

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ
КАФЕДРА СПЕЦИАЛЬНОЙ ЛИНГВИСТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

ОДОБРЕНО УМС ИМО

Протокол № 708/2

от 28.08.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ

Направление подготовки
(специальность)

[1] 41.04.05 Международные отношения

Семестр	Трудоемкость, кред.	Общий объем курса, час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	В форме практической подготовки, час.	СРС, час.	КСР, час.	Форма(ы) контроля, экз./зач./КР/КП
1	3	108	16	32	0		24	0	Э
Итого	3	108	16	32	0	0	24	0	

АННОТАЦИЯ

Целью учебной дисциплины «Основы деловой коммуникации» является актуализация языковой и концептуальной картин мира специалиста в области международного научно-технологического и промышленного сотрудничества посредством формирования комплекса знаний, навыков и коммуникативной компетенции, необходимых для эффективного профессионального взаимодействия в международной научно технологической среде.

Достижение поставленной цели предполагает решение следующих образовательных задач:

- 1) введение в проблематику дискурса деловой коммуникации, его особенностей и базовых понятий;
- 2) контурное проектирование профессиональной картины мира специалиста в области международных экономических отношений как основания для адекватного восприятия и решения профессиональных задач и осуществление профессионального взаимодействия;
- 3) формирование межкультурной коммуникативной компетентности: распознавание и адаптация к культурным стилям общения, предотвращение и разрешение конфликтов, уважение к нормам международного сотрудничества;
- 4) развитие навыков подготовки деловых текстов на английском языке (деловые письма, отчеты, заявки);
- 5) развитие умений устной деловой коммуникации (проведение презентаций, участие в деловых совещаниях, работа в кросс-культурных проектных командах);
- 6) развитие умений формировать информационные и визуальные материалы (инфографика, слайды) для продвижения результатов сотрудничества и привлечения партнёров.

Решение поставленных задач позволит реализовать цель учебной дисциплины, обеспечив дальнейшее развитие у обучающихся универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций на междисциплинарной основе, подготовит их к конструктивному взаимодействию с партнерами по профессиональной коммуникации в рамках дискурса делового общения.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью учебной дисциплины «Основы деловой коммуникации» является актуализация языковой и концептуальной картин мира специалиста в области международного научно-технологического и промышленного сотрудничества посредством формирования комплекса знаний, навыков и коммуникативной компетенции, необходимых для эффективного профессионального взаимодействия в международной научно технологической среде.

Достижение поставленной цели предполагает решение следующих образовательных задач:

- 1) введение в проблематику дискурса деловой коммуникации, его особенностей и базовых понятий;
- 2) контурное проектирование профессиональной картины мира специалиста в области международных экономических отношений как основания для адекватного восприятия и решения профессиональных задач и осуществление профессионального взаимодействия;

3) формирование межкультурной коммуникативной компетентности: распознавание и адаптация к культурным стилям общения, предотвращение и разрешение конфликтов, уважение к нормам международного сотрудничества;

4) развитие навыков подготовки деловых текстов на английском языке (деловые письма, отчеты, заявки);

5) развитие умений устной деловой коммуникации (проведение презентаций, участие в деловых совещаниях, работа в кросс-культурных проектных командах);

6) развитие умений формировать информационные и визуальные материалы (инфографика, слайды) для продвижения результатов сотрудничества и привлечения партнёров.

Решение поставленных задач позволит реализовать цель учебной дисциплины, обеспечив дальнейшее развитие у обучающихся универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций на междисциплинарной основе, подготовит их к конструктивному взаимодействию с партнерами по профессиональной коммуникации в рамках дискурса делового общения.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Учебная дисциплина «Основы деловой коммуникации» является частью направления подготовки 41.04.05 «Международные отношения» профиля «Международные научно-технологические и торгово-промышленные отношения». Преподавание дисциплины ведется кафедрой № 62 «Специальная лингвистическая подготовка» Института международных отношений (ИМО) НИЯУ МИФИ на 1-м курсе магистратуры в 1-м семестре (в течение одного семестра).

Данная дисциплина является спецкурсом, который знакомит студентов со спецификой профессионального делового устного и письменного общения в межкультурной среде и практическими инструментами, способствующими успешной реализации целей делового общения.

Знание материалов дисциплины необходимо при выполнении дипломного проектирования, УИР, а также в профессиональной и научной деятельности выпускников.

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Универсальные и(или) общепрофессиональные компетенции:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ОПК-9 [1] – Способен участвовать в реализации основных профессиональных и дополнительных образовательных программ	З-ОПК-9 [1] – Знать основы применения образовательных в том основные приемы и типологию технологий индивидуализации обучения. У-ОПК-9 [1] – Уметь разрабатывать цели, планируемые результаты, содержание, организационно-методический инструментарий, диагностические средства оценки результативности основных и дополнительных

	образовательных программ, отдельных их компонентов, в том числе с использованием ИКТ В-ОПК-9 [1] – Владеть методическими приемами разработки и технологиями реализации основных и дополнительных образовательных программ; приемами использования ИКТ.
УК-3 [1] – Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	3-УК-3 [1] – Знать: методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами; основные теории лидерства и стили руководства У-УК-3 [1] – Уметь: разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта; сформулировать задачи членам команды для достижения поставленной цели; разрабатывать командную стратегию; применять эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели В-УК-3 [1] – Владеть: умением анализировать, проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации в команде для достижения поставленной цели; методами организации и управления коллективом
УК-4 [1] – Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	3-УК-4 [1] – Знать: правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия У-УК-4 [1] – Уметь: применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия В-УК-4 [1] – Владеть: методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Разделы учебной дисциплины, их объем, сроки изучения и формы контроля:

№ п.п	Наименование раздела учебной дисциплины	Недели	Лекции/ Практи. (семинары) / Лабораторные работы, час.	Обязат. текущий контроль (форма*, неделя)	Максимальный балл за раздел**	Аттестация раздела (форма*, неделя)	Индикаторы освоения компетенции
	<i>1 Семестр</i>						

1	Раздел 1. Деловая коммуникация в межкультурном контексте: теоретические подходы и концепции.	1-8	8/16/0		35	КИ-8	З-ОПК-9, У-ОПК-9, В-ОПК-9, З-УК-3, У-УК-3, В-УК-3
2	Раздел 2. Презентации и сторителлинг в бизнесе. Письменная деловая коммуникация: электронные письма, отчеты, project proposals.	9-16	8/16/0		35	КИ-16	З-УК-3, У-УК-3, В-УК-3, З-УК-4, У-УК-4, В-УК-4
	<i>Итого за 1 Семестр</i>		16/32/0		70		
	Контрольные мероприятия за 1 Семестр				30	Э	З-ОПК-9, У-ОПК-9, В-ОПК-9, З-УК-3, У-УК-3, В-УК-3, З-УК-4, У-УК-4, В-УК-4

* – сокращенное наименование формы контроля

** – сумма максимальных баллов должна быть равна 100 за семестр, включая зачет и (или) экзамен

Сокращение наименований форм текущего контроля и аттестации разделов:

Обозначение	Полное наименование
КИ	Контроль по итогам
Э	Экзамен

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

Недели	Темы занятий / Содержание	Лек., час.	Пр./сем., час.	Лаб., час.
	<i>1 Семестр</i>	16	32	0
1-8	Раздел 1. Деловая коммуникация в межкультурном контексте: теоретические подходы и концепции.	8	16	0
1 - 8	Раздел 1 Модуль 1: Лекция 1 Определение small talk, его цели и функции. Small talk в разных культурах: coconut and peach cultures (подход Ф.Тромпенаарса). Основные правила и приемы неформальной беседы (small talk): The ARE technique, the FORD method, SOFTEN for positive non-verbal communication. Завершение смолл ток. Модуль 1: Лекция 2	Всего аудиторных часов		
		8	16	0
		Онлайн		
		0	0	0

	Обзор подходов к классификации культур (Р.Льюис, Г.Хофстеде). Особенности управления проектами в кросс-культурной среде. Модуль 2: Лекция 3 Деловые встречи и совещания: виды совещаний, роль ведущего. Основные правила проведения эффективных совещаний и встреч. Активное слушание в деловой коммуникации (active listening): понятие, функции и преимущества, блокираторы. Приемы активного слушания (paraphrasing /open-ended questions / clarifying / reflecting / summarizing).			
9-16	Раздел 2. Презентации и сторителлинг в бизнесе. Письменная деловая коммуникация: электронные письма, отчеты, project proposals.	8	16	0
9 - 16	Раздел 2 Модуль 2: Лекция 4 Презентации: виды презентаций, выбор вида презентации исходя из особенностей целевой аудитории. Визуальные средства и принципы их отбора. Презентация большого объема данных (data story). Приемы ответов на вопросы аудитории. Модуль 2: Лекция 5 Презентации: десять приемов захвата и удержания внимания при проведении презентаций. Модуль 2: Лекция 6 Сторителлинг в бизнесе: функции, преимущества, подходы, приемы и техники. Основные сюжеты и сюжетные линии в сторителлинге (The Hero's Journey and its variations, The Sparkline, The Nested Loops, In medias res). Модуль 2: Лекция 7 Основы деловой переписки. Формальный, нейтральный и неформальный стиль. Электронное письмо (e-mail): структура и организация, виды, фразы-клише для ведения повседневной деловой переписки. Пунктуация, основные правила расстановки запятых в английском языке. Модуль 2: Лекция 8 Основы деловой переписки. Письмо-предложение / заявка (proposal) и письмо-отчет: структура и формат, стилевые и лексико-грамматические особенности, фразы-клише.	Всего аудиторных часов		
		8	16	0
		Онлайн		
		0	0	0

Сокращенные наименования онлайн опций:

Обозначение	Полное наименование
ЭК	Электронный курс
ПМ	Полнотекстовый материал
ПЛ	Полнотекстовые лекции
ВМ	Видео-материалы

АМ	Аудио-материалы
Прз	Презентации
Т	Тесты
ЭСМ	Электронные справочные материалы
ИС	Интерактивный сайт

ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Недели	Темы занятий / Содержание
	<i>1 Семестр</i>
	Модуль 1: Занятие 1 Неформальная беседа (small talk): отработка базовых приемов и техник в коммуникативных упражнениях и ролевых ситуациях. Само-презентация в группе коллег (How to introduce yourself to a group): введение и отработка функциональных фраз-клише на примере диалога.
	Модуль 1: Занятие 2 Установление и обмен контактами (networking): введение и закрепление функциональных фраз-клише, обзор необходимых грамматических конструкций. Отработка в упражнениях и практических заданиях. Анализ отрывка из кинофильма по теме «Нетворкинг»: техники нетворкинга и установления контактов.
	Модуль 1: Занятие 3 Практическое применение изученного материала: решение / обсуждение мини-кейсов по кросс-культурному общению в международном бизнесе. Аудирование: фонетические и лексико-грамматические особенности Hinglish (индийского английского) на примере оригинальных аудио-/видеоматериалов.
	Модуль 1: Занятие 4 Коллоквиум: Особенности делового общения в англо-саксонской культуре, странах Латинской Америки и в азиатском регионе (Китай) на основе рекомендованной литературы. Устный опрос лексики Units 1-2.
	Модуль 2: Занятие 5 Аудирование: фонетические и лексико-грамматические особенности Hinglish (индийского английского) на примере оригинальных аудио-/видеоматериалов. Тренинг приемов активного слушания (paraphrasing / open-ended questions / clarifying / reflecting / summarizing) в формате интерактивных заданий.
	Модуль 2: Занятие 6 Project update meetings: введение и закрепление лексики и функциональных фраз-клише для обсуждения статуса проекта (этапы и статусы проекта, дедлайны и тайминг по диаграмме Ганта, возможные проблемы на проекте). Устный опрос лексики Unit 3.
	Модуль 2: Занятие 7 Ролевая игра / симуляция «Деловое совещание» (на материале кейса, работа в парах и мини-группах с последующим групповым обсуждением и обратной связью).
	Модуль 2: Занятие 8 Контроль по итогам, неделя 1-8, KP1 Устный опрос по темам Раздела 1

	Модуль 2: Занятие 9 Введение и закрепление функциональных фраз-клише для проведения презентации продукта / услуги в упражнениях и коммуникативных ситуациях на при-мерах аудио - записей: вступление (introduction), тело презентации (linking and sequencing ideas / referring to data /referring backwards /moving on to the next part), выводы / сильный вывод (concluding /ending on a strong note).
	Модуль 2: Занятие 10 Как работает сторителлинг: анализ некоторых приемов сторителлинга на при-мерах реальных компаний и спикеров (видео – ролики). Практикум по сторителлингу: выступления студентов (длительность 3-5 минут, предлагаются темы на выбор.
	Модуль 2: Занятие 11 Аудирование: Аудирование: фонетические и лексико-грамматические особен-ности английского языка в Китае на примере оригинальных аудио-и видео ма-териалов.
	Модуль 2: Занятие 12 Мини-презентации студентов с использованием изученных функциональных фраз-клише и приемов сторителлинга. Вопросы спикеру.
	Модуль 2: Занятие 13 Отработка функциональных фраз-клише для написания электронных писем в упражнениях и практических заданиях. Отработка правил пунктуации в ан-глийском языке (расстановка запятых).
	Модуль 2: Занятие 14 Аудирование: фонетические и лексико-грамматические особенности англий-ского языка в Латинской Америке (испаноговорящих странах) на примере ори-гинальных аудио-и видео материалов. Написание электронного письма по заданному сценарию с последующей об-ратной связью от преподавателя.
	Модуль 2: Занятие 15 Отработка функциональных фраз-клише для написания письма-обоснования (project proposal) и отчета в упражнениях и практических заданиях. Написание project proposal или отчета по заданному сценарию с обратной свя-зью от преподавателя.
	Модуль 2: Занятие 16 Контроль по итогам, недели 9-16, КР2 Устный опрос по темам Раздела 2.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При реализации программы учебной дисциплины «Основы деловой коммуникации» используются следующие образовательные технологии:

- аналитические, направленные на развитие критического мышления и умения анализи-ровать информацию (дискуссия, коллоквиум, аналитическое чтение, анализ ситуаций делового общения);
- игровые (геймификация), моделирование ситуаций делового общения (игра-симуляция «Деловое совещание»)

- кейс-стади (метод кейсов)
- проектное обучение (проведение исследования особенностей делового общения в выбранной стране и подготовка презентации по итогам исследования)
- информационные и коммуникационные технологии (создание инфографики по итогам исследования с помощью нейросетей).

Выбор образовательной технологии обусловлен особенностями осваиваемого студентами содержания, этапом учебного процесса, а также интересами и запросами обучающихся.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств по дисциплине обеспечивает проверку освоения планируемых результатов обучения (компетенций и их индикаторов) посредством мероприятий текущего, рубежного и промежуточного контроля по дисциплине.

Связь между формируемыми компетенциями и формами контроля их освоения представлена в следующей таблице:

Компетенция	Индикаторы освоения	Аттестационное мероприятие (КП 1)
ОПК-9	З-ОПК-9	Э, КИ-8
	У-ОПК-9	Э, КИ-8
	В-ОПК-9	Э, КИ-8
УК-3	З-УК-3	Э, КИ-8, КИ-16
	У-УК-3	Э, КИ-8, КИ-16
	В-УК-3	Э, КИ-8, КИ-16
УК-4	З-УК-4	Э, КИ-16
	У-УК-4	Э, КИ-16
	В-УК-4	Э, КИ-16

Шкалы оценки образовательных достижений

Шкала каждого контрольного мероприятия лежит в пределах от 0 до установленного максимального балла включительно. Итоговая аттестация по дисциплине оценивается по 100-балльной шкале и представляет собой сумму баллов, заработанных студентом при выполнении заданий в рамках текущего и промежуточного контроля.

Итоговая оценка выставляется в соответствии со следующей шкалой:

Сумма баллов	Оценка по 4-х балльной шкале	Отметка о зачете	Оценка ECTS
90-100	5 – «отлично»	«зачтено»	A
85-89	4 – «хорошо»		B
75-84			C
70-74			D
65-69	3 – «удовлетворительно»		E
60-64			
ниже 60	2 – «неудовлетворительно»	«не зачтено»	F

Оценка «отлично» соответствует глубокому и прочному освоению материала программы обучающимся, который последовательно, четко и логически стройно излагает свои ответы, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответах материалы монографической литературы.

Оценка «хорошо» соответствует твердым знаниям материала обучающимся, который грамотно и, по существу, излагает свои ответы, не допуская существенных неточностей.

Оценка «удовлетворительно» соответствует базовому уровню освоения материала обучающимся, при котором освоен основной материал, но не усвоены его детали, в ответах присутствуют неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности.

Отметка «зачтено» соответствует, как минимум, базовому уровню освоения материала программы, при котором обучающийся владеет необходимыми знаниями, умениями и навыками, умеет применять теоретические положения для решения типовых практических задач.

Оценку «неудовлетворительно» / отметку «не зачтено» получает обучающийся, который не знает значительной части материала программы, допускает в ответах существенные ошибки, не выполнил все обязательные задания, предусмотренные программой. Как правило, такие обучающиеся не могут продолжить обучение без дополнительных занятий.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. 8(Англ) П 44 Подготовка и проведение информационных мероприятий в сфере научно-технологического сотрудничества : учебно-методическое пособие, Михайлова М.Ю. [и др.], Москва: НИЯУ МИФИ, 2023

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. 8(Англ) Б23 Numerals, numbers and figures in professional environment : учебно-методическое пособие для вузов, Банкова О.К., Некрасова Н.А., Москва: НИЯУ МИФИ, 2011

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:

Специальное программное обеспечение не требуется

LMS И ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:

<https://online.mephi.ru/>

<http://library.mephi.ru/>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Специальное материально-техническое обеспечение не требуется

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

Дисциплина носит выраженный практико-ориентированный характер и создает прикладную базу для профессиональной деятельности в международной среде. Ключевыми факторами успешного освоения курса являются: систематическое присутствие на занятиях, активное участие в интерактивных форматах, последовательное накопление лексического минимума и за-благовременная подготовка к рубежным контрольным мероприятиям.

Курс построен по принципу постепенного усложнения: от установления контакта и участия в беседе - к презентациям, сторителлингу и письменным жанрам делового и академического общения. Наиболее эффективно изучать темы не изолированно, а блоками: устная коммуникация, затем письменная, затем визуальная подача информации. Особое внимание стоит уделять терминологии и устойчивым речевым моделям в устной и письменной деловой коммуникации.

Оценивание на курсе сквозное и происходит в течение всего семестра. Программа курса предусматривает устные опросы по ключевой лексике каждой темы, выполнение творческих работ, устные опросы по темам разделов 1 и 2, а также выполнение двух контрольных работ на 8 и 16 неделе семестра. По окончании курса сдается экзамен, который включает письменную часть (выполнение лексических заданий) и развернутые устные ответы на вопросы по основным теоретическим темам курса. Распределение кредитных баллов (максимальный / минимальный балл) на курсе представлено в таблице ниже.

Раздел 1	Раздел 2	Экзамен	Итого за курс
35 / 21	35 / 21	30 / 18	100 / 60

Практические рекомендации:

- изучать курс по темам последовательно, повторяя ключевую лексику, типовые фразы и жанровые модели. Особое внимание уделяйте активному слушанию, деловому общению, презентациям, приемам сторителлинга и деловой переписке.
- перед занятиями готовьте краткие ответы, примеры и вопросы; при выполнении заданий опирайтесь на точные термины и структуру ответа.
- система оценивания включает тестовые задания и более развернутые ответы, поэтому нужно готовиться и к фактической проверке знаний, и к демонстрации применения терминов в речи. Для успешного результата полезно делать собственные карточки с терминами, мини-тесты и устные пересказы по каждой теме.
- для устной подготовки хорошо работают краткие монологи по 1–2 минуты и парные диалоги по моделям из курса. Для письменной части рекомендуется сначала составлять план ответа, а уже потом писать полный текст, чтобы сохранить логику и жанровую точность.
- вести отдельный словарь курса с тремя колонками: термин, определение, пример употребления.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

Программа ориентирована на магистров первого года обучения направления 41.04.05 «Международные отношения», включает 48 академических часов лекционных и практических занятий (лекции - 16 ак.час., семинарские / практические занятия - 32 ак.час.), один семестр обучения и завершается экзаменом в 1 семестре.

Взаимодействие в рамках курса реализуется на индивидуальном (преподаватель - студент, студент - студент) и групповом (преподаватель - студенческая группа, как коллективный субъект деятельности) уровнях и основывается на принципах сотрудничества, контекстного образования, учета индивидуальных особенностей студентов, развивающего и воспитывающего характера обучения.

В процессе преподавания рекомендуется:

- проводить ежегодную актуализацию учебных материалов с учетом обновляющейся нормативной базы в образовательной и профессиональной сферах, текущих событий в мире, научно-технологических новаций, а также интересов и запросов обучающихся;
- строить обучение на широкой междисциплинарной основе с привлечением современных результатов психолого-педагогических, социологических, культурологических, лингвистических, экономических, политологических и др. исследований, релевантных осваиваемой обучающимися предметной области;
- создавать условия для развития учебной мотивации студентов, формирования у них мотивов профессиональной деятельности, открывать возможности для полноценной самореализации личности в учебно-профессиональной деятельности, развития исследовательских умений и навыков, готовности личности нести ответственность за результаты индивидуальной и коллективной деятельности;
- использовать возможности современных образовательных и цифровых технологий.

В обязанности преподавателя входит:

- уточнение и при необходимости обоснование / пояснение текущих задач педагогического взаимодействия в рамках цели, реализуемой учебной дисциплиной;
- оказание консультационной поддержки студентам при выполнении учебных задач, связанных с поиском нестандартных решений, подбором актуальных источников, эффективным освоением учебного материала, в том числе подготовка рекомендаций лингво-дидактического и психолого-педагогического характера;
- проведение объективного текущего и рубежного контроля результатов учебной деятельности;
- обеспечение эффективной обратной связи.

Рекомендации по конкретным форматам

Лекция в данном курсе выполняет функцию ориентировочной основы действий: её задача - формирование у студентов концептуального каркаса темы, который будет наполняться практическим содержанием на семинарах. Рекомендации:

- начинать каждую лекцию с краткого проблемного вопроса или кейс-ситуации.
- лекционный материал по кросс-культурным моделям подкреплять конкретными примерами из реальной деловой практики: переговоры, выход на рынок, работа в международных командах.
- лекции по презентациям и сторителлингу следует проводить с демонстрацией реальных примеров (видео выступлений на TED, рекламных кампаний, корпоративных презентаций) с последующим кратким разбором приёмов.

Практические занятия строятся на принципах контекстного обучения и коммуникативного подхода. Начинать практическое занятие рекомендуется с краткого повторения содержания лекции и / или лексики предыдущего занятия, актуализировать тему через проблемный вопрос или микро-ситуацию. Практика должна занимать не менее 50% времени занятия (отработка изучаемого материала в упражнениях, ролевых ситуациях, кейсах итд.)

Ролевые игры и симуляции

Ролевая симуляция «Деловое совещание» (неделя 7) является центральным практическим мероприятием Раздела 1. Рекомендации по организации:

- предоставить заранее чёткий кейс-сценарий с описанием ситуации, целей совещания и роли каждого участника.
- после симуляции провести структурированный дебриф: что прошло хорошо / что можно улучшить / какие приёмы активного слушания и управления совещанием бы-ли применены.

Мини-презентации студентов

Студенческие мини-презентации (недели 10, 12) следует рассматривать как главный результат практического освоения Раздела 2. Рекомендации:

- для первой презентации (неделя 10, сторителлинг, 3 - 5 мин.) выбор темы предоставить студентам, акцентируя внимание на применении изученных приёмов сторител-линга.
- для второй презентации (неделя 12) использовать шаблон оценки, включающую: структуру, владение клише, использование визуальных материалов, приёмы удержания внимания, ответы на вопросы.
- обеспечить обратную связь от аудитории: студенты могут задавать вопросы и давать краткий комментарий по структуре выступления однокурсника.

Письменные задания

Написание электронного письма (неделя 14) и project proposal/отчёта (неделя 15) требуют чёткой обратной связи от преподавателя. Рекомендации:

- предоставлять образцы (model answers) сильного и слабого выполнения задания, что-бы студенты могли сформулировать критерии качества самостоятельно.
- предварительно тщательно отработать структуру и лексико-грамматические особенности электронных писем, отчетов и project proposals.
- при проверке работ использовать единый чек-лист: структура, стиль, лексика, грамматика и пунктуация, соответствие заданному сценарию.
- по возможности возвращать работы с комментариями до следующего занятия, чтобы ошибки были исправлены в «горячем» режиме.

Аудирование: региональные варианты английского

Занятия по аудированию (Hinglish, китайский английский, латиноамериканский вариант) выполняют сразу несколько функций: расширяют лингвострановедческие знания, развивают навык понимания нестандартного произношения и формируют толерантность к вариативно-сти языка. Рекомендации:

- отбирать аутентичные материалы умеренной сложности: деловые переговоры, интервью, корпоративные видео.
- перед аудированием активировать у студентов фоновые знания о культурном контексте.
- после аудирования выделить типичные фонетические черты и лексические особенности.

Автор(ы):

Шилова Юлия Владиславовна

Рецензент(ы):

Цыркунова Елена Александровна