 6: Вы решили устроиться на работу вожатым в летнем лагере. Вас пригласили на собеседование. Ответьте на все вопросы работодателя.*

*Situation: You have decided to take a part-time job. Answer the questions of the employer:*

|  |  |
| --- | --- |
| * Pleased to meet you ,…..Take a seat and tell me something about yourself. | * ……………………….. |
| * What qualifications do you have? | * ……………………… |
| * Are you married or single? | * ……………………….. |
| * What kind of experience do you have? | * ………………………… |
| * Right. Why do you think you’ll be a good camp counsellor? | * ………………………… |
| * Do you have any bad habits? | * ……………………………. |
| * OK, that’s great. If you get the job, when can you start? | * ……………………….. |
| * Ok, then. I think that’s all. Thank you. I’ll be in touch. | * …………………………… |

***2.3.3.Деловая игра***

**Деловая игра 1**

Цель: Моделирование реальной ситуации для развития межкультурных коммуникативных умений студентов.

**Организация игры**

1. Подбор обучающего материала, который будет использован для этого вида деятельности. Введение и разучивание лексических единиц. Предварительная подготовка презентаций на темы по выбору учащихся. Это стимулирует познавательную деятельность. Преподаватель может выступать в роли ведущего конференции, который регулирует очередность выступающих, предлагает зрителям задавать вопросы.

2. Обязательные атрибуты игры: микрофоны, экран для демонстрации слайдов, что создает новизну и будет способствовать повышению эмоционального фона урока.

3. Обязательна констатация результата игры.

**Концепция игры**

Ведущий объявляет тему занятия и представляет участников конференции из разных стран. Рабочий язык–английский. Участники конференции предварительно регистрируются. Далее ведущий предлагает участникам представить свои презентации. Выводы и анализ итогов самостоятельно и/или с привлечением экспертов.

**Роли**

Ведущий, участники конференции, члены жюри, зрители.

**Ожидаемый результат**

Формирование коммуникативной компетенции, овладение навыками этикета профессионального общения, преодоление «языковых барьеров».

**Деловая игра 2**

Цель: Моделирование реальной ситуации для развития коммуникативных умений студентов, развития умения правильно интерпретировать языковое поведение партнера, совершенствование навыков группового взаимодействия.

**Организация игры**

1. Разработка сценария на тему «Национальные особенности делового общения в разных странах мира». Составление плана игры.

2.Подбор обучающего материала. Введение и разучивание лексических единиц. Заранее распределяются роли.

3. Анализ и обобщение игры.

**Ожидаемый результат**

Формирование умений оперировать различными вербальными и невербальными средствами для достижения взаимопонимания между культурами, способность избегать межкультурные конфликты и позитивно относиться к иной культуре и ее носителям.

***2.4.Рекомендации по оцениванию результатов достижения***

***по дисциплине***

***2.4.1.Критерии оценки заданий промежуточной аттестации***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Оценка** | **Письменное задание** | **Устное задание** |
| **Зачтено** | Передача информации на английском языке от 35 до 100%  Студент понял основные факты, сумел выделить значимую информацию. Способен извлечь наиболее существенные сведения и обобщить их; | Беглая, разнообразная по составу, связная и логически последовательная речь; без грамматических ошибок; речь студента эмоционально окрашена, без ошибок в произношении и интонации. |
| **Не зачтено** | Передача информации на родном языке менее 34%.  Студент не способен извлечь основные сведения; не может обобщить данные. | Наличие большого количества грубых языковых и фонетических ошибок; замедленный темп речи. |

***2.4.2.Критерии оценки заданий текущей аттестации***

**Критерии оценки устного ответа**

Оценка «**зачтено**»выставляется студенту, если он ответил на основные вопросы; продемонстрировал беглую, разнообразную по составу, связную и логически последовательную речь без грамматических и фактических ошибок; показал хорошие произносительные и интонационные навыки, эмоциональный фон.

**Оценка «не зачтено»** выставляется студенту, если он не выполнил задание, не ответил на основной вопрос; допустил большое количество грубых языковых, фонетических и фактических ошибок; продемонстрировал замедленный темп речи.

**Критерии оценки письменного задания**

Оценка «**зачтено**»выставляется студенту, если ему удалось передать информацию на английском языке от 35 до 100%. Если студент понял основные факты, сумел выделить значимую информацию; способен извлечь наиболее существенные сведения и обобщить их;

Оценка «**не** **зачтено**»выставляется студенту, если ему не удалось передать информацию на родном языке. Если студент не способен извлечь основные сведения и обобщить данные.

**Критерии оценки тестовых заданий**

**Оценка «зачтено»** – 7-10 правильных ответов;

**Оценка «не зачтено»** - 3 и менее правильных ответов.

**Критерии оценки деловой игры**

Оценка **«зачтено»** выставляется студенту, если он принял активное участие в деловой игре, продемонстрировал знание предмета беседы; справился с предложенным устным заданием.

Оценка **«не зачтено**» выставляется студенту, если он отказался принимать участие в деловой игре; не справился с предложенным устным заданием.