

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ  
Б1.В.ДВ.8.1 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ**

**Автор(ы)-составитель(и):**

канд. социол. наук, доцент кафедры ЛиМК Демушина О.Н.  
канд. фил. наук, доцент кафедры ЛиМК Дубинина И.И.  
канд. фил. наук, доцент кафедры ЛиМК Барышникова Г.В.  
старший преподаватель кафедры ЛиМК Марянина Л.А.

**Код и наименование направления подготовки, профиля:** 37.03.01 «Психология»

**Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр

**Форма обучения:** очная

**Цель освоения дисциплины:** формирование компетенции ПК-7 способностью к участию в проведении психологических исследований на основе применения общепрофессиональных знаний и умений в различных научных и научно-практических областях психологии.

**План курса**

№	Тема	Содержание общения по видам речевой деятельности		
		Рецептивные виды речевой деятельности:	Продуктивные виды речевой деятельности:	
		<i>аудирование и чтение</i>	<i>говорение</i>	<i>Письмо</i>
1.	<p><b>Тематика общения:</b> Устройство на работу: поиск вакансии, подготовка необходимой документации, собеседование.</p> <p><b>Проблематика общения:</b> <b>Основной уровень</b> Самопрезентация (речь, невербальное поведение, внешний вид).</p> <p><b>Повышенный уровень</b> Стереотипы и предубеждения, влияющие на результат собеседования. Лингвокультурные характеристики собеседования на иностранном языке.</p>	<p><b>Основной уровень</b> <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:</i> несложные общественно-политические и публицистические тексты по обозначенной тематике <i>Детальное понимание текста:</i> объявления о вакансиях на рабочие места</p> <p><b>Повышенный уровень</b> <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:</i> нелинейные тексты (социальный Интернет, чаты и т.д.); прагматические тексты справочно-информационного и рекламного характера (буклеты, проспекты, рекламные листовки, рецепты и т.д.) <i>Детальное понимание</i></p>	<p><b>Основной уровень</b> <i>монолог-описание</i> (своей биографии, опыта работы) <i>монолог-сообщение</i> (о планах трудоустройства) <i>диалог-расспрос</i> (о предпочтении той или иной вакансии)</p> <p><b>Повышенный уровень</b> <i>монолог-размышление</i> (влияние стереотипов на результат собеседования) <i>диалог-расспрос</i> (советы и рекомендации как успешно пройти собеседование) <i>диалог-обмен мнениями</i> (о преимуществах и недостатках работы/должности) <i>диалог-убеждение</i> (принять предложение занять ту или иную вакансию) <i>ролевая игра</i> «Собеседование при приеме на работу»</p>	<p><b>Основной уровень</b> <i>-письмо-запрос</i> <i>-резюме,</i> <i>-CV,</i> <i>-сопроводительное письмо.</i></p> <p><b>Повышенный уровень</b> <i>- эссе о планируемой профессиональной деятельности</i> <i>-проектное задание</i> написание письма запроса о существующих вакансиях в компании</p>

		<i>текста:</i> публицистические тексты по обозначенной проблематике		
2.	<p><b>Тематика общения:</b> Поступление на работу. Должностные обязанности. Условия работы. Продвижение по карьерной лестнице</p> <p><b>Проблематика общения:</b> <b>Основной уровень</b> Выполнение рутинных обязанностей. Работа в команде. Виды мотивации. Типы руководителей.</p> <p><b>Повышенный уровень</b> Корпоративная этика. Международные корпорации. Лингвистические маркеры социальных отношений</p>	<p><b>Основной уровень</b> <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:</i> несложные общественно-политические и публицистические тексты по обозначенной тематике <i>Детальное понимание текста:</i> должностные инструкции; описание организаций, структурных подразделений, и т.д. интервью с известными руководителями, менеджерами</p> <p><b>Повышенный уровень</b> <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:</i> нелинейные тексты (социальный Интернет, чаты и т.д.); прагматические тексты справочно-информационного и рекламного характера (буклеты, проспекты, рекламные листовки, рецепты и т.д.) <i>Детальное понимание текста:</i> публицистические тексты по обозначенной проблематике</p>	<p><b>Основной уровень</b> <i>монолог-описание</i> (функциональных обязанностей/ квалификационных требований) <i>монолог-сообщение</i> (по поводу перспектив карьерного роста) <i>диалог-расспрос</i> (о возможностях личностного развития)</p> <p><b>Повышенный уровень</b> <i>монолог-размышление</i> (о взаимоотношениях в коллективе) <i>диалог-обмен мнениями</i> (о типах руководителей) <i>диалог-побуждение</i> мотивация сотрудников (в рамках ролевых игр по обозначенной проблематике) <i>дискуссия</i> об условиях работы</p>	<p><b>Основной уровень</b> <i>-Кейс-задача</i> заполнение анкет и бланков при поступлении на работу</p> <p><b>Повышенный уровень</b> <i>-оформление письменной части проектного задания</i> (информационный листок/буклет об известной компании или о людях, достигших больших успехов в определенной профессиональной сфере т.п.) <i>-доклад</i> о международной корпорации</p>

3.	<p><b>Тематика общения:</b> Совещания/встречи и/конференции: подготовка, организация и проведение.</p> <p><b>Проблематика общения:</b> <b>Основной уровень</b> Назначение/отмена/перенос встречи, типы встреч беседа по телефону. Бронирование и оплата билета. Бронирование и оплата номера в гостинице.</p> <p><b>Повышенный уровень</b> Деловая поездка. Подготовка и организация конференцийПроведение переговоров.</p>	<p><b>Основной уровень</b> <i>Понимание основного содержания текста:</i> несложные общественно-политические и публицистические тексты по обозначенной тематике <i>Понимание запрашиваемой информации:</i> -беседы по телефону делового характера</p> <p><b>Повышенный уровень</b> <i>Понимание запрашиваемой информации:</i> - поиск информации о гостиницах, отелях, о сдаваемых в аренду конференц-залов или др. помещений с целью проведения встречи в сети Интернет. <i>Детальное понимание текста:</i> -публицистические тексты по обозначенной проблематике</p>	<p><b>Основной уровень</b> <i>-монолог-описание</i> подготовка и организация встречи <i>-монолог-сообщение</i> об изменениях в повестке дня, выносимой на обсуждение <i>-монолог-повествование</i> о результатах проведенной встречи</p> <p><b>Повышенный уровень</b> <i>-диалог-расспрос</i> резервирование комнаты в отеле, заказ билета на самолет/поезд <i>-диалог-обмен мнениями</i> о встрече с потенциальными партнерами <i>-диалог-побуждение</i> оказать помощь в подготовке и организации встречи</p>	<p><b>Основной уровень</b> <i>-заполнение формуляров и бланков</i> прагматического характера (регистрационные бланки, таможенная декларация и т.д.) <i>-запись основных мыслей и фактов</i> из аудиотекстов по изучаемой проблематике <i>-поддержание контактов</i> с коллегами и подчиненными при помощи электронной почты.</p> <p><b>Повышенный уровень</b> <i>письменный отчет</i> о командировке</p>
4.	<p><b>Тематика общения:</b> Выступление перед аудиторией. Доклад с презентацией в Powerpoint.</p> <p><b>Проблематика общения:</b> <b>Основной уровень</b> Структурирование выступления-презентации. Организационные моменты (соблюдение регламента, подготовка раздаточных материалов, привлечение</p>	<p><b>Основной уровень</b> <i>Понимание основного содержания текста:</i> общественно-политические, публицистические (медийные) тексты по обозначенной проблематике <i>Понимание запрашиваемой информации:</i> прагматические тексты справочно-информационного по обозначенной проблематике <i>Детальное понимание текста:</i> общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, прагматические тексты</p>	<p><b>Основной уровень</b> <i>-монолог-сообщение</i> (о структуре презентации) <i>-диалог-обмен мнениями</i> (по обозначенной проблематике)</p> <p><b>Повышенный уровень</b> <i>монолог-описание</i> (положительных и отрицательных характеристик презентации в Powerpoint и т.д.) <i>-монолог-сообщение</i> (о новых информационных технологиях) <i>-диалог-обмен мнениями</i> (о роли и ответственности человека за достоверность</p>	<p><b>Основной уровень</b> <i>-запись тезисов выступления</i> с докладом на встрече <i>-письменные проектные задания</i> (презентации, буклеты, рекламные листовки, и т.д.)</p> <p><b>Повышенный уровень</b> <i>-подготовка докладов</i> с презентацией в Powerpoint на студенческую научную конференцию</p>

	<p>внимания аудитории).</p> <p><b>Повышенный уровень</b> Влияние невербальной коммуникации на аудиторию.</p>	<p>справочно-информационного по обозначенной проблематике</p> <p><b>Повышенный уровень</b> <i>Понимание запрашиваемой информации:</i> нелинейные тексты (таблицы, схемы, графики, диаграммы, карты, гипертексты и др.) <i>Детальное понимание текста:</i> научно-популярные и научные тексты по обозначенной проблематике</p>	<p>сообщаемой информации) <i>-диалог-убеждение</i> /побуждение к действию (в рамках ролевых игр, дискуссий, диспутов и др. форм полилогического общения)</p>	
5.	<p><b>Тематика общения:</b> Профессионально значимая информация на иностранном языке (поиск и перевод)</p> <p><b>Проблематика общения:</b> <b>Основной уровень</b> -научно-популярные и общественно-политические тексты по проблемам данной науки/отрасли</p> <p><b>Повышенный уровень</b> -нелинейные тексты (аудио-видео Интернет ресурсы) по проблемам данной науки/отрасли</p>	<p><b>Основной уровень -</b> <i>Понимание основного содержания:</i> -публицистические, научно-популярные и научные тексты профессиональной направленности <i>-Понимание запрашиваемой информации:</i> -научно-популярные и прагматические тексты (справочная литература по специальности) <i>Детальное понимание текста:</i> -научно-популярные и общественно-политические тексты по проблемам данной науки/отрасли</p> <p><b>Повышенный уровень</b> <i>Понимание запрашиваемой информации:</i> -научно-популярные тексты, прагматические тексты (энциклопедии, справочники, словари, иллюстративные материалы и т. д.) -нелинейные тексты (таблицы, схемы, графики, диаграммы,</p>	<p><b>Основной уровень</b> <i>-монолог-описание</i> (в рамках профессиональной тематики) <i>-монолог-сообщение</i> в рамках профессиональной тематики <i>-монолог-рассуждение</i> по проблемам данной науки/отрасли</p> <p><b>Повышенный уровень</b> <i>-монолог-сообщение /доклад;</i> выступление на круглом столе проблемной группы <i>-диалог-беседа</i> по специальности, быстро и адекватно реагировать на реплику собеседника, выразить свое к ней отношение, аргументировать свою точку зрения <i>-деловая беседа/деловая игра/</i> <i>-обсуждение проблемных деловых ситуаций (casestudy)</i></p>	<p><b>Основной уровень</b> <i>-составлять резюме и аннотацию к прочитанному тексту</i> <b>Повышенный уровень</b> <i>-составлять письменно тезисы и формулировать вопросы по содержанию прочитанного или прослушанного текста</i></p>

	карты, гипертексты и др.) <i>Детальное понимание текста:</i> -научно-популярные и общественно-политические тексты по проблемам данной науки/отрасли		
--	---	--	--

**Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:**

<b>Этап освоения компетенции</b>	<b>Критерий оценивания</b>	<b>Показатель оценивания</b>	<b>Рекомендуемые средства (методы) оценивания</b>
ПК-7.2 Овладение уровнем необходимой коммуникативной компетентности, позволяющей использовать знания иностранного языка при проведении психологических исследований Развитие у студентов способностей самостоятельно приобретать знания для осуществления профессиональной коммуникации на иностранном языке	Знает речевые правила устного и письменного общения в рамках своей профессиональной сферы. Знает общую и терминологическую лексику иностранного языка в объеме, необходимом для чтения и перевода иноязычных текстов профессиональной направленности. Представляет результаты исследований на иностранном языке профессиональному и научному сообществу. Умеет принимать участие в беседе профессионального характера. Умеет пользоваться иноязычными ресурсами сети Интернет. Изучает результаты международных исследований в рамках своей профессиональной сферы. Обобщает и систематизирует международный опыт. Изучает результаты международных исследований в рамках своей профессиональной сферы. Обобщает и систематизирует международный опыт.	Верно объясняет речевые правила устного и письменного общения в рамках своей профессиональной сферы. Демонстрирует правильное чтение и перевод иноязычных текстов профессиональной направленности. Представляет результаты самостоятельных психологических исследований на иностранном языке. Демонстрирует умение использования иноязычных ресурсов сети Интернет. Правильно оформляет извлеченную из иностранных источников информацию в виде перевода, доклада, резюме, аннотации, презентации и т.д.	Устный опрос. Письменный тест. Проектно-исследовательская задача. Ситуационная задача.

Информационные технологии, программное обеспечение, материально-техническая база, оценочные средства, необходимые для освоения дисциплины адаптированы для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Обучающиеся обеспечиваются следующим комплектом программного обеспечения, адаптированного для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов:

- для студентов с нарушениями зрения:

Принтер Брайля braille embosser everest-dv4

- с нарушениями слуха:

акустический усилитель и колонки;

лингафонный класс;

программное обеспечение SuperNova Screen Reader (визуальное выделение информации, качественный речевой синтезатор, гибко настраиваемый специальный курсор Dolphin, а также поддержка брайлевского ввода/вывода текста;

синтезаторы речи "Балаболка" - использует компьютерные голоса (синтезаторы речи) для чтения текстовых файлов вслух. Список голосов, установленных на компьютере пользователя, отображается в главном меню программы.

## **Основная литература:**

### **Английский язык**

1. Енбаева Л.В. Язык профессионального общения. Карьера в сфере TESOL [Электронный ресурс]: учебное электронное пособие/ Енбаева Л.В.— Электрон. текстовые данные. – Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2013 - 118 с.

### **Немецкий язык**

1. Раевская Л. В. Курс немецкого языка в сфере профессиональной коммуникации = Deutsch im Bereich der Fachkommunikation: [учеб. пособие] / Любовь Васильевна Раевская, Людмила Ефимовна Улитина; М-во образования и науки РФ ; ФГОУ ВПО "Сев.-Зап. акад. гос. службы". - СПб.: Изд-во СЗАГС, 2011.- 263 с.

### **Французский язык**

1. Воловец М. Я. Французский язык в сфере профессиональной коммуникации: [учеб. пособие] / М. Я. Воловец, М. В. Макогоненко, О. Р. Прощёнок-Кальнина; [под ред. О. Р. Прощёнок-Кальниной] ; М-во образования и науки РФ ; ФГОУ ВПО "Сев.-Зап. акад. гос. службы". - СПб.: Изд-во СЗАГС, 2011 - 226, [1] с

2. Багана Ж. Деловой французский язык: учеб. пособие / Жером Багана, Александр Николаевич Лангнер. – М.: Флинта; Наука, 2011. - 258, [1] с.