

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный гуманитарно-педагогический
университет имени В.М. Шукшина»
(АГГПУ им. В.М. Шукшина)

Н.И. Нос, Н.А. Швец

**ОБУЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ НЕЯЗЫКОВЫХ ВУЗОВ
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННОМУ ОБЩЕНИЮ
НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ НА ОСНОВЕ СЦЕНАРИЕВ**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ



Бийск
АГГПУ им. В.М. Шукшина
2023

ББК 74.48
Н 84

*Печатается по решению
кафедры иностранных языков
ФГБОУ ВО «Алтайский государственный
гуманитарно-педагогический университет имени В.М. Шукшина»*

Рецензенты:

Веряев А.А. – д-р пед. наук, профессор кафедры информационных технологий ФГБОУ ВО «Алтайский государственный педагогический университет» (г. Барнаул)

Громогласова Т.И. – канд. филол. наук, зав. кафедрой иностранных языков ФГБОУ ВО «Новосибирский государственный университет экономики и управления» (г. Новосибирск)

Нос Н.И.

Обучение студентов неязыковых вузов профессионально-ориентированному общению на основе сценариев: методические рекомендации для преподавателей / Н.И. Нос, Н.А. Швец. – Алтайский государственный гуманитарно-педагогический университет им. В.М. Шукшина. – Бийск: АГГПУ, 2023. – 101 с. – 100 экз.

Методические рекомендации предназначены для педагогов, преподающих иностранный язык студентам неязыковых специальностей, и отражают основные результаты теоретических исследований и опытно-экспериментальной работы по обучению студентов профессионально-ориентированному общению на немецком языке в сфере будущей профессиональной деятельности. Методические рекомендации состоят из двух разделов, в которых представлены теоретические основы и практические рекомендации по организации процесса обучения студентов профессионально-ориентированному общению на немецком языке на основе технологии сценариев. Также представлены примеры сценариев разного уровня сложности (А2-В2).

© ФГБОУ ВО «АГГПУ», 2023.

© Нос Н.И., Швец Н.А., 2023.

Оглавление

Введение.....	4
Раздел 1. Теоретические основы обучения студентов неязыковых вузов профессионально-ориентированному общению на иностранном языке.....	7
1.1. Специфика иноязычной подготовки студентов в неязыковых вузах.....	7
1.2. Теоретические основы технологии сценариев.....	13
1.3. Специфика профессиональной подготовки студентов международного профиля.....	18
Раздел 2. Практические рекомендации по обучению студентов международного профиля профессионально-ориентированному общению на иностранном языке.....	24
2.1. Применение технологии сценариев при обучении профессионально-ориентированному общению студентов международного профиля.....	24
2.2. Рекомендации по подготовке, реализации и оценке сценария.....	35
2.3. Примеры сценариев для студентов международного профиля.....	83
Заключение.....	96
Список литературы.....	98

Введение

Одним из приоритетных направлений развития образования сегодня является модернизация содержания и технологий профессионального образования для обеспечения их соответствия требованиям современной экономики с целью подготовки специалистов, способных к профессиональному росту, а также готовых участвовать в программах академической и профессиональной мобильности. Это свидетельствует об изменении социального статуса иностранного языка, владение которым больше не рассматривается как дополнительный атрибут, а является необходимой личностной и профессиональной характеристикой специалиста. Кроме того, XXI век был провозглашен ЮНЕСКО «веком полиглотов» под девизом «Изучаем языки на протяжении всей жизни», что позволяет утверждать, что востребованность в специалистах, готовых к осуществлению иноязычного профессионального общения будет только нарастать.

На протяжении многих лет в вузах существовала традиционная форма языковой профессионально-ориентированной подготовки будущих специалистов, которая осуществлялась в основном через обучение языку специальности. При этом вначале в центре находилось обучение терминологии, затем чтение специализированных текстов, которые составляли основу профессионально-ориентированного обучения. Профессиональная коммуникация осуществлялась преимущественно в письменной форме, вследствие чего выпускники неязыковых вузов часто были не способны к участию в профессиональном межкультурном общении, не умели пользоваться профессиональной терминологией, не владели нормами и правилами делового этикета. Как отмечают многие исследователи, именно выпускники неязыковых специальностей нуждаются в целенаправленной подготовке к профессиональному иноязычному общению, поскольку их деятельность приобретает все больше

международный характер, что позволяет им в первую очередь быть задействованными на современном рынке труда.

Стало очевидным, что ввиду возрастающих требований к профессиональной подготовке специалиста необходимо развивать иные виды речевой деятельности на более высоком уровне, чем было принято ранее. Поэтому основная задача, стоящая перед преподавателями неязыковых вузов – формирование у студентов умений пользоваться иностранным языком как средством общения в сфере своей будущей профессиональной деятельности.

Таким образом, потребность в целенаправленном обучении профессионально-ориентированному иноязычному общению в отечественных вузах связана с социальным заказом общества к подготовке специалистов и требованиям к их иноязычной подготовке, что объясняется расширением международных контактов и увеличением международных проектов во всех сферах деятельности. В этой связи меняются и требования к образовательному процессу, что отражено ФГОС 3+, требующих учета профессиональной специфики при изучении иностранного языка с целью применения его для решения задач в будущей профессиональной деятельности. Это означает, что занятия должны строиться с учетом, прежде всего, тех требований и задач, которые влечет за собой та или иная профессиональная деятельность, т.е. профессиональная направленность должна стать отправной точкой для всех вопросов, в том числе и связанных с обучением иностранным языкам, в результате чего язык приобретает служебный характер, а общение на иностранном языке становится средством достижения профессиональных целей. Поэтому обучение иностранным языкам, не соответствующее практическим требованиям профессии и не обеспечивающее интерактивного, коммуникативного и ориентированного на действия учебного содержания, в настоящее время ставится под сомнение.

Данные тенденции обусловили поиск таких технологий, которые были бы направлены на интеграцию профессионального и академического образования студентов с целью формирования у них универсальных, общепрофес-

сиональных и профессиональных компетенций, а также на расширение коммуникативных способностей при вхождении в сферу профессионального дискурса. В реальной жизни эти компетенции будут проявляться в конкретных ситуациях профессиональной деятельности. В связи с невозможностью переноса самой практики в стены учебного заведения, возникает необходимость создания в рамках учебного процесса такой деятельности, которая бы позволяла студентам применять усвоенные ранее теоретические знания в практической деятельности. Представленная здесь технология сценариев предлагает ориентированный на действия и потребности обучающихся подход, который целенаправленно и эффективно готовит их к общению на рабочем месте.

РАЗДЕЛ 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ НЕЯЗЫКОВЫХ ВУЗОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНО- ОРИЕНТИРОВАННОМУ ОБЩЕНИЮ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ

1.1. Специфика иноязычной подготовки студентов в неязыковых вузах

Процесс обучения иностранным языкам в неязыковых вузах сегодня должен соответствовать современной концепции языкового образования. Так, Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования требует учитывать профессиональную специфику при изучении иностранного языка, его нацеленности на реализацию задач будущей профессиональной деятельности, что будет способствовать формированию профессионально значимых компетенций, способствующих эффективной интеграции выпускников в профессиональную деятельность. Это предполагает оптимизацию форм, методов, средств организации процесса обучения иностранным языкам в соответствии с современной концепцией языкового образования. Следует отметить, что специфика неязыкового вуза состоит в том, что иностранный язык не является профильной дисциплиной. В этом случае речь идет не о лингвистическом образовании, а о лингвистической подготовке будущих специалистов, требующей интеграции иностранного языка с содержанием профильных дисциплин. Нельзя не согласиться с исследователями, рассматривающими иностранный язык в неязыковом вузе не как «учебный предмет», а как «образовательную дисциплину» [1, с. 6]. Таким образом, специфика неязыковых вузов требует особой организации процесса обучения иностранным языкам, поскольку особенности организации профессиональной подготовки будут оказывать существенное влияние на профессиональное становление выпускника вуза. Особенность обучения профессионально-ориентированному общению (далее - ПОО) на иностранном языке заключа-

ется в его интеграции со специальными дисциплинами, что требует особого выстраивания процесса обучения. Согласно современной концепции языкового образования обучение студентов неязыковых вузов иностранным языкам в настоящее время осуществляется, как правило, следующим образом. Первый год обучения по дисциплине «Иностранный язык» направлен на решение общеобразовательных задач, в то время как второй год обучения путем введения дисциплин «Иностранный язык в профессиональной сфере», «Деловой иностранный язык», «Иностранный язык в сфере юриспруденции» и т.д. ориентирован на решение специальных профессиональных задач. Подобная подготовка предполагает, что к началу второго года обучения студенты уже должны обладать определенными коммуникативными умениями для овладения навыками профессионального иноязычного общения. Однако эта установка абсолютно расходится с реальной ситуацией. Так, первокурсники неязыковых направлений поступают в вуз, как правило, со низким уровнем иностранного языка на уровне A1–A2 (начальный), а выпускаются с уровнем A2–B1 (средний – выше среднего). И если для путешествий и общения на бытовом уровне этого, как правило, достаточно, то для специалиста, профессионала этот уровень считается недостаточным.

В этой связи целесообразно обратиться к опыту Германии, которая стабильно входит в топ стран с высоким уровнем владения иностранным языком и чьи разработки в области профессионально-ориентированному обучению иностранным языкам являются основополагающими в Европе. Основоположник профессионально-ориентированного обучения в Германии, профессор Г. Функ подчеркивает, что при обучении ПОО следует ориентироваться на уровень обучающихся владения языком [12]. Так, обучающиеся с низким уровнем (A1, A2) могут столкнуться с проблемой при обучении профессионально ориентированному общению. В этой связи он определяет три формы профессионально-ориентированного обучения иностранным языкам, в котором профессиональное общение используется с момента изучения языка, но в той мере, насколько это позволяет языковой уровень. На эту трехэтапную

модель профессионально-ориентированного обучения мы будем ориентироваться в нашем исследовании при разработке технологии обучения профессионально-ориентированному общению с использованием сценариев [14].



Рисунок 1 – Формы и цели профессионально-ориентированного обучения по Г. Функу

Так, согласно Г. Функу первая форма профессионально-ориентированного обучения иностранным языкам (A1, A2) - **профессионально-подготовительная** – характеризуется тем, что обучение общению осуществляется путем трансформации ситуаций повседневного общения, с незначительными лексическими расширениями, в профессиональные ситуации. Поскольку большая часть повседневного профессионального общения

состоит из языковых действий, которые не относятся конкретно ни к работе, ни к языку специальности, как, например, передать информацию, установить контакты, провести телефонный разговор, Г. Функ указывает, что обучение иностранному языку с самого начала должны содержать элементы будущей профессиональной деятельности. Общие и профессиональные компоненты нельзя разделить с самого начала, так же как коммуникативную компетенцию нельзя разделить на общеязыковую и профессиональную. Из этого следует, что общие коммуникативные ситуации, связанные со сферой профессиональной деятельности, должны стать частью профессионально-ориентированного обучения иностранному языку.

Таблица 1 – Трансформация повседневных ситуаций в профессиональные ситуации

Повседневная ситуация	Профессиональная ситуация
Представить себя (имя, место жительства, профессия, интересы и т. д.)	Представить себя (имя, должность, компания, место работы и т. д.)
Спланировать поездку в отпуск (транспорт, расписание, размещение в гостинице, осмотр достопримечательностей и т. д.)	Спланировать деловую поездку (цель поездки, транспортные средства, расписание, размещение, встречи, контактные лица и т. д.)
Организовать встречу с друзьями (повод, назначить дату, время, место, участники и т. д., обсудить различные варианты)	Организовать деловую встречу (повод, назначить дату, время, место, участников и т. д., обсудить различные варианты)
Провести телефонную беседу (приветствие, назвать имя, рассказать/спросить о проблеме, оставить сообщение, попрощаться и т. д.)	Провести телефонную беседу по профессиональным вопросам (приветствие, представить себя от лица фирмы, сообщить о проблемах / задать вопросы, связаться, оставить сообщение, записать результаты разговора, попрощаться и т. д.)
Повседневная одежда (одежда, цвета и т. д., частные случаи ношения определенной одежды)	Дресс-код на рабочем месте (одежда, цвета и т.д., правила одежды, защитная одежда)

Вторая форма ПОО – **профессионально-сопровождающая**, (B1-B2) предполагает обучение деловому общению, без привязки к конкретной про-

фессии. Третья форма ПОО – **профессионально-квалифицирующая** (B2-C1) предполагает обучение общению с учетом специфики выбранной профессии [14, с. 180]. На данном этапе, как правило, предполагается сдача экзамена, подтверждающего языковую квалификацию. Таким образом, по мнению Г. Функа, обучение профессионально ориентированному общению с самого начала стало не только возможным, но и необходимым для тех, кто планирует использовать иностранный язык в профессиональной сфере.

Ориентируясь на формы и цели профессионально-ориентированного обучения, определенные Г. Функом, можно выделить соответствующие этапы в технологии обучения профессионально-ориентированному общению, направленные на достижение определенных целей на определенном этапе обучения: профессионально-подготовительный (допрофессиональный), профессионально-сопровождающий, профессионально-квалифицирующий.

Так, на *профессионально-подготовительном (допрофессиональном) этапе*, который, как правило, охватывает 1 курс обучения, обучающиеся еще не изучают предметы профессионального цикла, вследствие чего еще не обладают какими-либо профессиональными навыками. В этой связи на данном этапе необходимо осуществлять подготовку к общим языковым требованиям, характерным для большинства профессий, таким как: умение задавать вопросы, передавать информацию, проводить телефонный разговор и т. д. Далее в процессе обучения общие коммуникативные ситуации уменьшаются, и основное внимание уделяется ситуациям, связанным с будущей профессией, в более узком смысле.

2. *Профессионально-сопровождающий этап* характеризуется тем, что обучение иностранному языку осуществляется параллельно с изучением профильных дисциплин и направлен на конкретные требования будущей профессиональной деятельности, что предполагает профессиональную ориентацию содержания при выборе тем и текстов, а также при составлении словарного запаса. В то время как профессионально-подготовительный этап охватывает более общие коммуникативные языковые ситуации, профессио-

нально-сопровождающий предполагает взаимосвязь профессионального и языкового компонента, что способствует повышению мотивации обучающихся, поскольку изучение профильных дисциплин, понимание специфики предмета родном языке, а также создание профессионально-значимых для обучающихся ситуаций делает обучение профессионально-ориентированному общению более эффективным.

Третий этап профессионально-ориентированного обучения иностранному языку – *профессионально-квалифицирующий* – строится с учетом специфики выбранной профессии. Можно утверждать, что на этом этапе обучения иностранный язык становится средством профессионального общения.

Однако основной проблемой при обучении профессионально-ориентированному общению на языке студентов неязыковых вузов, на наш взгляд, является низкая мотивация студентов к изучению иностранного языка. Так, психологи характеризуют младшие курсы обучения как период частично-производственной и социально-психологической адаптации студентов, т.е. приспособление студентов к учебному процессу, а также вхождение в новый коллектив. Поэтому студенты, изучая иностранный язык на младших курсах, не осознают реальных перспектив, которые им может дать процесс овладения иностранным языком, а обучать в «антимотивационных» условиях малоэффективно [6]. Поэтому необходим поиск новых методов, средств, технологий, которые были бы направлены на интеграцию теоретической и практической составляющей, в результате чего студенты не только бы изучали язык, но и умели бы использовать его в профессиональном контексте, что позволило бы осознанию роли иностранного языка для их будущей профессиональной деятельности. Таким связующим мостом между учебной и профессиональной деятельностью является квазипрофессиональная деятельность, которую А.А. Вербицкий определяет как «моделирующую в аудиторных условиях и на языке науки условия, содержание и динамику производства, отношения занятых в нем людей» [2, с. 44].

На наш взгляд, квазипрофессиональная деятельность наиболее эффективно осуществляется при реализации сценариев, которые в настоящее время активно применяется в обучении профессионально-ориентированному иноязычному общению за рубежом, однако не нашли должного применения в отечественной практике обучения иностранным языкам.

1.2. Теоретические основы технологии сценариев

Как уже было отмечено, для решения стоящих перед неязыковыми вузами задач в подготовке специалистов, готовых к осуществлению профессионального общения в иноязычной среде, представляется целесообразным обратиться к опыту Германии, чьи достижения в разработке основ обучения иностранным языкам профессионального общения являются основополагающими в Европе. Так, при профессионально-ориентированном обучении на иностранном языке в Германии в настоящее время особую популярность получили сценарии, позволяющие моделировать ситуации, приближенные к реальным ситуациям в профессиональной сфере.

Сам термин «сценарий» в обучении появился в начале 1950-х годов в связи с военно-стратегическими операциями в США, в ходе которых разрабатывались сценарии и определялись шансы на успех. В настоящее время сценарии нашли широкое применение в преподавании различных дисциплин, с целью научить обучающихся видеть перспективы, делать прогноз на будущее и принимать решения. В профессиональном обучении, так, например, в преподавании экономики, этот сценарии направлены на отработку так называемых ключевых квалификаций, таких как способность к сотрудничеству, способность к решению проблем, креативность, позволяя обучающимся систематически и конструктивно иметь дело с ситуациями, ориентированными на будущую профессиональную деятельность.

Применение сценариев в обучении профессионально-ориентированному общению в Германии было связано с увеличением числа

мигрантов в период 2015-2016 года. В этой связи Федеральное ведомство по делам миграции и беженцев (BAMF) разработало педагогическую концепцию профессионально-ориентированных курсов немецкого языка, направленных на развитие коммуникативных и профессиональных навыков. В постановлении о продвижении немецкого языка (DeuFöV), вступившего в силу летом 2016 года, также говорится о целенаправленной подготовке людей с миграционными корнями к рынку труда и развитию языковой компетенции, которая понимается, как «способность справляться с коммуникативными процессами в повседневной жизни и в профессиональной среде» [9]. Это потребовало от организаторов языковых курсов адаптации содержания к конкретным языковым и коммуникативным требованиям соответствующей квалификации, учета особой культуры общения, которое влечет за собой та или иная деятельность [20, с. 8].

Кроме того, сценарии в контексте профессионального обучения иностранному языку нашел применение в международных компаниях в связи с обучением и повышением квалификации сотрудников в сфере иноязычного общения [19, с. 7]. Этому способствовали размышления руководителей о том, как внедрить в процесс обучения сотрудников иностранному языку аспекты, касающиеся их профессиональной деятельности. Благодаря изучению дидактики иностранного языка, такие интерактивные методы обучения, как ролевые игры и метод кейсов были адаптированы для профессионально-ориентированного обучения иностранному языку и «объединены в новый метод обучения иностранному языку» [19, с. 8], позволяющий практиковать обучающимся дискурсивное поведение, формируя тем самым профессиональную языковую компетентность [17].

Обратимся к лингвистам Джону Л. Остину и Джону Р. Сирлу, которые в своих публикациях по теории речевого акта поместили лингвистические высказывания в контекст, связанный с действием [5, 7]. Говорение и действия являются взаимозависимыми, поскольку речевой акт обычно является результатом неязыковых действий. Таким образом, языковое действие всегда

целенаправленно. В 1974 г. на этой основе немецким лингвистом Г.-Э. Пифо коммуникативная направленность и развитие коммуникативной компетенции были провозглашены как высший принцип методики обучения иностранным языкам, а сценарии были обозначены как «коммуникативный и ориентированный на действия подход, с помощью которого учащиеся подготавливаются к аутентичным повседневным ситуациям» [18, с. 120].

В англоязычной литературе часто используется термин «scenario-based learning» (обучение на основе сценариев) [21, 22]. Р. Кларк определяет сценарии как форму проблемно-ориентированного обучения [10, с. 84]. Согласно Р. ди Питро сценарий — это расширенная ролевая игра [13]. Сценарный метод в обучении иностранным языкам в Германии был разработан Г.-Э. Пифо, который определял его как «совокупность условий для языковых действий, активирующих всех учащихся на решение определенных задач» [18]. А. Заас и Г. Эйлерт-Эбке также придерживаются термина «сценарный метод». Другое распространенное название той же концепции - технология сценариев [17].

В рамках различных международных проектов, направленных на изучение языка общения на рабочем месте, сценарии легли в основу курсов обучения иностранному языку профессионального общения. Поскольку мир труда предъявляет большое количество коммуникативных требований к сотрудникам в различных сферах деятельности, язык может быть встроен в процесс обучения с помощью сценариев, в виде цепочки вымышленных задач, связанных с действием и позволяющих перенос конкретных ситуаций с рабочего места в учебный класс.



Рисунок 2 – Цепочка коммуникативных действий на основе сценария

Таким образом, сценарии позволяют моделировать типичные ситуации общения на рабочем месте. Языковые действия, относящиеся к сфере деятельности, строятся друг на друге как реалистичный процесс. Например, поводом возникновения такой цепочки действий может быть новый производственный процесс. Сначала обучающиеся составляют электронное письмо, чтобы, например, назначить встречу, далее повестка дня обсуждается по телефону, а затем проводится запланированное совещание, результаты которого представляются в устной форме или записываются в протокол. Каждый сценарий основан на конкретной причине и направлен на возможное решение или приемлемый результат (Рис. 2). Здесь важно, чтобы отдельные шаги в цепочке действий не рассматривались изолированно, а были интегрированы в ситуативный контекст.

Как уже было отмечено, сценарий – это цепочка коммуникативных ситуаций, взятых из реальной жизни, которые строятся одна на другой. В приведенном выше примере речь идет о производственном процессе, который и формулирует языковые действия, а затем соответствующие дополнительные описания умений, которые необходимы обучающимся для выполнения поставленной задачи:

Шаг 1. Электронная почта: обозначить событие и назначить производственную встречу;

Шаг 2. Телефонный звонок: определить повестку дня, вопросы для обсуждения;

Шаг 3. Совещание: обсудить производственные процессы.

В соответствие с поставленными целями формируются необходимые умения. Так, участники должны уметь:

1. Назначить встречу по электронной почте и предоставить краткую информацию;

2. Предоставлять информацию о производственном процессе по телефону и определить темы для обсуждения на совещании

3. Описывать рабочие процессы на производстве и сообщать о планах/возможностях в целях улучшения.

Можно рассмотреть цепочку коммуникативных действий на примере работы медсестры, чья задача регулярно собирать информацию о самочувствии больных. Однако чаще она обрабатывает эту информацию дополнительно (например, делает записи в файле пациента), а также передает ее устно или письменно, например, коллегам или ответственному врачу.

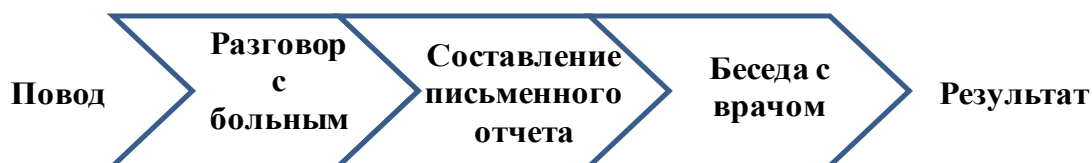


Рисунок 3 – Цепочка коммуникативных действий на основе сценария

Приведенные выше примеры показывают, что профессиональная жизнь характеризуется сложными проблемами, требующими не менее сложной, в том числе и языковой реакции со стороны сотрудников. Здесь на помощь и приходит сценарии, позволяющие обучающимся «генерировать типичное общение на рабочем месте в форме соответствующих языковых действий в определенной последовательности» (19, с. 11). Так, они сталкиваются с ситуациями, решение которых включает несколько индивидуальных шагов, как показано выше на примерах. Сценарии являются «способом сделать учащихся более активными в процессе обучения и способствовать развитию языковых навыков, чтобы профессиональное общение стало само собой разумеющимся» [18, с. 108].

Многие торгово-промышленные палаты уже давно оценили эффективность сценариев в обучении профессионально-ориентированному общению и разработали профессионально-ориентированный языковой тест на его основе, который предлагается начинающим сотрудникам как эффективный способ подтверждения соответствующей квалификации и умения общаться на иностранных языках на рабочем месте [11]. Кроме того, сами работодатели принимают активное участие в согласовании учебного содержания профес-

сионально-ориентированных языковых курсов, что позволяет им получить сотрудников, способных осуществлять иноязычное общение в профессиональной деятельности. Сегодня подход, ориентированный на действия и решение задачи в дидактике иностранного языка, общепризнан и проявляется в сценариях. Как утверждают П. Хёльшер, Г.-Э. Пифо, Й. Рохе: «Обучение больше не является абстрактным [15]. Конкретные ситуации позволяют получить целостный опыт, основанный на собственных действиях, что обуславливает дальнейший трансфер приобретенных навыков в реальную жизнь.

Популярность сценариев в обучении ПОО доказывают и предлагаемые известными немецкими издательствами (Hueber, Klett, Telc) аутентичные пособия, основанных на сценариях: «Szenario Krankenhaus: Deutsch für Ärztinnen und Ärzte» («Сценарий – госпиталь: немецкий для врачей»), «Menschen im Beruf – Medizin» «Люди в медицине», «Herzlich Willkommen» («Добро пожаловать» - учебное пособие для обучающихся по направлению «туризм») [24].

Таким образом, главной целью профессионально-ориентированного обучения иностранным языкам является подготовка обучающихся к тому, чтобы они могли справляться с ситуациями устного и письменного общения в будущей профессиональной сфере. Это требует переноса языковых знаний и умений, приобретенных в ходе обучения (словарный запас, грамматика, произношение или письменная речь) в реальные ситуации, что будет более успешным, с помощью реализации на занятиях сценариев [20, с. 4].

1.3. Специфика профессиональной подготовки студентов международного профиля

Профессия специалистов международного профиля с высоким уровнем владения иностранными языками сегодня приобретает все большую востребованность, что подтверждается открытием направлений соответствующей подготовки во многих неязыковых вузах страны. Следует

отметить, что профессия специалиста международного профиля очень многогранна. Речь идет не только о подготовке дипломатов или сотрудников внешнеторговых организаций. В связи с глобализацией экономических, политических и социокультурных процессов, деятельность специалистов различных профессиональных сфер все больше приобретает международный характер, в связи с чем возникает потребность в профессиональных кадрах для различных сфер деятельности, связанных с внешней проблематикой, имеющих высшее профессиональное образование, владеющими иностранными языками, способными к осуществлению профессиональной деятельности в международной среде [3].

Специфика подготовки специалистов международного профиля заключается в том, что осуществляется она преимущественно в неязыковых вузах, но предполагает изучение иностранных языков по углубленной программе с расширенной сеткой часов. Поэтому профиль «Международные отношения» необходимо рассматривать как отдельное направление в неязыковых вузах, которое отличается от подготовки специалистов иного профиля. Кроме того, специалистов в области международных отношений можно отнести к так называемой «коммуникативной профессии», представитель которой не может выполнять свои профессиональные функции без эффективного использования профессионального общения, которое выступает в роли главного средства профессиональной деятельности. В этой связи студентов данного профиля необходимо обучать не только профессиональным умениям и навыкам, но и умению осуществлять профессиональную деятельность на иностранном языке, ведению переговоров, а также применению правил поведения в конкретных ситуациях общения. Это требует особого выстраивания процесса обучения иностранным языкам студентов данного профиля с целью формирования профессионально значимых компетенций.

Проведём анализ Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования в части требований к владению иностранными языками, предъявляемых к будущим специалистам.

Согласно ФГОС ВО, основными видами профессиональной коммуникации будущих специалистов в сфере международных отношений являются:

- участие в работе по организации международных переговоров, встреч, конференций, семинаров;
- оказание профессионального содействия в установлении международных контактов, налаживании и развитии международных связей;
- ведение работы персонала, сопровождающего делегации;
- выполнение обязанностей референта и переводчика материалов с иностранного языка на русский и с русского на иностранный [8].

В соответствии с ФГОС ВО у бакалавров по направлению «Международные отношения», должны быть сформированы два разряда компетенций: общекультурные (ОК), общепрофессиональные (ОПК):

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-7);
- владение не менее, чем двумя иностранными языками, умением применять иностранные языки для решения профессиональных вопросов, в том числе ведения переговоров с зарубежными партнёрами (ОПК-12);

Таблица 2 – Результаты обучения (компетенции) выпускника ОПОП ВО, на формирование которых ориентировано изучение дисциплины Иностранный язык (II)

Код компетенции	Содержание компетенции	Код показателя освоения	Результат обучения по дисциплине
ОК-7	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать:	
		ОК-7-1-1	знает основные фонетические, лексические и грамматические явления изучаемого иностранного языка, необходимые для решения коммуникативных задач
		ОК-7-1-2	знает языковые средства и правила речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения и социального статуса партнёра

		Уметь:	
		ОК-7-2-1	умеет адекватно выражать свои мысли на иностранном языке в устной и письменной формах
		ОК-7-2-2	умеет понимать на слух оригинальную монологическую и диалогическую речь, опираясь на изученный языковой материал, фоновые страноведческие знания и навыки языковой контекстуальной догадки
		Владеть:	
		ОК-7-3-1	владеет навыками коммуникации в поликультурном обществе
		ОК-7-3-2	владеет навыками анализа и синтеза изученной информации
ОПК-12	владением не менее чем двумя иностранными языками, умением применять иностранные языки для решения профессиональных вопросов, в том числе ведения переговоров с зарубежными партнёрами	Знать:	
		ОПК-12-1-1	знает два иностранных языка в объеме активного владения, необходимого для устного общения на профессиональные темы с иноязычными партнерами
		ОПК-12-1-2	знает особенности делового общения в типичных ситуациях в устных и письменных формах
		Уметь:	
		ОПК-12-2-1	умеет вести общение социокультурного и профессионального характера в объеме, предусмотренном настоящей программой; понимать иноязычную речь в бытовой и профессиональной сферах
		ОПК-12-2-2	умеет понимать содержание и извлекать необходимую информацию из текстов профессиональной направленности
		Владеть:	
		ОПК-12-3-1	владеет подготовленной и неподготовленной монологической и диалогической речью в ситуациях как бытового, так и профессионального общения, в том числе с зарубежными партнёрами
		ОПК-12-3-2	владеет навыками последовательного перевода в сфере профессионально-делового межкультурного общения, навыками аналитического чтения и письма для решения практических задач иноязычного общения

Дисциплина «Иностранный язык второй» входит в базовую часть дисциплин ОПОП ВО 41.03.05 Международные отношения в соответствии с

ФГОС 3+ высшего образования по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, образовательного уровня бакалавр и изучается студентами очной формы на протяжении всего обучения, начиная со 2 семестра 1 курса. В течение первых трех семестров обучения по дисциплине «Иностранный язык второй» большее внимание уделяется формированию коммуникативной и интерактивной стороны общения в рамках изучения общих тем.

Следует отметить, что овладение навыками разговорного иностранного языка возможно в течение двух лет, в то время как для формирования более сложных навыков, как, например, навыков профессионально-ориентированного общения, требуется гораздо больше времени. Так, обучение профессионально-ориентированному общению должно осуществляться с первого курса в рамках изучения дисциплины «Иностранный язык второй» путем трансформации типичных ситуаций в ситуации профессионального общения, но целенаправленную работу по обучению профессионально-ориентированному общению рекомендуется начинать с третьего года обучения, что является весьма логичным, поскольку студенты уже изучают цикл профильных дисциплин, а обучение профессионально-ориентированному общению будет более эффективным при понимании специфики предмета на родном языке.

Кроме того, студенты к третьему курсу уже изучили ряд учебных дисциплин («Экономика», «Государственное право России и зарубежных стран», «Культура речи и деловое общение», «Введение в специальность» и др.), а также прошли практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, что способствовало формированию у студентов представления о своей будущей профессии. Поэтому с 3 курса обучения иностранный язык становится средством профессионального общения.

Для формирования профессионально значимых компетенций в процессе обучения профессионально-ориентированному общению используются современные педагогические технологии как совокупность методов и

средств со стороны преподавателя и обучающихся, направленных на реализацию содержания обучения [3, с.19]. Основой технологии служит четкое определение конечной цели. Структура педагогической технологии включает содержательную часть обучения (цели обучения и содержание учебного материала), процессуальную часть (организацию учебного процесса, методы и формы работы преподавателя и учебной деятельности студента).

Рассмотрим использование технологии сценариев в обучении профессионально-ориентированному общению студентов международного профиля, направленной на повышение мотивации студентов и формирование общекультурных и профессиональных компетенций.

РАЗДЕЛ 2. ПРАКТИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ СТУДЕНТОВ МЕЖДУНАРОДНОГО ПРОФИЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННОМУ ОБЩЕНИЮ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ

2.1. Применение технологии сценариев при обучении профессионально-ориентированному общению студентов международного профиля

Технология обучения профессионально-ориентированному общению на основе сценариев представляет сложный поэтапный процесс, включающий следующие этапы: профессионально-подготовительный этап, профессионально-сопровождающий, профессионально-квалифицирующий. Основные этапы, их цели, содержание, результаты представлены в таблице 3.

На *профессионально-подготовительном этапе* речь идет о развитии тех языковых умений и навыков, связанных с работой, которые идентичны общеязыковым навыкам, т.е. предполагает пересечение общего и профессионального языка. Таким образом, коммуникативные навыки развиваются и тренируются в рамках конкретных речевых ситуаций, связанных с миром труда, но без привязки к конкретной профессии в результате чего, обучающиеся должны овладеть следующими коммуникативными умениями и навыками, которые необходимы:

- для доступа к рынку труда и квалификаций. Сюда входят навыки, необходимые для исследования предложений о работе;
- для защиты, обработки и передачи информации на рабочем месте, например, умение задавать, получать и передавать информацию;
- для участия в процессах компании (например, проведение светской беседы, запросы на отпуск, оформление больничного, командировки и т.д.);

Таблица 3 - Технология обучения профессионально-ориентированному общению на основе сценариев

Цель этапа	Содержание этапа	Результат
профессионально-подготовительный этап		
Освоение простых сценариев уровня А 2 с целью подготовки к общим профессиональным коммуникативным требованиям, характерных для большинства профессий	Обучение языку делового общения. Создание профессионально ориентированных коммуникативных ситуаций уровня А2.	Общая лингвистическая подготовка к профессиональным коммуникативным требованиям. Осознание обучающимися значимости иностранного языка для осуществления будущей профессиональной деятельности
<i>Методы:</i> ролевые игры, дискуссии <i>Формы:</i> групповые, парные <i>Средства:</i> интернет-ресурсы https://www.goethe.de, https://www.dw.de аутентичные учебные пособия: «DaF im Unternehmen» «Themen aktuell», «Sicher!»		
профессионально-сопровождающий		
Освоение более сложных сценариев уровня В 1 рамках конкретных речевых ситуаций, связанных с миром труда, но без привязки к конкретной профессии	Создание квазипрофессиональных ситуаций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.	Более глубокое овладение речевыми навыками и умениями, соответствующими профессиональным требованиям. Улучшение общеязыковых коммуникативных навыков;
<i>Методы:</i> ролевые игры, дискуссии, круглый стол <i>Формы:</i> групповые, парные <i>Средства:</i> интернет-ресурсы https://www.goethe.de, https://www.dw.de аутентичные учебные пособия: «Themen aktuell II», «Sicher!», «DaF im Unternehmen (BI / BII)»		
профессионально-квалифицирующий		
Освоение сложных сценариев уровня В 2 в рамках изучаемой профессии	Создание профессионально-ориентированных коммуникативных ситуаций с учетом специфики выбранной профессии	Глубокое овладение речевыми навыками и умениями, соответствующими требованиям профессиональной квалификации.
<i>Методы:</i> ролевые игры, дискуссии, круглый стол <i>Формы:</i> групповые, парные <i>Средства:</i> интернет-ресурсы https://www.goethe.de, https://www.dw.de аутентичные учебные пособия: «Themen aktuell III», «Sicher!», «DaF im Unternehmen (BI / BII)»		

- для успешного осуществления разных форм коммуникации (умение начать и закончить беседу, задавать вопросы, проводить переговоры, аргументировать т.д.

В соответствии с рабочей программой «Иностранный язык второй» направлению 41.03.05, изучаемые в 5 семестре темы не связаны напрямую с профессиональной деятельностью, но предполагают изучение различных аспектов, связанных с миром труда, например: «Путешествие», «Здоровье». Так, тема «Путешествие», включала несколько подтем («Подготовка к путешествию», «На границе», «Путешествие различными видами транспорта»). Тема «Здоровье» включает подтемы «На приеме у врача», «Когда я болен».

Таблица 4 - Тематический план дисциплины «Иностранный язык второй» (5 семестр).

Наименование разделов и тем	Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа	Форма текущего контроля
Итого по разделу:	Количество часов				
Раздел. Здоровье					
Тема 1. На приеме у врача		14		10	диалогическое высказывание
Тема 2. Когда я болен...		12		12	монологическое высказывание
Тема 3. Болезни 21 века		14		12	презентация
Итого по разделу:		40		34	
Раздел. Путешествия					
Тема 1. Подготовка к Путешествию		14		12	устный опрос
Тема 2. Путешествия различными видами транспорта		13		12	монологическое высказывание
Тема 3. На границе		12		10	диалогическое высказывание
Итого по разделу:		39		34	

Реализация сценария осуществляется, как правило, после изучения тем каждого раздела. На основании содержания отдельных разделов и тем дисциплины, заранее формулируется, что должны уметь обучающиеся после изу-

чения раздела. Следует отметить, что сценарии не являются готовыми в отличие от учебных пособий. Они разрабатываются исходя из потребностей обучающихся, коммуникативных требований, которые влечет за собой профессиональная деятельность, а также языкового уровня обучающихся. Необходимо четко определить, какие темы являются подходящими для реализации сценария. Так, после изучения тем раздела «Здоровье», может быть реализован сценарий «На больничном», представляющий стандартную ситуацию на рабочем месте и состоящий из нескольких цепочек действий:

1. оставить информацию о больничном в виде сообщения на автоответчике;
2. подтвердить больничный (письменно);
3. провести официальный телефонный разговор с руководителем и сообщить ему о больничном.

После изучения тем раздела, может быть реализован сценарий «Подготовка к командировке», включающий следующую цепочку коммуникативных действий:

1. разговор с руководителем;
2. бронирование билетов;
3. бронирование отеля;
4. сообщение руководителю.

На *профессионально-сопровождающем* этапе обучение профессионально-ориентированному общению осуществлялась на более высоком уровне с целью улучшения общеязыковых коммуникативных навыков; изучаются темы, касающиеся глобальных вопросов, входящих в сферу интересов будущей профессиональной деятельности студента-международника. В то время как профессионально-подготовительный этап был ориентирован на общие коммуникативные языковые ситуации, то профессионально-сопровождающий этап направлен на конкретные требования к профессиональному общению и содержит более высокую долю профессиональных языковых аспектов. Цель этапа – ориентация на

применение иностранного языка для разрешения задач в профессиональной сфере, формирование умений и навыков межкультурного общения.

На данном этапе решались такие задачи, как:

- расширение лексического объема по профессиональной тематике;
- развитие навыков письма в распространенных видах.

Таблица 5 - Тематический план дисциплины «Иностранный язык второй» (6-7 семестр).

Наименование разделов и тем	Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа	Форма текущего контроля
6 семестр					
Раздел 12. Краткий обзор стран изучаемого языка					
Тема 12.1. Природа		4		2	Диктант
Тема 12.2. Население страны		4		2	устный опрос
Тема 12.3. Административное Устройство		6		6	презентация
Тема 12.4. Экономика стран изучаемого языка		4		4	монологическое высказывание
Тема 12.5. Политическое устройство стран изучаемого языка		4		2	монологическое высказывание
Итого по разделу:		22		16	
7 семестр					
Раздел 16. Защита окружающей среды					
Тема 16.1. Загрязнение окружающей среды		10		8	монологическое высказывание
Тема 16.2. Глобальные экологические проблемы		10		8	презентация, тестирование
Тема 16.3. Меры по спасению окружающей среды		8		6	групповая дискуссия, последовательный перевод
Итого по разделу:		28		22	

Согласно рабочей программе дисциплины «Иностранный язык второй» на данном этапе изучаются темы, касающиеся глобальных вопросов, входящих в сферу интересов будущей профессиональной деятельности студента-

международника. Для погружения студентов в квазипрофессиональную среду с помощью сценариев на профессионально-сопровождающем этапе были разработаны более длинные сценарии (уровень B1), представляющие собой комбинацию не только устной, но и письменной частей.

На данном этапе обучающиеся должны не только получать тексты на иностранном языке, но и создавать их. Согласно ОПК-12, обучающийся должен знать особенности делового общения в типичных ситуациях в устных и письменных формах. Так, уже на уровне A1 / A2 можно практиковаться в составлении простых текстов, связанных с профессией, таких как написание служебных записок, письменное подтверждение встреч по электронной почте и т.д. Обучение составлению текстов включало написание электронных писем, запросов, являющихся актуальными для будущей профессиональной деятельности. Так как содержание и форма текста должны соответствовать определенному типу письма, что можно представить в таблице 6, разработка заданий, направленных на развитие письма как вида речевой деятельности основывалась на применении определенных лексико-грамматических структур, необходимых при составлении соответствующих писем.

Таблица 6 – Типы деловых писем

Тип письма	Задачи по работе с текстом
E-mail	Знать разные уровни формальности, формулировать ответы на запрос, знать общепринятые сокращения и правила электронной коммуникации.
мотивационное письмо	Знать формат и структуру мотивационного письма (введение, основная часть, заключение), шаблонные фразы.
Резюме	Знать формат и структуру резюме, общепринятые сокращения.

После изучения тем раздела «Защита окружающей среды», может быть реализован сценарий «Umweltfreundliches Unternehmen» («Экологичное предприятие»), состоящий из цепочек коммуникативных действий, направленных на развитие умений:

- провести формальную и неформальную беседу;
- обмениваться информацией на профессиональную тему;

- предлагать идеи и решения;
- составлять хорошо структурированные электронные письма.

Таким образом, применение сценариев в обучении ПОО способствует постепенному переходу от повторения (имитации) определенных речевых фраз к формированию собственных высказываний.

Профессионально – квалифицирующий этап является самым углубленным этапом языковой профессионализации обучающихся. На данном этапе расширяется поле возможностей для использования сценариев, поскольку согласно рабочей программе дисциплины «Иностранный язык второй» на данном этапе изучаются темы, непосредственно связанные с будущей профессиональной деятельностью специалиста-международника. Так, О.Н. Игна отмечает, что именно старшие курсы обучения являются так называемым «интегративным пиком» профессионального вузовского становления будущего специалиста, а, следовательно, необходимо ориентироваться на профессиональную программу специалиста какой-либо области, так как имитации подлежат личностные и профессиональные качества специалиста, профессиональные умения, а также профессиональные задачи, которые необходимо решить [4, с. 186].

Для организации квазипрофессиональной деятельности необходимо разработать сценарии более высокого уровня (B1-B2). После изучения разделов «Глобализация», «Современный рынок труда» могут быть реализованы сценарии «Vorstellungsgespräch» («На собеседовании»)

Таким образом, в процессе обучения, вплоть до освоения сложного сценария, происходит постоянное совершенствование языковых (специализированная лексика, грамматика, речь) и коммуникативных навыков (использование определенных форм вежливости, языка тела, учет межкультурного аспекта и т.д.)

Таблица 7 - Тематический план дисциплины «Иностранный язык второй» (7-8 семестры).

Наименование разделов и тем	Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа	Форма текущего контроля
	Количество часов				
7 семестр					
Раздел 19. Глобализация					
Тема 19.1. Всемирное экономическое развитие к началу 21 века		12		8	монологическое высказывание
Тема 19.2. Влияние глобализации на жизнь человека		10		8	Презентация
Тема 19.3 Глобализация: плюсы и минусы		10		8	групповая дискуссия
Итого по разделу:		32		24	
8 семестр					
Раздел 20. Россия					
Тема 20.1. Россия – стратегический Партнер		10		16	монологическое высказывание
Тема 20.2. Внешняя и внутренняя политика России		10		16	Тестирование
Итого по разделу:		20		32	
Раздел 21. Современный рынок труда					
Тема 21.1. Мир труда и профессии		10		12	монологическое высказывание
Тема 21.2. Поиск работы		7		10	групповая дискуссия
Тема 21.3. Трудоустройство		8		9	ролевая игра
Итого по разделу:		25		31	

Интеграцию сценариев в процесс обучения профессионально-ориентированному иноязычному общению, можно представить следующим образом:

1. Формулируются языковые и коммуникативные требования в виде практических описаний, что конкретно должны уметь обучающиеся (Kann-Beschreibungen).
2. Определяется языковой уровень обучающихся.

3. Разрабатываются индивидуальные сценарии, которые служат основой для планирования и проведения занятия.

4. На занятиях отрабатываются коммуникативные ситуации и лежащие в их основе языковые навыки, такие как словарный запас, выражения, грамматические структуры, а также фонетические элементы.

Таким образом, в ходе такой последовательности обучающиеся подготавливаются к выполнению сценария. Чтобы иметь возможность перенести дидактический принцип ориентации на действия в конкретную педагогическую практику, рекомендуется использовать цикл курса, показанный на рисунке 4, в качестве основы для планирования, реализации и оценки сценариев.

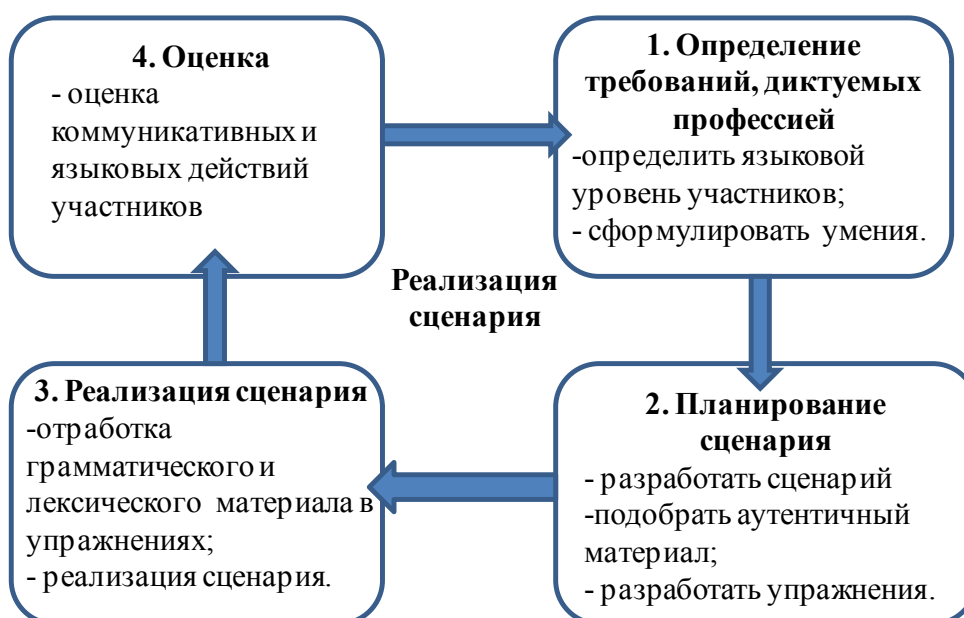


Рисунок 4. Модель реализации сценария (по А. Заас и Г. Эбке)

В качестве руководства для определения умений обучающихся и их оценки рекомендуется воспользоваться Общеввропейской системой уровней владения иностранным языком (GER), которая была специально разработана для определения языковой компетенции в профессиональной сфере. Эти описания умений для всех языковых уровней, являются важной предпосылкой для создания аутентичных сценариев.

В подготовке и реализации сценария мы выделяем следующие этапы:

1. *Познавательный*. Изучение аутентичных текстов, использование Интернет-ресурсов по данной теме с выполнением соответствующих упражнений, направленных на активацию словарного запаса по данной тематике. При разработке сценариев мы учитывали следующие критерии:

- исходный уровень владения иностранным языком на данном этапе обучения;
- соответствие изучаемым темам;
- обучение различным ситуациям устного и письменного общения, например; телефонные звонки, светская беседа, встречи, электронная почта, документация.

2. *Подготовительный*. Слова и выражения отрабатываются в мини-диалогах. В этих конкретных ситуациях отрабатывается лексический материал. Кроме того, на этом этапе важно научиться применять метаязыковые конструкции, чтобы обучающиеся даже с плохими языковыми навыками получили возможность участвовать в диалоге:

- Entschuldigung, könnten Sie bitte etwas langsamer sprechen?
- Ich habe nicht so ganz verstanden. Könnten Sie bitte wiederholen?
- Was meinen Sie damit ...?
- Wenn ich Sie richtig verstanden ...
- Wenn ich mich nicht irre,

Кроме того, определяются и отрабатываются грамматические структуры, характерные для соответствующей ситуации общения (например, использование сослагательного наклонения для выражения вежливых просьб, порядок слов в придаточных предложениях с «dass» и т.д.). Этот способ обучения грамматике, ориентированный на определенный профессиональный контекст, позволяет усвоить применение соответствующих речевых оборотов на примере конкретных ситуаций, которые могут возникнуть в профессиональной жизни. В конце все участники записывают фразы и термины, которые они считают наиболее важными и подходящими для своей роли согласно сценарию.

3. *Организационный этап.* Реализация сценария. Поскольку в сценариях, как и в реальных ситуациях общения, коммуникационные нагрузки отдельных ролей распределяются неравномерно, мы руководствовались методическими указаниями, разработанными А. Заас и Г. Эйлерт-Эбке при реализации сценария [19, с.100]. Так, в большинстве сценариев всегда есть «главная роль». Участники, для которых проигрывание коммуникативных ситуаций все еще является серьезной проблемой, могут изначально брать на себя «маленькие» роли. Как правило, студенты групп хорошо знают друг друга, и в последствие, при реализации сценариев берут на себя распределение ролей самостоятельно.

Распределение баллов для оценки обучающихся по реализации сценария осуществлялось согласно критериям, разработанным А. Заас и Г. Эйлерт-Эбке, которые позволяют объективно и прозрачно оценить знания и умения обучающихся [19].

4. *Рефлексивный.* Совместная оценка сценария завершает урок и служит для определения следующих шагов, например: что сработало? Что следует повторять в каждом конкретном случае? Какие темы или учебные материалы необходимо углубить? Каковы следующие соответствующие темы, которые необходимо рассмотреть? Кроме того, целесообразно спросить обучающихся: как они сами оценивают исполнение своих ролей? Стали бы они действовать подобным же образом в реальной практике или нет? Так, обучающиеся получают возможность критически оценить свои действия.

Можно отметить, что многократное проигрывание сценариев позволяет тренировать речевой материал и создаёт устойчивую модель решения конкретной профессиональной задачи и обслуживающего её речевого поведения будущего специалиста.

2.2. Рекомендации по подготовке, реализации и оценке сценария

Поскольку мир труда предъявляет большое количество коммуникативных требований к сотрудникам в различных сферах деятельности, инстантный язык может быть встроен в процесс обучения с помощью сценариев, в виде цепочки вымышленных задач, связанных с действием и позволяющих перенос конкретных ситуаций с рабочего места в учебный класс.

Рассмотрим сценарий, предлагаемый А. Заас и Г. Эйлерт-Эбке «На больничном», представляющий стандартную ситуацию на рабочем месте, который может быть реализован после изучения тем раздела «Здоровье» на профессионально-подготовительном этапе [19]. Рассмотрим содержание отдельных тем данного раздела, чтобы сформулировать языковые и коммуникативные требования к обучающимся.

Раздел 9. Здоровье

Тема 9.1. На приеме у врача

Говорение: запись на прием к врачу, осмотр врача. Жалобы на здоровье. Обсуждение высказываний разных людей по теме «Здоровье». Рассказ о своем самочувствии. Использование фразеологических единиц, устойчивых словосочетаний для построения диалогической речи. Построение диалогов по теме: «На приеме у врача».

Чтение: тексты и диалоги для чтения, пересказа и обсуждения.

Письмо: написать начальству E-mail о том, что у вас больничный.

Грамматический материал: придаточные предложения.

Лексический материал: введение лексического материала по изучаемой теме и последующая его активизация в речи.

Аудирование: восприятие информации, предлагаемой в мультимедийном формате.

Тема 9.2. Когда я болен...

Говорение: болезни и их симптомы. Предупреждение болезни. Традиционные и популярные способы лечения. Обмен личным опытом в диалогической речи.

Чтение: изучающее, просмотровое.

Письмо: написание сообщения о своем самочувствии.

Грамматический материал: придаточные предложения (закрепление материала).

Лексический материал: фразеологические единицы и устойчивые словосочетания по теме: «Здоровье».

Аудирование: восприятие информации, предлагаемой в мультимедийном формате.

Тема 9.3. Болезни 21 века

Говорение: причины заболеваний. Covid, ВИЧ, СПИД, излишний вес, курение, алкоголь, наркотики. Обсуждение способов врачебной помощи больным. Подготовка краткого сообщения-презентации об одной из болезней.

Чтение: статья по изучаемой теме (на усмотрение преподавателя).

Письмо: составление плана и тезисов ответа.

Грамматический материал: придаточные предложения.

Лексический материал: рецептивное усвоение тематического вокабуляра.

Аудирование: восприятие информации, предлагаемой в мультимедийном формате.

Изучение этих тем направлено на формирование следующих коммуникативных умений и навыков, необходимых:

- для получения, обработки и передачи информации на рабочем месте, например, умение задавать, получать и передавать информацию;
- для участия в процессах компании (например, оформление больничного, командировки, бронирование билетов, отеля и т.д.);

- для успешного осуществления разных форм коммуникации (умение начать и закончить беседу, задавать вопросы, проводить переговоры, аргументировать т.д.

Таким образом, сформулируем основные коммуникативные умения:

Участники могут:

- оставить информацию о больничном в виде сообщения на автоответчике;
- подтвердить больничный (письменно) и вести разговор на тему болезней;
- провести официальный телефонный разговор с руководителем и сообщить ему о больничном;
- получать и передавать информацию.

Планирование сценария

Группа – МОТ (международные отношения)

Курс – 3 курс (5 семестр)

Интеграция в курс: этот сценарий можно использовать после раздела: «Здоровье».

Описание умений	Темы/речевые действия	Лексические выражения	Грамматические структуры	Прочее
- уметь провести телефонный разговор; - оставить сообщение на автоответчике; - составить электронное письмо	- поприветствовать собеседника - описать проблему/ суть звонка; - спросить о делах/здоровье; - просить о помощи, - задать вопросы и т. д.	- Hier ist .. aus der Abteilung...; - ein Problem haben; - ich weiß nicht; - ich glaube...; - ich vermute...; - Wissen Sie.../Weißt du...?; - Könnten Sie/könntest du...; - Wie bitte? - Sagen Sie Bescheid...	- употребление сослагательного наклонения в вежливых просьбах; - придаточные предложения с daher/deshalb /darum/deswegen..	С кем предполагается телефонный разговор (du-форма или Sie-форма) и т.д.

Рассмотрим этапы в подготовке и реализации сценария «На больничном».

Познавательный. Изучение аутентичных текстов по темам раздела («На приеме у врача», «Когда я болен», «Болезни 21 века»), использование Интернет-ресурсов по данной теме с выполнением соответствующих упражнений, направленных на активацию словарного запаса по данной тематике.

Интернет-ресурсы:

- Deutsche Welle: <https://learngerman.dw.com> (Раздел 13 «Телефон и E-Mail»; Раздел 35 «У врача», Раздел 36 «В больнице»).

- Goethe-Institut: <https://www.goethe.de> (серия обучающих видео «Mein Weg nach Deutschland», тема «Beim Arzt»).

-Vitamin.de <https://www.vitamin.de/arbeitsblaetter-und-audiodateien/356-audiodateien-arbeitsblaetter-85.html>

Аутентичные учебные пособия: «Themen aktuell», «Sicher!», «DaF im Unternehmen A 2».

2. *Подготовительный.* Слова и выражения отрабатываются в мини-диалогах. Кроме того, на этом этапе важно научиться применять метаязыковые конструкции:

- Entschuldigung, könnten Sie bitte etwas langsamer sprechen?
- Ich habe nicht so ganz verstanden. Könnten Sie bitte wiederholen?
- Was meinen Sie damit ...?
- Wenn ich Sie richtig verstanden ...
- Wenn ich mich nicht irre,

Необходимо отработать фрагменты сценария, например, написать сообщение, оставить сообщения на автоответчике, записаться на прием к врачу, сообщить о больничном, составить диалоги.

Пример задания на составления E-Mail:

Sie sind krankgeschrieben. Schreiben Sie eine E-Mail an Ihren Chef / Kollegen mit folgenden Inhaltspunkten. Vergessen Sie nicht die Anrede und die Grußformel:

- Krankschreibung bis...
- Chef / Kollegen informieren
- Dank an Vertreter
- Anruf, wenn der Arzt noch mal krankschreibt

Sehr geehrter Herr Schuster,
leider bin ich krank. Ich bin bis....

mit freundlichen Grüßen
Vera Junger

Пример ролевой игры для отработки лексического материала.

Rollenspiel:

Arbeiten Sie zu zweit. Einer spielt die Sekretärin in Arztpraxis, einer den Patient/ die Patientin. Spielen Sie mithilfe der Redemittel ein Gespräch.

die Sekretärin in Arztpraxis

Fragen Sie nach den Beschwerden und sagen Sie Sprechstunde des Arztes. Fragen Sie nach dem Namen des Patienten und seine Telefonnummer.

Patient/ Patientin

Beschreiben Sie Ihre Beschwerde. Fragen Sie nach den Sprechstunden des Arztes. Vereinbaren Sie einen Termin beim Arzt. Fragen Sie nach Einzelheiten.

Arbeiten Sie zu zweit. Einer spielt den zuständigen Mitarbeiter, einer den Mitarbeiter, der krank ist und ins Büro nicht kommen kann. Spielen Sie mithilfe der Redemittel ein Gespräch.

der zuständige Mitarbeiter

Fragen Sie, wie es Ihrem Kollegen geht, ob er zum Arzt geht, wie lange er krank ist. Wünschen Sie Ihrem Kollegen gute Besserung.

der Mitarbeiter, der krank ist

Melden Sie sich krank. Sagen Sie, wie es Ihnen geht, dass Sie zum Arzt gehen, von wann und bis wann Sie Krankmeldung haben.

Arbeiten Sie zu zweit. Einer spielt die Person A, einer – die Person B. Spielen Sie mithilfe der Redemittel ein Gespräch.

Person A

Sie sind Mark Hunger und arbeiten im Vertrieb von Möbel Mang.

Eine Kollegin, mit der Sie sich duzen, ruft Sie an. Sie ist krankgeschrieben und kann nicht zur Arbeit kommen.

Erkundigen Sie sich nach Ihrem Befinden und fragen Sie, wie lange sie krankgeschrieben ist. Sie möchte, dass Sie dem Chef und im Personalbüro Bescheid sagen.

Sie fragen, was Sie in ihrer Vertretung erledigen.

Sagen Sie, dass sie nicht zu früh zur Arbeit kommen soll und wünschen Sie ihr, dass sie schnell wieder gesund wird.

Person B

Sie sind Frau Langer und arbeiten im Vertrieb von Möbel Mang. Sie hatten in der Nacht Fieber und Halsschmerzen. Sie waren beim Arzt und er hat eine Bronchitis diagnostiziert, ein Antibiotikum verschrieben und Sie ab heute krankgeschrieben.

Rufen Sie Ihren Kollegen an, der Sie vertritt. Beschreiben Sie die Situation, sagen Sie ihm, bis wann Sie krankgeschrieben sind. Bitten Sie ihn darum, dass er dem Chef Bescheid sagt und einige Aufgaben für Sie erledigt.

Bedanken Sie und verabschieden Sie sich.

Кроме того, определяются и отрабатываются грамматические структуры, характерные для соответствующей ситуации общения (например, использование сослагательного наклонения для выражения вежливых просьб, порядок слов в придаточных предложениях с «dass», «ob» и т.д.). Этот способ обучения грамматике, ориентированный на определенный профессиональный контекст, позволяет усвоить применение соответствующих речевых оборотов на примере конкретных ситуаций, которые могут возникнуть в профессиональной жизни.

- Hier ist Herr / Frau N. aus der Abteilung...;
- Ich rufe Sie an, weil...
- ein Problem haben;
- ich weiß nicht, ob..;
- ich glaube / ich vermute, dass... ;
- Wissen Sie nicht, ob....?;

- Könnten Sie....;
- Würden Sie...?

3. *Организационный*. Реализация сценария в группе.

Перед началом обучающиеся получают краткий обзор конкретного сценария, чтобы иметь возможность направлять действия в соответствие с поставленной целью.

Die Situation

- Ein Praktikant muss sich morgens krankmelden und ruft im Praktikumsbetrieb an.
- Der Ansprechpartner ist nicht erreichbar.
- Der Praktikant hinterlässt eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter und bittet um Rückruf. Der zuständige Mitarbeiter hört die Nachricht ab und ruft zurück.

Die Rollen

der Praktikant / die Praktikantin

der zuständige Mitarbeiter / die zuständige Mitarbeiterin

Студенты делятся на маленькие группы и распределяют роли. Для ознакомления обучающихся со сценарием и их ролью выдаются карточки с описанием ролей, описанием этапа сценария и соответствующими коммуникативными задачами. Все участники записывают фразы и термины, которые они считают наиболее важными и подходящими для своей роли согласно сценарию.

Schritt1 / Шаг 1**Telefonat /****Телефонный разговор****Rolle A
Praktikant/in****DIE SITUATION**

Sie machen seit drei Wochen ein Praktikum in einer Firma.
Im Praktikum werden Sie von Herrn/Frau ... angeleitet.
Er/Sie ist Ihr/e Ansprechpartner/in.
Heute sind Sie mit Halsschmerzen und Fieber aufgewacht.
Sie können nicht zum Praktikum gehen.
Sie rufen in der Firma an, aber es meldet sich nur der
Anrufbeantworter (AB)
von Herrn/Frau ...

IHRE AUFGABE

Sprechen Sie auf den Anrufbeantworter und melden Sie sich
krank.
Bitten Sie Herrn/Frau ... um Rückruf.

Schritt 2/ Шаг 2**Telefonat /****Телефонный разговор****Rolle A
Praktikant/in****DIE SITUATION**

Ihr Ansprechpartner, Herr/Frau ... ruft Sie zurück.
Sie waren noch nicht beim Arzt, haben aber am
Nachmittag einen
Arzttermin.

IHRE AUFGABE

Begrüßen Sie Herrn/Frau ...
Reagieren Sie auf die Fragen.

Schritt 3/ Шаг 3**E-Mail****Rolle A
Praktikant/in****DIE SITUATION**

Sie waren beim Arzt und haben eine Krankschreibung für
fünf Arbeitstage.
Nach dem Arztbesuch haben Sie Zeit, Herrn/Frau ... die
gewünschte E-Mail
zu schreiben.

IHRE AUFGABE

Schreiben Sie eine E-Mail an Herrn/Frau ...

- Von wann bis wann hat der Arzt Ihnen eine Krankmeldung gegeben?
- Fragen Sie, ob Sie das Praktikum um diese fünf Tage verlängern können.

Schritt 1/ Шаг 1
E-Mail

Rolle B
Mitarbeiter/in

DIE SITUATION

Sie sind Herr ... / Frau ... Sie arbeiten in der Firma.
Sie hatten gerade eine Besprechung und kommen zurück
in Ihr Büro.

Dort haben Sie eine wichtige Nachricht von Ihrem
Praktikanten/ Ihrer

Praktikantin auf dem Anrufbeantworter.

Sie machen sich Notizen zum Anruf.

IHRE AUFGABE

Hören Sie die Nachricht auf dem Anrufbeantworter und
machen Sie sich Notizen

- Name des Anrufers:
- Grund des Anrufs:
- Was sollen Sie tun?

Schritt 2/ Шаг 2
Telefonat/ Телефонный
разговор

Rolle B
Mitarbeiter/in

DIE SITUATION

Sie haben heute viele Besprechungen und Termine.

Als Sie danach wieder in Ihr Büro kommen, sehen Sie die Telefonnotiz und
erinnern sich daran, dass Sie Herrn/Frau ... noch zurückrufen müssen.

In der Firma gilt die Regel: Wenn sich jemand krankmeldet, muss er zum Arzt
gehen und danach per E-Mail Bescheid geben, wie lange er krank gemeldet ist.

IHRE AUFGABE

- Rufen Sie den Praktikanten / die Praktikantin an.
- Fragen Sie danach, wie es ihm/ihr geht und was der Arzt gesagt hat.
- Erinnern Sie daran, dass jeder, der krank ist, zum Arzt gehen und die Firma schriftlich informieren muss, wie lange er/sie krank ist.
- Sagen Sie, dass Sie auf die E-Mail warten und wünschen Sie gute Besserung.

Schritt 3/ Шаг 3
E-Mail

Rolle B
Mitarbeiter/in

DIE SITUATION

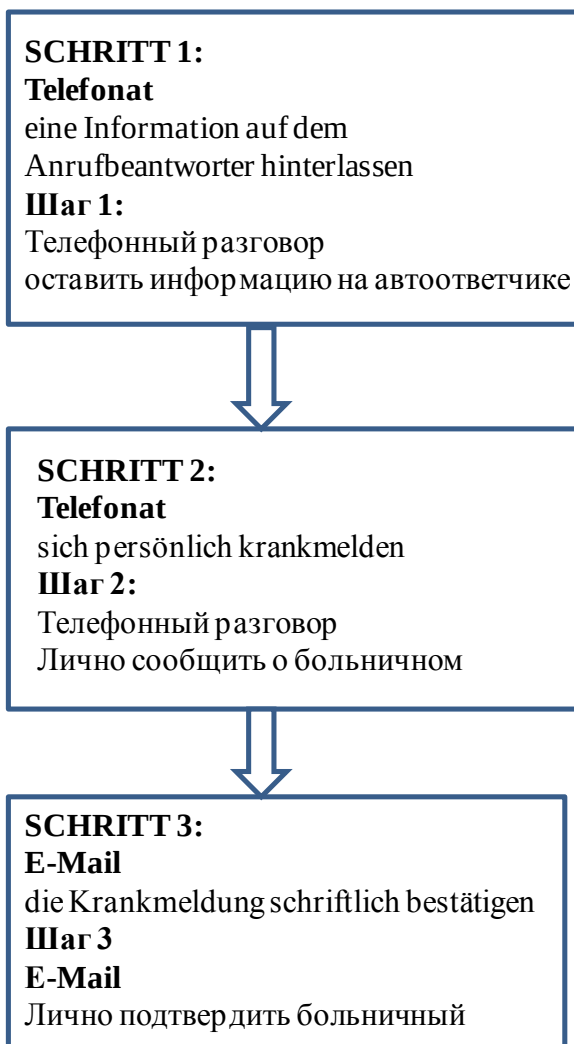
Sie haben eine E-Mail vom Praktikanten / von der Praktikantin mit der
Krankmeldung bekommen.

IHRE AUFGABE

Beantworten Sie die E-Mail.

- Bestätigen Sie, dass Sie die E-Mail bekommen haben.
- Schreiben Sie, dass der Praktikant das Praktikum gerne um fünf Tage verlängern kann.
- Wünschen Sie gute Besserung.

Ход сценария



4. *Рефлексивный.* После проведения сценария проводится обсуждение. Начинать его целесообразно с вопросов к обучающимся: как они сами оценивают исполнение своих ролей? Стали бы они действовать подобным же образом в реальной практике или нет? Так, обучающиеся получают возможность критически оценить свои действия.

Здесь следует отметить особенность обучения иностранному языку в неязыковом вузе, которая заключается в том, что преподавателям часто приходится работать со студентами с разным уровнем сформированности языковой компетенции. Подобная недостаточная сформированность грамматических и лексических навыков говорения приводит тому, что у студентов не хватает языковых и речевых средств для общения на иностранном языке, а

ввиду разноуровневого состава группы студенты часто испытывают дискомфорт, и даже страх изъясняться на иностранном языке. На наш взгляд использование сценариев может способствовать решению и этой проблемы. В сценариях, как и в реальных ситуациях общения, коммуникационные нагрузки отдельных ролей распределяются неравномерно. Руководствуясь методическими указаниями, разработанными А. Заас и Г. Айлерт-Эбке при реализации сценария, мы также считаем целесообразным распределять роли с учетом не только языкового уровня группы в целом, но и языкового уровня отдельных участников. Так, в большинстве сценариев всегда есть «главная роль», а есть роли, предполагающие незначительную языковую нагрузку. Участники, для которых проигрывание коммуникативных ситуаций все еще является серьезной проблемой, могут изначально брать на себя «маленькие» роли или сценарий может быть разработан таким образом, что одна роль дублируется на двух участников и более, например, в сценарии уровня В1 «Umweltfreundliches Unternehmen», в котором два коллеги вместе проводят заседание, составляют повестку заседания. Подобное разделение ролей дает обучающимся даже с низким языковым уровнем ощущение, что их поддерживают в их способности использовать язык в профессиональном контексте, что оказывает положительное влияние на мотивацию и успеваемость. Как правило, студенты групп хорошо знают друг друга, и в последствие, при реализации сценариев берут на себя распределение ролей самостоятельно.

В зависимости от сложности сценария часто включают от трех до пяти ситуаций (шагов), которые встроены в сценарий и представляют собой конкретный проблемный случай. Преподавателям, не имеющим опыта в разработке и реализации сценария, рекомендуется начать с нескольких шагов. Шаги (ситуации), которые необходимо предпринять, могут быть как устными, например светская беседа, участие в собрании, проведение презентаций и т.д., так и письменными: написание электронного письма, ведение записи, заполнение формы, и т. д.), но обязательно соответствовать реальным требованиям будущей профессии. После того, как разрабатывается

сценарий, состоящий из нескольких шагов, для каждого действующего лица создаются ролевые карточки, которые содержат описание контекстной ситуации и задачи. При формулировке задач необходимо убедиться, что участники в состоянии привести их в устное действие. Для этого, как уже отмечалось, следует принимать во внимание языковой уровень участников.

Такие описания, взятые в качестве примера к приведенному выше сценарию, представляют только часть подготовки к сценарию. Лексически и грамматический материал, фрагменты сценария должны быть отработаны до того, как сценарий будет реализован полностью. Такое планирование с ориентацией на учебные цели формирует основу для успешной реализации сценария сценариев, а разработанные в связи с поставленными целями критерии оценки позволяют объективно и прозрачно оценить знания и умения обучающихся.

Таблица 8 – Распределение баллов для измерения успеваемости по трехэтапному сценарию (согласно А.Заас и Г. Эйлерт-Эбке)

Сценарий из 3 шагов	справился полностью	справился хорошо	справился частично	не справился
Баллы за каждый шаг	12-10	9-6	5-3	менее 3
Результат				
36-30	полное соответствие требованиям			
29-18	соответствие требованиям			
17-3	частичное соответствие требованиям			

Справился полностью (36-30 баллов): коммуникативные навыки полностью соответствуют требованиям, предъявляемым к конкретной ситуации.

Обучающийся ...

а. обладает достаточными языковыми ресурсами и достаточным словарным запасом, чтобы выразить мнение (в том числе с помощью перефразирования) на такие общие темы (работа, отдых), а также текущие события;

б. относительно правильно использует набор общих структур и формул для определенных ситуаций;

с. выражается понятно (без частых колебаний) и во время более длинных высказываний делает паузы, чтобы грамматически или лексически спланировать или исправить высказывания. При этом, паузы не затрудняют понимание;

d. контролирует ход разговора и обеспечивает взаимопонимание, повторяя части сказанного, реагирует на вопросы собеседника;

е. объединяет серию коротких простых отдельных элементов в связное линейное высказывание;

е. имеет правильное произношение, небольшие отклонения не мешают пониманию.

2. Справился хорошо: коммуникативные навыки соответствуют требованиям, предъявляемым к определенной ситуации.

Обучающийся:

а. обладает ограниченными лингвистическими ресурсами и словарным запасом, но может быть понятым в повседневных ситуациях, связанных с работой;

б. использует простые грамматические структуры; ошибки, которые возникают, не затрудняют понимание;

с. в коротких высказываниях становится понятным, несмотря на частые колебания и перефразирования;

d. адекватно отвечает на вопросы, но сам не может контролировать беседу;

е. может объединять группы слов в связанные простые предложения;

е. незначительные ошибки в произношении не мешают пониманию.

3. Справился частично: коммуникативные навыки лишь частично соответствуют требованиям, предъявляемым к определенной ситуации.

Обучающийся ...

а. обменивается ограниченной информацией в простых повседневных ситуациях, используя элементарные структуры предложений с заученными фразами, группами из коротких слов;

б. неправильно использует некоторые простые конструкции, систематически допускает элементарные ошибки;

с. ограничивается короткими высказываниями, которые иногда могут затруднять понимание;

д. указывает, что он понимает, но не понимает достаточно, чтобы поддерживать разговор;

е. связывает группы слов с помощью простых союзов, таких как “und”, “aber”, “weil”;

ф. Отклонения в произношении нарушают течение речи и могут привести к недопониманию.

Такая оценка коммуникативных умений показывает, в каких областях обучающиеся уже хорошо развили свои компетенции и в каких областях необходима дополнительная работа.

Таблица 9 – Оценивание E-Mail

E-Mail руководителю	справился полностью	справился хорошо	справился частично
электронное письмо имеет правильную структуру (содержит обращение, приветствие, заключительная часть и т.д.)	3 балла	2 балла	1 балл
адекватное изложение сути дела			
правильная формулировка вопросов			
Соблюдение стиля делового письма			

12–10 баллов – справился полностью

9 – 7 – справился хорошо

6 – 4 – справился частично

Рассмотрим подготовку и реализацию сценария на профессионально-сопровождающем этапе уровня В I после изучения тем раздела «Защита окружающей среды».

Раздел 16. Защита окружающей среды

Тема 16.1. Загрязнение окружающей среды

Говорение: технический прогресс: вред или польза? Монолог-рассуждение по теме: «Последствия технического прогресса для экологии и

для жизни людей». Современные экологические проблемы, их краткая характеристика. Обсуждение причин, вызывающих экологические проблемы и их влияние на жизнь человека. Вмешательство человека в природу. Дискуссия по теме: «Экологические проблемы – следствие человеческой деятельности?». Диалог-расспрос по теме: «Туризм и его последствия для экологии».

Чтение: изучающее, просмотровое. Тексты для чтения, пересказа и обсуждения.

Письмо: составление плана и тезисов ответа.

Грамматический материал: имя прилагательное. Особенности употребления.

Лексический материал: лексика (слова, выражения, в том числе и устойчивые) по теме: «Загрязнение окружающей среды».

Аудирование: восприятие информации, предлагаемой в мультимедийном формате.

Тема 16.2. Глобальные экологические проблемы

Говорение: изменение климата, парниковый эффект, загрязнение воды, вымирание животных и растений и другие проблемы окружающей среды, причины их возникновения. Подготовка презентации. Примеры глобальных экологических катастроф. Экологические проблемы моего родного города.

Чтение: изучающее, просмотровое. Тексты для чтения, пересказа и обсуждения.

Письмо: написание эссе по теме «Можно ли обратить изменение климата и другие экологические проблемы?»

Грамматический материал: степени сравнения прилагательных, как образуются и особенности их употребления.

Лексический материал: лексика (слова, выражения, в том числе и устойчивые) по теме: «Глобальные экологические проблемы».

Аудирование: восприятие информации, предлагаемой в мультимедийном формате.

Тема 16.3. Меры по спасению окружающей среды

Говорение: обсуждение мер, которые может принять человек в своей повседневной жизни для спасения окружающей среды. Мусор – одна из важнейших экологических проблем сегодняшнего дня. Утилизация отходов. Монолог – рассуждение на тему, как можно воспитать в человеке бережное отношение к природе. Последовательный перевод по теме. Возобновляемые источники энергии. Дискуссия на тему: «Перспективы использования возобновляемых источников энергии».

Чтение: изучающее, просмотровое. Тексты для чтения, пересказа и обсуждения.

Письмо: Подготовка письменного обзора о мерах человека для спасения окружающей среды.

Грамматический материал: имя прилагательное (склонение), страдательный залог.

Лексический материал: рецептивное усвоение тематического вокабуляра.

Аудирование: восприятие информации, предлагаемой в мультимедийном формате.

Изучение этих тем направлено на формирование следующих коммуникативных умений и навыков, необходимых:

- для получения, обработки и передачи информации на рабочем месте, например, умение задавать, получать и передавать информацию;
- для ведения дискуссий;
- проведения презентаций;
- для участия в процессах компании (предлагать идеи, решение);
- для успешного осуществления разных форм коммуникации (умение начать и закончить беседу, задавать вопросы, проводить переговоры, аргументировать т.д.

Таким образом, сформулируем основные коммуникативные умения:

Участники могут:

- формально и неформально вести беседу;
- обмениваться информацией на профессиональную тему;
- проводить презентации;
- уметь внимательно слушать, чтобы создать приятную атмосферу для обсуждения и способствовать эффективному общению.
- предлагать идеи и решения и договориться о дальнейших действиях;
- составить хорошо структурированное электронное письмо сотрудникам, в котором сообщается о производственных проблемах и выбранном решении.

Планирование сценария

Группа – МОТ (международные отношения)

Курс – 3 курс (6 семестр)

Интеграция в курс: этот сценарий можно использовать после раздела: «Защита окружающей среды».

Описание умений	Темы/речевые действия	Лексические выражения	Грамматические структуры	Прочее
- уметь провести телефонный разговор; - умение вести беседу, дискуссию; - предлагать идеи и решения - составить электронное письмо	- поприветствовать сотрудников; - произнести приветственную речь; - описать суть проблемы; - подвести итог совещания - задать вопросы и т. д.; - аргументировать свою точку зрения; - поблагодарить за участие.	- Was halten Sie von...? - Ich bin überzeugt, das... - eine Herausforderung für unser Unternehmen.. - Umweltpolitik des Unternehmens soll... - ein umweltfreundliches Programm starten... - auf der Tagesordnung stehen...	- придаточные дополнительные предложения цели с damit.. (порядок слов в придаточных предложениях); - придаточные предложения причины с weil и da; - склонение прилагательных.	С кем предполагается телефонный разговор (du-форма или Sie-форма) и т.д. Формальная беседа / неформальная беседа

Рассмотрим этапы в подготовке и реализации сценария «Экологичное предприятие».

Познавательный. Изучение аутентичных текстов по темам раздела («Загрязнение окружающей среды», «Глобальные экологические проблемы», «Меры по защите окружающей среды»), использование Интернет-ресурсов по данной теме с выполнением соответствующих упражнений, направленных на активацию словарного запаса по данной тематике.

Интернет-ресурсы: - Deutsche Welle: <https://www.dw.com/de/aktion-gegen-plastikm%C3%BCll-im-meer/l-51119461> (Aktion gegen Plastikmüll im Meer).

- <https://www.wwf.de>

- Goethe-Institut: <https://www.goethe.de/de/spr/ueb/dlb/mue.html> (серия обучающих видео «Deutschlandlabor », тема 11 «Müll»).

- <https://www.youtube.com/watch?v=Ds4HxRif8dA> (Klimawandel: einfach erklärt)

Аутентичные учебные пособия: «Themen aktuell II», «Sicher!», «DaF im Unternehmen (BI / BII)».

Подготовительный. Фрагменты сценария отрабатываются в презентациях, монологических высказываниях, дискуссиях, ролевых играх. Кроме того, определяются и отрабатываются грамматические структуры, характерные для соответствующих ситуаций общения (например, использование сослагательного наклонения для выражения вежливых просьб, порядок слов в придаточных предложениях цели, причины, склонение прилагательных, страдательный залог и т.д.).

Пример дискуссии для отработки фрагмента сценария.

Diskussion.

Im Rahmen der Durchführung des Jahres der Umwelt wurde eine ganze Reihe wichtiger und dringender Maßnahmen entwickelt, die auf Anordnung der Regierung der Russischen Föderation am 2. Juni 2016 genehmigt wurden. Sie nehmen an der Diskussion über die Verabschiedung neuer Umwelt- und Umweltmanagementmaßnahmen teil. Diskutieren Sie mit Ihren Kolleginnen und Kollegen die drängendsten Tagesordnungspunkte und erzielen Sie eine einheitliche Sichtweise und Vorgehensweise bei der Umsetzung von Umweltmaßnahmen in der Russischen Föderation. Entwickeln Sie eine gemeinsame Position zu den diskutierten Themen und fassen Sie die wichtigsten Argumente Ihrer Diskussion zusammen.

Tagesordnungspunkte:

- Welche Umweltprobleme sind für die Menschheit jetzt am dringendsten? - Warum sollten die Menschen der Abfallwirtschaft besondere Aufmerksamkeit schenken?
- Warum ist das Problem der Abfallentsorgung in der Russischen Föderation unter anderen Umweltproblemen das dringendste?
- Gibt es wirksame Möglichkeiten, diese Probleme zu lösen?
- Umweltbildung unter den Kindern, Schülern, Studenten.

Schritte zur Vorbereitung einer Diskussion:

1. Lesen Sie die Aufgabenstellung und die zu besprechenden Punkte sorgfältig durch.
2. Entscheiden Sie, wer der Vorsitzende ist.

Aufgaben des Vorsitzenden:

- erstellt einen Gesprächsplan;
- gibt den Zweck des Treffens an;
- hebt wichtige Punkte hervor;
- erteilt das Wort allen Teilnehmern;
- geht von einem Punkt zum nächsten über;
- macht Schlussfolgerung.

3. Während der Diskussion tragen alle Teilnehmer ihre Argumente vor und beteiligen sich am freien Gedankenaustausch, um eine gemeinsame Vorgehensweise zu erarbeiten.

4. Der Vorsitzende zieht das Fazit und fasst die wichtigsten Argumente zusammen.

Дискуссия.

В рамках проведения Года окружающей среды разработан ряд важных и неотложных мероприятий, утвержденных 2 июня 2016 года распоряжением Правительства Российской Федерации. Вы принимаете участие в обсуждении принятия новых мер по охране окружающей среды и окружающей среды. Обсудите с коллегами наиболее актуальные вопросы повестки дня и выработайте единую точку зрения и подход к реализации природоохранных мероприятий в Российской Федерации. Выработайте общую позицию по обсуждаемым темам и обобщите основные аргументы вашего обсуждения.

Пункты повестки дня:

- Какие экологические проблемы сейчас наиболее актуальны для человечества?
- Почему нужно обращать особое внимание на проблему мусора?
- Почему проблема утилизации отходов в Российской Федерации является самой актуальной среди других экологических проблем?
- Есть ли эффективные способы решения этих проблем?
- Экологическое просвещение детей, школьников, студентов.

Шаги по подготовке к дискуссии:

1. Внимательно прочтите задание и вопросы, которые нужно обсудить.
2. Решите, кто будет председателем.

Обязанности председателя:

- составляет план обсуждения;
- обозначает цель встречи;
- выделяет важные моменты;
- предоставляет слово всем участникам;
- переходит от одной точки к другой;
- делает вывод.

3. Во время обсуждения все участники представляют свои аргументы и участвуют в обмене идеями, чтобы выработать общий подход.

4. Председатель подводит итоги и резюмирует наиболее важные аргументы.

Дискуссия, как правило, строится из следующих логических частей: вступление, в котором ведущий (председатель) обозначает тему дискуссии и краткий план основных пунктов повестки дня, устанавливает регламент выступления участников. Вступление длится не более 5 минут. Далее начинается дискуссия по обозначенным вопросам, в ходе которой участники высказывают свои точки зрения, обмениваются аргументами. Следует отметить, что обычно высказывания по обсуждаемым вопросам подготавливаются студентами дома, однако это не исключает комментариев, а также несогласия со стороны других участников, что придает дискуссии

спонтанный характер. Основным положительным качеством, которое отличает общегрупповую дискуссию от стандартной вопросно-ответной работы на занятии является наличие условий для осуществления процесса коммуникации, имитирующего профессиональную деятельность.

После проведения дискуссии необходимо подвести итоги, выявить положительные моменты и допущенные ошибки. Также для подготовки к реализации сценария могут на данном этапе могут быть использованы ролевые игры, которые целесообразно проводить после изучения определенной темы.

Рассмотрим пример ролевой игры, которая может быть проведена после изучения темы «Меры по спасению окружающей среды» - **«Строительство ядерной электростанции»**. Для проведения данной ролевой игры в первую очередь были определены цели:

- создание условий для коммуникативной деятельности студентов;
- активизация лексических и грамматических единиц по изучаемой теме и их правильное употребление в соответствии с контекстом;
- умение аргументировать свою точку зрения .

Отличительной чертой ролевой игры является то, что здесь участники принимают на себя определенную роль с соответствующими коммуникативными задачами.

Situation

Die Regierung hat eine Initiative zum Bau eines Kraftwerks in Ihrer Nähe gestartet. Das Unternehmen N ist der Auftragnehmer, der den Bau durchführt, und das Management und die leitenden Ingenieure des Kraftwerksprojekts glauben, dass das Projekt der gesamten Region enorme Vorteile bringen kann. Die Bevölkerung äußert jedoch ihre Unzufriedenheit mit diesem Bau, da sie glaubt, dass der Bau eines Atomkraftwerks negative Folgen hat. Die Meinungen der lokalen Umweltorganisationen sind geteilt: Einige halten die Kernenergie für eine gute Alternative zu anderen Energiequellen, andere sehen in der Kernenergie eine potenzielle Umweltverschmutzungsquelle. Öffentliche Anhörungen zu diesem Projekt wurden von den lokalen Behörden organisiert, um alle Vor- und Nachteile des Projekts abzuwägen und eine gemeinsame Entscheidung zu treffen.

Ситуация

Правительство выступило с инициативой построить рядом с вами электростанцию. Компания N является подрядчиком строительства, и руководство и старшие инженеры проекта электростанции считают, что проект может принести огромную пользу всему региону. Однако население выражает недовольство этим строительством, считая, что строительство АЭС будет иметь негативные последствия. Мнения местных экологических организаций разделились: одни считают атомную энергию хорошей альтернативой другим источникам энергии, другие рассматривают атомную энергию как потенциальный источник загрязнения. Общественные слушания по этому проекту были организованы местными властями, чтобы взвесить все «за» и «против» проекта и прийти к обоюдному решению.

Rolle A

Herr Maas ist Bürgermeister der Stadt, ein Vorsitzender der öffentlichen Anhörung. Zu Ihren Aufgaben gehören die Durchführung von Anhörungen, deren Eröffnung mit einer kurzen Rede, in der die Hauptgründe für die Anhörungen und unterschiedliche Standpunkte zum Problem aufgezeigt werden, die Vertretung der Teilnehmer, die Steuerung und Kontrolle der Diskussion. Fassen Sie abschließend die allgemeine Lösung des Problems zusammen.

Роль А

Господин Маас – мэр города, является председателем публичных слушаний. В Ваши задачи входит проведение слушаний, открытие их небольшой речью, освещающей основные причины слушаний и различные точки зрения на проблему, представляете участников, регулирует и контролирует дискуссию. В завершении суммируете общее решение по проблеме.

Rolle B

Herr Krause ist ein Ingenieur des Energiekonzerns N. Das Konzern N ist ein vom Staat beauftragtes Unternehmen für den Bau eines Kernkraftwerks, dieses Projekt ist für sie wirtschaftlich rentabel, daher ist das Top-Management des Unternehmens sehr an diesem Bau interessiert. Ihre Hauptaufgabe besteht darin, die Bevölkerung davon zu überzeugen, dass das Projekt für alle von Vorteil ist.

Роль В

Господин Краузе – инженер компании подрядчика N., которая является компанией, нанятой государством для возведения ядерной электростанции, этот проект экономически выгоден для нее, поэтому топ-менеджмент компании очень заинтересован в этом строительстве. Ваша основная задача убедить местное население в безопасности и выгоды проекта для всех.

Rolle C

Herr Scholl - offizieller Vertreter der Regierungskommission. Ihre Aufgabe ist es, zu erklären, dass das Projekt für dieses Gebiet notwendig ist und den Lebensbedingungen der lokalen Bevölkerung nicht schadet.

Роль С

Г-н Шолль - официальный представитель правительственной комиссии. Ваша задача объяснить, что проект необходим для данной местности и не навредит условиям жизни местного населения.

Rolle D und E

Frau Wiese / Frau Bach sind Vertreter der lokalen Naturschutzgruppe. Sie sind gegen den Bau dieses Kraftwerks, weil Sie dieses Projekt für umweltfeindlich halten. Ihre Aufgabe ist es, die Sitzungsteilnehmer davon zu überzeugen, dass Kernenergie gefährlich ist und dass es notwendig ist, alternative Energiequellen zu entwickeln.

Роль D и E

Г-жа Визе / г-жа Бах - представители местной природоохранной группы. Вы против строительства этой электростанции, потому что считаете этот проект вредным для окружающей среды. Ваша задача - убедить участников встречи в том, что атомная энергия опасна и что существует необходимость в развитии альтернативных источников энергии.

Следует отметить, что отличительной чертой данной ролевой игры является то, что студенты берут на себя определенную роль с соответствующими прописанными в роли аргументами, которых необходимо придерживаться, что будет способствовать развитию умений подбирать и выдвигать соответствующие убедительные релевантные аргументы, отражающие определенный угол зрения на проблему.

3. Организационный этап. Реализация сценария в группе.

Рассмотрим сценарий, «Umweltfreundliches Unternehmen» («Экологичное предприятие»), который может быть реализован после изучения тем раздела «Защита окружающей среды» на профессионально-сопровождающем этапе. Перед началом обучающиеся получают краткий обзор конкретного сценария, чтобы иметь возможность направлять действия в соответствие с поставленной целью.

Umweltfreundliches Unternehmen (Экологичное предприятие)**Die Situation**

Der Umweltschutz wird in Deutschland großgeschrieben. Aber vor kurzem kam es zum Skandal mit dem Autohersteller VW. US-Umweltbehörden haben gemeldet, dass der Konzern die Abgaswerte seiner Autos gefälscht. Der Betrug wird für das Unternehmen teuer und führte zum Skandal. Dadurch sind viele Unternehmen betroffen. Aus diesem Grund wurde in ihrem Bundesland Rheinland-Pfalz ein neues Gesetz verabschiedet, das die Unternehmen zur Einhaltung des Umweltschutzes verpflichtet. Der Vorstand des Unternehmens „T“, das die Autoreife produziert, reagiert darauf. Die Geschäftsführer wollen ihr Unternehmen umweltfreundlicher machen. Dafür führen sie eine Besprechung mit den Abteilungsleitern des Unternehmens, um gemeinsam nach Lösungswegen zu suchen.

Ситуация

Защита окружающей среды очень важна в Германии. Но недавно случился скандал с автопроизводителем VW. Агентства по охране окружающей среды США сообщили, что компания сфальсифицировала уровни выбросов своих автомобилей. Мошенничество стало дорогостоящим для компании и привело к скандалу. Это коснулось многих компаний. По этой причине в федеральной земле Рейнланд-Пфальц был принят новый закон, обязывающий компании соблюдать меры по охране окружающей среды. На это реагирует совет директоров компании «Т», производящей автомобильные шины. Управляющие директора хотят сделать свою компанию более экологически чистой. Для этого они проводят встречу с руководителями отделов компании, чтобы вместе искать возможные решения.

Die Rollen

Person A - Herr Fastner, ein Geschäftsführer des Unternehmens
Person B - Herr Wheil, der zweite Geschäftsführer des Unternehmens
Person C - der Leiter der Marketing-Abteilung im Unternehmen
Person D - Leiter der juristischen Abteilung
Person E - Leiter der Personalabteilung

Ход сценария

Schritt 1. Informelles Gespräch mit dem Kollegen

Шаг 1. Неформальный разговор с коллегой

**Schritt 2. E-Mail schreiben
Tagesordnung erstellen**

Шаг 2. Написать E-Mail
Составить повестку заседания

Schritt 3. Betriebssitzung
Umweltprogramm präsentieren

Шаг 3. Производственное совещание
Представить экологическую программу

Schritt 4. Dokumentation
einen Bericht erstellen

Шаг 4. Документация
Подготовить отчет для руководителей

Person A
Herr Fastner

Schritt 1. Informelles Kollegengespräch

Sie sind Herr Fastner, ein Geschäftsführer des Unternehmens. Sie wollen dieses Problem mit seinem Geschäftspartner Herr Wheil besprechen. Er war im Urlaub, als es zum Skandal kam und hat auch darüber gelesen.

Ihre Aufgaben:

- Begrüßen Sie ihn;
- Fragen Sie, wie sein Urlaub war;
- Besprechen Sie mit ihm den Skandal um Volkswagen;
- Fragen Sie, was er vom neuen Landesgesetz hält;
- Berichten Sie ihm über seine Idee, ein umweltfreundliches Programm zu starten und fragen Sie ihn nach seiner Meinung.

Person A
Herr Fastner

Schritt 2. E-Mail schreiben

Sie sind Herr Fastner, ein Geschäftsführer des Unternehmens. Sie erstellen die Tagesordnung der Besprechung mit den Abteilungsleitern und schicken sie per E-Mail an allen Teilnehmern zu.

Ihre Aufgabe:

- Berichten Sie über die Rolle der Umweltpolitik für das Unternehmens;
- Beschreiben Sie detailliert, warum die neuen Umweltmaßnahmen im Unternehmen notwendig sind;
- Machen Sie einen Terminvorschlag, um gemeinsam zu besprechen, wie künftig die Umweltpolitik des Unternehmens aussehen soll, um Probleme zu vermeiden und das Image des Unternehmens zu erhöhen.

Person A
Herr Fastner

Schritt 3. Betriebssitzung

Sie sind Herr Fastner, ein Geschäftsführer des Unternehmens. Sie sind bei der Betriebssitzung.

Ihre Aufgaben:

- Beginnen Sie die Sitzung, begrüßen alle Mitarbeiter;
- Halten eine kurze Eröffnungsrede und beleuchten die wichtigsten Tagesordnungspunkte;
- Sprechen Sie über die Rolle der Umweltpolitik des Unternehmens, egal ob es auf kleinster, mittelständischer oder globaler Ebene agiert;
- Berichten Sie über das neue Landesgesetz;
- Am Ende der Sitzung fassen Sie die Ergebnisse der Diskussion zusammen.

**Person B.
Herr Wheil**

Schritt 1. Informelles Kollegengespräch

Sie sind Herr Wheil, der zweite Geschäftsführer des Unternehmens. Sie waren im Urlaub, als es zum Skandal kam. Natürlich haben Sie darüber gelesen. Da viele Unternehmen in dieser Branche dadurch betroffen sind, ruft Ihr Geschäftspartner, Herr Fastner Sie an, um vorzuschlagen, ein neues umweltfreundliches Programm im Unternehmen zu starten.

Ihre Aufgaben:

- Begrüßen Sie ihn;
- Erzählen Sie ihm über Ihren Urlaub;
- Äußern Sie sich zum Skandal um VW;
- Besprechen Sie ein neues Landesgesetz;
- Reagieren Sie auf den Vorschlag, ein neues umweltfreundliches Programm im Unternehmen zu starten.

**Person B.
Herr Wheil**

Schritt 2. E-Mail schreiben

Sie sind Herr Wheil, der zweite Geschäftsführer des Unternehmens. Sie erstellen die Tagesordnung der Besprechung mit den Abteilungsleitern und schicken sie per E-Mail an allen Teilnehmern zu.

Ihre Aufgabe:

- Berichten Sie über die Rolle der Umweltpolitik für das Unternehmens;
- Beschreiben Sie detailliert, warum die neuen Umweltmaßnahmen im Unternehmen notwendig sind;
- Machen Sie einen Terminvorschlag, um gemeinsam zu besprechen, wie künftig die Umweltpolitik des Unternehmens aussehen soll, um Probleme zu vermeiden und das Image des Unternehmens zu erhöhen.

**Person B
Herr Wheil**

Schritt 3. Betriebssitzung

Sie sind Herr Wheil und Sie sind bei der Betriebssitzung

Ihre Aufgaben:

- Begrüßen alle Mitarbeiter;
- Sprechen Sie über den Skandal um VW und welche Konsequenzen er für alle in der Branche hat;
- Fragen Sie die Mitarbeiter, was sie davon halten;
- Machen Sie einen Bericht, was bedeutet „umweltfreundlich handeln“;
- Bitten Sie die Abteilungsleiter, bis zur nächsten Woche die Vorschläge machen, um einen effektiven Umweltschutz im Unternehmen zu implementieren und die Mitarbeiter für Umweltschutz zu sensibilisieren.

Schritt 3. Betriebssitzung

Person C

Leiter der Marketing-
Abteilung

Sie sind der Leiter der Marketing-Abteilung im Unternehmen. Sie kommen zum Wort in der Betriebssitzung.

Ihre Aufgaben:

- Begrüßen Sie die Teilnehmer der Besprechung;
- Sprechen Sie, dass Umweltschutz Imagefaktor des Unternehmens, denn Kunden informieren sich heutzutage stärker über Firmen und deren Einfluss auf Ökologie und Umwelt. Sie wollen darüber Bescheid wissen, wie Herstellungsprozesse ablaufen, wie Rohstoffe verwandt worden usw. „Grüne Kampagnen“ müssen im Fokus vom Unternehmen sein und deren Marketing-Strategien.

Schritt 4. Dokumentation

Person C

Leiter der Marketing-
Abteilung

Sie sind der Leiter der Marketing-Abteilung im Unternehmen. Nach der Betriebssitzung müssen Sie einen Bericht für den Vorgesetzten erstellen, welche Maßnahmen Sie für effizient halten.

Ihre Aufgaben:

- Berichten Sie darüber, welche Maßnahmen Sie für effizient für Ihr Unternehmen halten.
- Beschreiben Sie detailliert, wie das Unternehmen davon profitieren kann und wie es das Image des Unternehmens erhöht.

Schritt 3. / IIIar 3. Betriebssitzung

Person D

Leiter der juristischen
Abteilung

Sie sind Leiter der juristischen Abteilung.

Ihre Aufgaben:

- Informieren Sie über geltende Umweltgesetze ihres Bundeslandes;
- Sprechen Sie über die Themen (wie Müllentsorgung, Sperrmüll, Elektroschrott), die beachten sind und über die Sanktionen bei der Missachtung.

Schritt 3. Dokumentation

Person D

Leiter der juristischen
Abteilung

Sie sind Leiter der juristischen Abteilung. Nach der Betriebssitzung müssen Sie einen Bericht für den Vorgesetzten erstellen und ihn per E-Mail an den Vorgesetzten zuschicken.

Ihre Aufgaben:

- Berichten Sie darüber, welche Maßnahmen Sie für effizient für Ihr Unternehmen halten.
- Beschreiben Sie detailliert, wie das Unternehmen davon profitieren kann und wie es das Image des Unternehmens erhöht.

Person E
Leiter der
Personalabteilung

Schritt 3. Betriebssitzung

Sie sind Leiter der Personalabteilung.

Sie wollen berichten, dass Integration von Umweltschutzmaßnahmen im Unternehmen schon im kleinen Rahmen stattfinden.

Ihre Aufgaben:

- Sprechen Sie über die Maßnahmen zum Umweltschutz, die grundsätzlich jede Firma betreffen (wie etwa Strom sparen, Papier/Wasser sparen;
- Schlagen Sie vor, umweltfreundliche Büromaterialien nutzen;
- Informieren Sie, dass umweltfreundliche Arbeitsprozesse die Arbeitnehmer motivieren.

Person E
Leiter der
Personalabteilung

Schritt 4. Dokumentation

Sie sind Leiter der Personalabteilung.

Nach der Betriebssitzung müssen Sie einen Bericht für den Vorgesetzten erstellen und ihn per E-Mail an den Vorgesetzten zuschicken.

Ihre Aufgaben:

- Berichten Sie darüber, welche Maßnahmen Sie für effizient für Ihr Unternehmen halten.
- Beschreiben Sie detailliert, wie das Unternehmen davon profitieren kann und wie es das Image des Unternehmens erhöht.

Следует отметить, что данный сценарий реализуется в соответствии с теми же этапами, что и на профессионально-подготовительном этапе, однако на данном этапе предъявляются более высокие требования к речевым характеристикам высказываний студентов. На этом этапе обучения предполагалось, что студенты владеют более расширенным арсеналом грамматических и лексических средств для выражения мысли, могут порождать более длинные синтаксически сложные высказывания, т.е. должны демонстрировать более высокий уровень владения коммуникативными навыками и умениями, соответствующие уровню ВІ, согласно Общеввропейским компетенциям владения иностранным языком [12].

На профессионально-сопровождающем, сценарии, направлены на имитацию формального и официального стилей общения, таких как собеседование при приеме на работу в международную компанию или имитация работы международной организации, вследствие чего иностранный язык становится средством решения поставленных профессионально ориентированных проблем и выработки соответствующего решения. Рассмотрим темы, изучаемые на данном этапе.

Раздел 20. Россия

Тема 20.1. Россия – стратегический партнёр

Говорение: Интересы Запада к России после распада Советского Союза. Проблемы идентичности и государственной самостоятельности государств СНГ. Монолог-описание по теме: «Страны бывшего СССР. Ситуация после распада Союза».

Чтение: изучающее, просмотровое.

Письмо: составление плана и тезисов ответа.

Грамматический материал: условное наклонение, его виды, временные формы и функции.

Лексический материал: лексика (слова, выражения, в том числе и устойчивые) по теме: «Россия».

Аудирование: восприятие информации, предлагаемой в мультимедийном формате.

Тема 20.2. Внешняя и внутренняя политика России

Говорение: государственное устройство России.

Мини-сообщения о внутренней политике России. Проблемы в социальной сфере. Место России на современной политической арене. Интересы России в Европе и Азии. Монолог-рассуждение о том, с какими странами целесообразнее сотрудничать – европейскими или азиатскими. Россия и Европа. Проблемы и методы сотрудничества.

Чтение: изучающее, просмотровое. Статьи по изучаемой теме.

Письмо: составление плана и тезисов ответа.

Грамматический материал: условное наклонение. Способы перевода.

Лексический материал: рецептивное усвоение тематического вокабуляра.

Изучение этих тем направлено на формирование следующих коммуникативных умений и навыков, необходимых:

- для подготовки мини-сообщений по теме;
- подготовки и презентации доклада;
- представления и аргументирования точки зрения;
- для выражения согласия / несогласия;
- для успешного осуществления разных форм коммуникации (умение начать и закончить беседу, задавать вопросы, выразить согласие и т.д.

Таким образом, сформулируем основные коммуникативные умения:

Участники могут:

- составлять, доклады / мини-сообщения по теме;
- рассуждать о месте России на современной политической арене;
- рассуждать о проблемах и методах сотрудничества России в различных областях;
- выражать согласие / несогласие;
- аргументировать точку зрения.

Планирование сценария

Описание умений	Темы/речевые действия	Лексические выражения	Грамматические структуры	Прочее
- составить повестку конференции; - написать приветственную речь; - представить доклад; - обсудить ситуацию;	- поприветствовать участников; - поблагодарить за участие; - задать вопросы и аргументировать свою точку зрения; - выразить согласие / несогласие; - возразить;	- Lassen Sie mich Sie zu unserer Konferenz begrüßen, die ... gewidmet ist - Wichtigste Tagesordnungspunkte sind... - Ich wünsche Ihnen eine gelingende Konferenz - Ich bedanke mich bei... für..	- Infinitiv I/II; - выражение форм вежливости с würden Sie / könnten Sie - формы страдательного залога; - Konjunktiv I/II	Sie- форма Формальная беседа

- внести предложение.		- Abschließend möchte ich ... - Ich glaube, dass wir echte und gute Fortschritte erzielt haben.. - Danke für die Teilnahme - Ich möchte noch ein paar Worte hinzufügen... - ich stimme Ihnen vollkommen zu - Es scheint uns angemessen / akzeptabel zu sein		
-----------------------	--	--	--	--

Рассмотрим этапы в подготовке и реализации сценария «Die VIII. Moskauer Konferenz zur Internationalen Sicherheit» («VIII Московская конференция по международной безопасности»)

Познавательный. Изучение аутентичных текстов по темам раздела («Россия – стратегический партнер», «Внешняя политика России», «Внутренняя политика России», «Россия и Европа», «Россия и страны СНГ»), использование Интернет-ресурсов по данной теме с выполнением соответствующих упражнений, направленных на активацию словарного запаса по данной тематике.

Интернет-ресурсы:

1. <https://www.mid.ru/>
2. <https://www.bpb.de/internationales/europa/russland/47968/aussenpolitik>
3. <https://dfnc.ru/security/ix-moskovskaya-konferentsiya-po-mezhdunarodnoj-bezopasnosti-startovala-v-moskve/>

Подготовительный. Фрагменты сценария отрабатываются в презентациях, монологических высказываниях, дискуссиях, ролевых играх. Кроме того, определяются и отрабатываются грамматические структуры, характерные для соответствующих ситуаций общения. На данном этапе

студентам также предлагаются выражения, используемые в формальном регистре, стандартные клише, соответствующие формальным ситуациям общения: умение правильно обратиться к собеседнику в соответствии с занимаемой должностью, умение выступать с докладом/презентацией.

Сначала студентам предлагается ознакомиться с информацией с сайта Московской конференции по безопасности, ежегодно проводимой в России <https://mil.ru/mcis>, смотреть выступления ведущих политиков, что позволяет усвоить часто употребляемые ими фразы, речевые обороты. Это будет полезным при составлении сообщений, докладов, презентаций.

После этого, фрагменты сценария отрабатываются в ходе ролевой игры или дискуссий.

3. Организационный этап. Реализация сценария в группе.

Рассмотрим сценарий «Die VIII. Moskauer Konferenz zur Internationalen Sicherheit» («VIII Московская конференция по международной безопасности»), который может быть реализован после изучения тем раздела «Россия» на профессионально-сопровождающем этапе. Перед началом обучающиеся получают краткий обзор конкретного сценария, чтобы иметь возможность направлять действия в соответствии с поставленной целью.

Группа – МОТ (международные отношения)

Курс – 4 курс (8 семестр)

Интеграция в курс: этот сценарий реализуется после раздела: «Россия».

Situation

Sie sind internationale Experten, die an der Sitzung der VIII. internationalen Konferenz zur internationalen Sicherheit teilnehmen, um die Bedrohung des Terrorismus für die moderne Gesellschaft zu diskutieren und Strategien für den zukünftigen Kampf gegen den Terrorismus zu definieren. Die Konferenz findet seit 2012 statt und ist eine offene Plattform zur Diskussion der dringendsten Probleme der globalen und regionalen Sicherheit. Die Konferenz bietet eine Gelegenheit, die aktuelle Situation im Nahen Osten und Nordafrika zu diskutieren, neue Strategien zur Terrorismusbekämpfung zu besprechen und ein Paket von Initiativen zur Terrorismusbekämpfung zu entwickeln.

Auf der Konferenzagenda stehen:

- die Situation im Nahen Osten

- Fragen der Friedenssicherung
- Fragen des Ausbaus der militärischen Zusammenarbeit
- Fragen der regionalen Sicherheit in Asien, Afrika.

Neben den Plenar- und Diskussionssitzungen wird ein Runder Tisch organisiert, an dem sich Experten ihre Ansichten und Meinungen zu den Themen der Konferenz austauschen können.

Rollen:

Rolle A. N.P. Patrushev – der Sekretär des Sicherheitsrats der Russischen Föderation, Konferenzvorsitzender

Rolle B. V.V. Gerasimov – der stellvertretende Verteidigungsminister der Russischen Föderation

Rolle C. Ban Ki-Moon – der UN-Generalsekretär

Rolle D. Lamberto Zannier – der OSZE-Generalsekretär

Rolle E. Chang Wanquan – der Verteidigungsminister der Volksrepublik China

Rolle F. H.M. Asif – der Verteidigungsminister der Islamischen Republik Pakistan

Rolle G. E. Ya. Satanovsky - Präsident des Instituts des Nahen Ostens (Russland)

Rolle H. S.K. Schoigu - Verteidigungsminister der Russischen Föderation

Ситуация

Вы являетесь международными экспертами, принимающими участие в VIII Международной конференции по международной безопасности, чтобы обсудить угрозы терроризма для современного общества и определить стратегии будущей борьбы с терроризмом. Конференция проводится с 2012 года и является открытой площадкой для обсуждения наиболее актуальных проблем глобальной и региональной безопасности. Конференция дает возможность обсудить текущую ситуацию на Ближнем Востоке, обсудить новые стратегии борьбы с терроризмом и разработать пакет контртеррористических инициатив.

В программе конференции:

- ситуация на Ближнем Востоке
- Миротворческие вопросы
- Вопросы развития военного сотрудничества
- Проблемы региональной безопасности в Азии, Африке. Помимо пленарных и дискуссионных сессий, будет организован круглый стол, в ходе которого эксперты смогут обменяться взглядами и мнениями по тематике конференции.

Роли

Н.П. Патрушев - секретарь Совета безопасности РФ, председатель конференции

В.В.Герасимов - заместитель Министра обороны Российской Федерации

Пан Ги Мун - Генеральный секретарь ООН

Ламберто Заньер - Генеральный секретарь ОБСЕ

Чанг Ванцюань - министр обороны Китайской Народной Республики

Х.М. Асиф - министр обороны Исламской Республики Пакистан

Е. Я. Сатановский - Президент Института Ближнего Востока (Россия)

Шойгу С.К. - Министр обороны Российской Федерации, генерал армии.

Ход сценария

Schritt 1. Formelles Gespräch

Шаг 1. Формальный разговор

- die Tagesordnung und den Ablauf der Konferenz besprechen
- die wichtigsten Punkte der Konferenz skizzieren
- die Regeln der Konferenz festlegen
- der Konferenzagenda an die Teilnehmer per E-Mail zusenden lassen.



Schritt 2. Konferenzeröffnung

Шаг 2. Открытие конференции

- die Teilnehmer und Gäste der Konferenz zu begrüßen
- Eröffnungsrede halten
- Tagesziel und Vorgehensweise erläutern
- den Rednern das Wort erteilen



Schritt 3. Plenarversammlung

Шаг 3. Пленарное заседание

- Teilnehmer/innen vorstellen
- Anlass, Bedeutung und Prioritäten klären
- die Rolle der internationalen Organisationen bei der Terrorismusbekämpfung sprechen.



Schritt 4. Runder Tisch

Шаг 4. Круглый стол

- die Vorträge halten;
- die Diskussion eröffnen
- Meinungen äußern
- Lösungsvorschläge sammeln und bewerten
- die effizienteste Lösung auswählen

Rolle A
N.P. Patrushev

Schritt 1 / Шаг 1. Formelles Gespräch (Формальный разговор)

Sie sind N.P. Patrushev – der Sekretär des Sicherheitsrats der Russischen Föderation, Konferenzvorsitzender. Sie besprechen mit Ihrem Kollegen die Tagesordnung und den Ablauf der Konferenz

Ihre Aufgaben:

- die wichtigsten Punkte der Konferenz skizzieren;
- die Regeln der Konferenz festlegen;
- die Konferenzagenda entwerfen;
- der Konferenzagenda an die Teilnehmer per E-Mail zusenden.

Rolle A
N.P. Patrushev

Schritt 2 / Шаг 2. Konferenzöffnung (Открытие конференции)

Sie sind N.P. Patrushev – der Sekretär des Sicherheitsrats der Russischen Föderation, Konferenzvorsitzender. Sie halten die Eröffnungsrede

Ihre Aufgaben:

- die Teilnehmer und Gäste der Konferenz zu begrüßen;
- Eröffnungsrede halten (Rolle der Konferenz betonen, Schwerpunktthemen der Konferenz skizzieren);
- Die Konferenz fand am Vorabend der Feierlichkeiten zum 70. Jahrestag des Sieges im Großen Vaterländischen Krieg statt, die es den Teilnehmern ermöglichte, sich den Lehren des Zweiten Weltkriegs zuzuwenden, die für die moderne Weltpolitik und die internationalen Beziehungen relevant sind;
- Ansprache des Präsidenten der Russischen Föderation vorlesen.

Rolle A
N.P. Patrushev

Schritt 3. Plenarversammlung / Шаг 3. Пленарное заседание

Sie sind bei der Eröffnung der Plenarsitzung “Globale Sicherheit: Herausforderungen und Perspektiven”

Ihre Aufgaben:

- die Redner und ihre Vorträge vorstellen;
- sich bei ihnen bedanken;
- Fazit ziehen.

Rolle B
V.V. Gerasimov

Schritt 1 / Шаг 1. Formelles Gespräch (Формальный разговор)

Sie sind V.V. Gerasimov, der stellvertretende Verteidigungsminister der Russischen Föderation. Sie treffen sich mit Ihrem Kollegen, um den Ablauf der bevorstehenden Konferenz zu besprechen.

Ihre Aufgaben:

- die wichtigsten Punkte der Konferenz skizzieren;
- die Regeln der Konferenz festlegen;
- die Konferenzagenda entwerfen;
- der Konferenzagenda an die Teilnehmer per E-Mail zusenden.

Rolle B
V.V. Gerasimov

Schritt 4 / Шаг 4. Runder Tisch (Круглый стол)

Sie sind V.V. Gerasimov, der stellvertretende Verteidigungsminister der Russischen Föderation. Sie sind der Leiter beim Runden Tisch "Internationale Zusammenarbeit im Kampf gegen den Terrorismus"

Ihre Aufgaben:

- den aktuellen Stand und die Perspektiven für die Entwicklung der Lage in Afghanistan, die Aktivitäten der Terrororganisation Islamischer Staat, mögliche Formen der internationalen Zusammenarbeit zur Bekämpfung des Terrorismus;
- die Redner und ihre Vorträge vorstellen;
- die Diskussion eröffnen;
- die Teilnehmer um Meinungsäußerungen bitten.

Rolle C
Ban Ki-Moon

Schritt 3 / Шаг 3. Plenarversammlung (Пленарное заседание)

Sie sind Ban Ki-Moon, der UN-Generalsekretär und Sie halten einen Vortrag bei der Konferenzöffnung

Ihre Aufgaben:

- sich bei den Organisatoren der Konferenz für die Einladung bedanken;
- über die Rolle der Vereinten Nationen im Kampf gegen den Terrorismus sprechen;
- über die Entwicklung des UN-Aktionsplans zur Verbeugung vom Extremismus sprechen, der das Engagement der internationalen Gemeinschaft fordert.

Rolle D.
Lamberto Zannier

Schritt 3 / Шаг 3. Plenarversammlung (Пленарное заседание)

Sie sind Lamberto Zannier – der OSZE-Generalsekretär und Sie halten einen Vortrag bei der Konferenzeröffnung.

Ihre Aufgaben:

- über die Rolle der OSZE bei der Terrorismusbekämpfung sprechen;
- die OSZE sollte eine Plattform für die Zusammenarbeit im Sicherheitsbereich, deren Grundlage die Erfüllung der Verpflichtungen aller Länder sein sollte.

Rolle E
Chang Wanquan

Schritt 4. Runder Tisch / Шаг 4. Круглый стол

Sie sind Chang Wanquan – der Verteidigungsminister der Volksrepublik China

Ihre Aufgaben:

- den Standpunkt von China zur aktuellen internationalen Sicherheitslage äußern;
- regionale Situation in VR darstellen;
- über Partnerschaft und Zusammenarbeit zwischen China und Russland im Sicherheitsbereich sprechen.

Rolle F
H.M. Asif

Schritt 4. Runder Tisch / Шаг 4. Круглый стол

Sie sind H.M. Asif – der Verteidigungsminister der Islamischen Republik Pakistan

Ihre Aufgaben:

- die Entwicklung konstruktiver Beziehungen zwischen Russland und Pakistan ist ein wichtiger Faktor für die Gewährleistung der internationalen Sicherheit;
- regionale Situation in Pakistan darstellen;
- Es ist eine große Ehre, zum dritten Mal an diesem Forum teilzunehmen, das sowohl global als auch regional von großer Bedeutung ist.

Rolle G
E. Ya. Satanovsky

Schritt 4. Runder Tisch / Шаг 4. Круглый стол

Sie sind E. Ya. Satanovsky - Präsident des Instituts des Nahen Ostens (Russland)

Ihre Aufgaben:

- Bringen Sie Ihre Zustimmung mit anderen Rednern zum Ausdruck, dass die Moskauer Konferenz traditionell die Gelegenheit für einen offenen Dialog über die dringendsten Fragen der internationalen Sicherheit bietet;
- um Frieden und Stabilität in der Welt zu gewährleisten, bedarf es eines effektiven Systems globaler Regierungsführung.

Rolle H
S.K. Schoigu

Schritt 2 / Шаг 2. Konferenzeröffnung
(Открытие конференции)

Sie sind S.K. Schoigu - Verteidigungsminister der Russischen Föderation. Sie halten eine Rede bei der Konferenzeröffnung

Ihre Aufgaben:

- die Teilnehmer und Gäste der Konferenz begrüßen;
- die Trends der letzten Jahre im Bereich der internationalen Sicherheit beschreiben;
- über Erfahrungen und Best Practices der Militärabteilungen im Bereich der Friedenssicherung

Rolle H
S.K. Schoigu

Schritt 3 / Шаг 3. Plenarsitzung
(Пленарное заседание)

“Globale Sicherheit: Herausforderungen und Perspektiven”

Sie sind S.K. Schoigu - Verteidigungsminister der Russischen Föderation. Sie halten eine Rede bei der Plenarsitzung.

Ihre Aufgaben:

- über den aktuellen Stand der internationalen Zusammenarbeit Russlands im Bereich der Verteidigung und Sicherheit sprechen.

Раздел 21. «Современный рынок труда»

Тема 21.1. Мир труда и профессии

Говорение: современная ситуация на рынке труда. Безработица. Монолог-рассуждение о шансах на рынке труда выпускника ВУЗа. Востребованные профессии. Выбор профессии. Диалог-расспрос о профессии мечты. Современные формы занятости. Альтернативные виды труда.

Чтение: изучающее, просмотровое. Тексты для чтения, пересказа и обсуждения.

Письмо: составление плана и тезисов ответа.

Грамматический материал: условное наклонение (закрепление материала).

Лексический материал: лексика (слова, выражения, в том числе и устойчивые) по теме: «Современный рынок труда».

Аудирование: восприятие информации, предлагаемой в мультимедийном формате

Тема 21.2. Поиск работы

Говорение: вакансии в газетах. Требования работодателя. Оценка собственных навыков и умений. Личностные качества и навыки, востребованные на рынке труда. Требования к месту работы. Подготовка к дискуссии по теме: «Постоянное повышение квалификации и переквалификация – необходимые условия востребованности на рынке труда?».

Чтение: изучающее, просмотровое.

Письмо: написание объявления в газету о свободной вакансии.

Лексический материал: рецептивное усвоение тематического вокабуляра.

Аудирование: восприятие информации, предлагаемой в мультимедийном формате.

Тема 21.3. Трудоустройство

Говорение: составление портфолио. Написание резюме. Ошибки, допускаемые при написании резюме.

Собеседование. Правила поведения на собеседовании. Как лучше всего представить себя в выгодном свете. Стресс-вопросы на собеседовании. Диалог-расспрос по теме: «Собеседование».

Чтение: изучающее, просмотровое.

Письмо: составление резюме.

Грамматический материал: способы выражения вежливости (повторение).

Лексический материал: рецептивное усвоение тематического вокабуляра.

Аудирование: восприятие информации, предлагаемой в мультимедийном формате.

Изучение этих тем направлено на формирование следующих коммуникативных умений и навыков, необходимых:

- для получения, обработки и передачи информации на рабочем месте, например, умение задавать, получать и передавать информацию;
- составления резюме, мотивационных писем;
- представления себя на собеседовании;
- для успешного осуществления разных форм коммуникации (умение начать и закончить беседу, задавать вопросы, спросить о вакантной должности т.д.

Таким образом, сформулируем основные коммуникативные умения:

Участники могут :

- понимать содержание объявлений о вакансии;
- составить письмо-заявление, резюме;
- представиться по телефону;
- запросить информацию;
- узнать о текущем статусе вакансии;
- представить себя на личном собеседовании (образование, опыт работы);
- рассказать о своих сильных и слабых сторонах;
- договориться о встрече;
- задавать детальные вопросы о новой работе.

Планирование сценария

Описание умений	Темы/речевые действия	Лексические выражения	Грамматические структуры	Прочее
- уметь провести телефонный разговор; - умение представить себя на собеседовании; - составить электронное письмо; - составить мотивационное письмо; - составить резюме.	- поприветствовать сотрудника; - описать свою предыдущую работу; - описать свои сильные и слабые стороны; - задать вопросы относительно будущей работы т. д.; - аргументировать свою точку зрения; - поблагодарить за встречу.	- Ich möchte mich bewerben; - Ich bin überzeugt, dass... - Ich glaube, ich wäre für diese Arbeit... - Ich halte Sie für (nicht) geeignet, weil ... - Meine Stärke sehe ich in ... - Ich habe bereits Erfahrung in ... - Bei dieser Stelle ist besonders wichtig.. - Ich könnte mir gut vorstellen....	- придаточные дополнительные предложения (повторение); - выражение форм вежливости с würden Sie / könnten Sie	С кем предполагается телефонный разговор (du-форма или Sie-форма) и т.д. Формальная беседа / неформальная беседа

Рассмотрим этапы в подготовке и реализации сценария «Bewerbung beim Büro für internationale Beziehungen» (Прием на работу в отдел международных международных связей)

Познавательный. Изучение аутентичных текстов по темам раздела («Мир труда и профессии», «Поиск работы», «Трудоустройство»), использование Интернет-ресурсов по данной теме с выполнением соответствующих упражнений, направленных на активацию словарного запаса по данной тематике.

Интернет-ресурсы:

- <https://www.youtube.com/watch?v=uYaPGTrFz1s&t=305s>.

(Vorstellungsgespräch) / «Собеседование»

- Goethe-Institut: <https://www.goethe.de/de/spr/ueb/daa/inf/tde/bew.html> (серия обучающих видео «Typisch?», Episode 1 «Vorstellungsgespräch» / «Собеседование»).

- <https://www.stellenangebote.de/>

- <https://www.arbeitsagentur.de/jobsuche/>

Аутентичные учебные пособия: «Aspekte BI/II», «Sicher!», «DaF im Unternehmen (BI / BII)».

Подготовительный. Фрагменты сценария отрабатываются в презентациях, монологических высказываниях, дискуссиях, ролевых играх. Кроме того, определяются и отрабатываются грамматические структуры, характерные для соответствующих ситуаций общения (например, использование сослагательного наклонения для выражения вежливых просьб, порядок слов в придаточных предложениях цели и т.д.). Студентам также предлагаются выражения, используемые в формальном регистре, стандартные клише, соответствующие формальным ситуациям общения: умение правильно обратиться к собеседнику в соответствии с занимаемой должностью, умение вести непринужденный диалог, умение давать уклончивые ответы на неудобные вопросы и т.д.

Сначала студентам предлагается ознакомиться с вакансиями на сайте <https://www.arbeitsagentur.de/jobsuche/>., проанализировать объявления о вакансиях. Поскольку особый акцент в процессе обучения на данном этапе делается на продуктивные умения - говорение и письмо – студенты должны уметь составлять такие виды письма как резюме, мотивационное письмо, письмо-запрос, письмо-заявление. Так, обучающиеся должны составить письмо-заявление (Bewerbungsschreiben) к одному из объявлений о работе, связанной с международной деятельностью. Следует отметить, что составление таких писем, как резюме, мотивационное письмо являются частью будущего сценария.

Примеры объявлений о вакансиях:

Die Delegation der Deutschen Wirtschaft in Moskau sucht für die Verstärkung des Teams einen/eine Mitarbeiter (-in) für die Position „**Koordinator (m/w) für Komitees und Arbeitsgruppen**“.

Anforderungsprofil

- Abgeschlossenes Studium mit wirtschaftlicher Ausrichtung
- Vertiefte Kenntnisse der wirtschaftspolitischen Rahmenbedingungen auf dem Feld deutsch-russischer Wirtschaftsbeziehungen
- Deutsche, russische, englische Sprachkenntnisse verhandlungssicher
- Freude an der Lösung komplexer Detailfragen und am Kontaktaufbau mit externen Partnern
- Ausgezeichnete analytische Fähigkeiten, organisatorisches Geschick
- Wirtschaftliches und politisches Gespür, seriöses und diplomatisches Auftreten
- Ausgeprägte interkulturelle Kompetenz und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Mitarbeit an gemeinsamen Projekten der Abteilung Government Relations
- Hohe Kommunikationsbereitschaft und -fähigkeit, Kreativität und Eigeninitiative

Aufgabenbereich

- Hauptverantwortung für die Optimierung der Arbeit von Komitees und Arbeitsgruppen der AHK Russland
- Pflege der Kontakte zu Verbänden in Russland und Deutschland
- Verantwortung für Sonderprojekte und Entwicklung neuer Projekte zur Mitgliederbindung
- Unterstützung der Vorbereitung von Veranstaltungen; Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von jährlichen Mitgliederversammlungen und anderen Veranstaltungen der AHK wie z.B. Konferenzen, Symposien und Seminaren.

Assistenz der Instituts- und Regionalleitung / Das Goethe-Institut Moskau

Das Goethe-Institut Moskau sucht eine/n engagierte/-n Kollegen/-in als **Assistenz der Instituts- und Regionalleitung**. Dienstort ist Moskau.

Ihre **Aufgabengebiete** umfassen im Wesentlichen:

- Aktenführung für das Büro des Instituts- und Regionalleiters, incl. Pflege der elektronischen Ablage
- Koordination der Termine und Beantwortung von Anfragen an Institutsleitung
- Koordination und Vorbereitung von schriftlichen Stellungnahmen und Rückmeldungen aus dem Institut und der Region OEZA
- Vorbereitung von Arbeitstreffen
- Vorbereitung und Abrechnung von Dienstreisen

Mitarbeit:

- bei Organisationsentwicklungsprozessen und deren Dokumentation
- Empfang von Besuchern, organisatorische Vorbereitung von Treffen im Institut

Anforderungsprofil

- Hohe Arbeitsbelastbarkeit
- Hohe interkulturelle und soziale Kompetenzen
- Beherrschung korrekter Umgangsformen
- Lernfähigkeit und –bereitschaft
- Umsicht und Einfühlungsvermögen
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- Hohe Flexibilität
- Deutschkenntnisse auf Niveau C1/C2, Englischkenntnisse erwünscht

После этого, фрагменты сценария отрабатываются в ходе ролевой игры «Собеседование» / «Vorstellungsgespräch».

Rollenspiel «Vorstellungsgespräch»

Rolle 1

Sie sind Herr Rust, Leiter der Personalabteilung eines Reisebüros. Sie müssen für die ausgeschriebene Stelle eines Vertriebsleiters in Ihrem Unternehmen einen Kandidaten auswählen, der alle in der Stellenausschreibung genannten Anforderungen erfüllt. Sie machen sich mit den Lebensläufen der Bewerber vertraut, führen Interviews, erstellen eine Fragenliste und wählen anhand der Ergebnisse einen Kandidaten für die Stelle aus und begründen Ihre Wahl.

Ролевая игра «Собеседование»

Вы – г-н Руст, менеджер по подбору персонала в туристическом агентстве. Вы

должны подобрать кандидата на заявленную позицию менеджера по продажам в Вашей компании, который бы соответствовал всем требованиям, заявленным в вакансии. Вы знакомитесь с резюме, предоставленными кандидатами, проводите интервью, подготавливаете список вопросов и по итогам выбираете кандидата на должность и обосновываете свой выбор.

Rollenspiel «Vorstellungsgespräch»

Rolle 2

Sie sind Frau Fischer, Bewerberin

Punkte für Ihren Lebenslauf:

- erfahrener Reisender,
- Reise- und Tourismusblogger
- Alter - 30 Jahre
- Abschluss in Marketing
- Englisch - Muttersprache, fließend Spanisch

Erstellen Sie auf Grundlage der oben genannten Fakten Ihren Lebenslauf für die Stelle.

Ролевая игра

«Собеседование»

Роль 2

Вы – г-а Фишер, кандидат

Пункты для Вашего резюме:

- опытный путешественник, блоггер в сфере туризма и путешествий
- возраст – 30 лет
- степень в сфере маркетинга
- английский – родной язык, свободный испанский

На основе вышеупомянутых фактов создайте свое резюме для получения должности.

Rollenspiel «Vorstellungsgespräch»

Rolle 3

Sie sind Herr Toller, Bewerber

Punkte für Ihren Lebenslauf:

- Alter - 23, Student der Universität, Fachrichtung „Tourismus“
- Deutscher, lebt seit 5 Jahren in England
- Deutsch - Muttersprache, fließend Englisch und Spanisch –
- Reisen ist Ihr Hobby, haben in den letzten 6 Jahren etwa 20 Länder besucht
- keine Berufserfahrung

Erstellen Sie basierend auf den oben genannten Fakten Ihren Lebenslauf, um die ausgeschriebene Position zu erhalten.

Ролевая игра

Интервью при приеме на работу

Роль 3

Вы – г-н Толлер, кандидат

Пункты для Вашего резюме:

- возраст – 203 студент университета по направлению «Туризм»
- немец, живет в Англии последние 5 лет
- немецкий – родной язык, свободно владеете английским и испанским
- путешествия – это хобби, за последние 6 лет посетил около 20 стран
- не имеете опыта работы

На основе вышеупомянутых фактов создайте свое резюме для получения заявленной должности.

После отработки фрагментов сценария в процессе изучения тем раздела, реализуется сценарий, состоящий из 4 –ех шагов. Данный сценарий имеет большое значение для студентов, поскольку моделируется и проигрывается цепочка ситуаций при приеме на работу, как например, составление резюме, представление себя как потенциального кандидата на должность. Кроме того, сценарий способствует формированию социального умения вести коммуникативно направленное общение с целью получения работы.

Пример сценария (уровень B2)

«Bewerbung beim Büro für internationale Beziehungen»

(Прием на работу в отдел международный международных связей)

Уровень: B1/B2

Группа – МОТ (международные отношения)

Курс – 4 курс (7/8 семестр)

Интеграция в курс: этот сценарий можно использовать после тем разделов: «Глобализация», «Современный рынок труда».

Примечание. Этот сценарий также можно легко адаптировать для обучающихся других направлений, используя в качестве отправной точки другое объявление о вакансии (соответствующее профилю и направлению).

Die Rollen

Ingrid Schude, eine Bewerberin

Herr Meier, ein Ansprechpartner, der Mitarbeiter des Büros für internationale Beziehungen.

Frau Rech, Personalverantwortliche beim Büro für internationale Beziehungen.

Situation

Ingrid Schude ist auf Stellensuche. Im Internet-Stellenmarkt der Süddeutschen Zeitung findet sie eine Stellenanzeige, die sie sehr anspricht. Es wird ein Angestellter für das Büro für internationale Beziehungen gesucht, das internationale Kontakte mit verschiedenen Ländern verbindet, Mobilitätsprogramme durchführt und internationale (Austausch-)Studierenden betreut.

Ingrid Schude schickt ihre Bewerbung. Da sie keine Rückmeldung auf ihre Bewerbung bekommt, ruft sie nach zwei Wochen den Ansprechpartner, Peter Meier, an. Sie hat Glück: Sie ist zum Vorstellungsgespräch mit der Personalverantwortlichen des Büros eingeladen.

Ingrid Schude kommt zu dem vereinbarten Gesprächstermin mit der Personalverantwortlichen, Frau Rech. Sie ist nervös. Das Vorstellungsgespräch läuft insgesamt gut und sie kann ihre Kompetenzen gut darstellen. Am Ende des Gesprächs sagt Frau Rech, dass spätestens in einer Woche entschieden wird, welcher Bewerber genommen wird. Zwei Wochen später ruft Herr Meier Ingrid an. Er entschuldigt sich bei ihr, dass er sich nicht gemeldet hat. Frau Rech, die die Entscheidung bestätigen muss, war unerwartet auf Geschäftsreise. Jetzt kann er bestätigen, dass Ingrid genommen wird und ihr dazu gratuliert.

Ситуация

Ингрид Шуде ищет работу. Она нашла объявление о вакансии на интернет-рынке труда Süddeutsche Zeitung, которое ей очень понравилось. Требуется сотрудник в бюро международных отношений, который имеет международные контакты с разными странами, осуществляет программы мобильности и консультирует иностранных студентов (по обмену). Ингрид Шуде отправляет заявку. Поскольку она не получила ответа на свое заявление, через две недели она звонит контактному лицу Питеру Мейеру. Ей повезло: ее пригласили на собеседование с менеджером по персоналу в офис. Ингрид Шуде приходит на согласованную встречу с менеджером по персоналу г-жой Рех, она нервничает. Собеседование в целом проходит хорошо, и она хорошо себя представляет. В конце собеседования г-жа Рех говорит, что не позднее, чем через неделю будет принято решение, какой кандидат будет принят. Две недели спустя господин Майер звонит Ингрид. Он извиняется перед ней за то, что не сообщил ранее. Госпожа Рех, которая должна подтвердить решение, неожиданно оказалась в командировке. Теперь он может подтвердить, что Ингрид принята на работу, и поздравляет ее с этим.

Ход сценария

Schritt 1. Bewerbung schreiben / Шаг 1. Написать письмо-заявление

- sich über ein Stellenangebot informieren
- eine Bewerbung schreiben



Schritt 2. Telefonat / Шаг 2. Телефонный разговор

- sich nach dem Stand des Bewerbungsverfahrens erkundigen



Schritt 3. Vorstellungsgespräch / Шаг 3. Собеседование

- sich bei der Firma vorstellen



Шаг 4. Telefonat / Телефонный разговор

- sich nach dem Stand der Dinge und Details zur neuen Arbeitsstelle erkundigen

**Rolle A
Ingrid Schude**

Schritt 1. Bewerbung schreiben / Шаг 1. Написать письмо-заявление

Sie sind Ingrid Schude und arbeiten seit 3 Jahren als Hilfskraft des Projektkoordinators an der Universität. Die Arbeit macht Ihnen Spaß, aber Sie möchten sich gern weiterentwickeln und noch mehr Verantwortung übernehmen. Im Internet-Stellenmarkt finden Sie eine Stellenanzeige, die sie sehr anspricht.

Ihre Aufgaben:

Schreiben Sie eine Bewerbung und schicken sie zu.

Rolle A
Ingrid Schude

Schritt 2. / Шаг 2. Телефонный разговор

Da Sie keine Rückmeldung auf ihre Bewerbung bekommen und sehr an der Stelle interessiert sind, rufen Sie den Ansprechpartner, Peter Meier, an.

Ihre Aufgabe:

- Rufen Sie Peter Meier an und Stellen Sie sich vor;
- Fragen Sie ihn, ob er Zeit hat, Ihnen einige Fragen zu der Stellenausschreibung zu beantworten.
- Fragen Sie, ob die Stelle noch frei ist;
- Fragen Sie, ob Ihre Bewerbungsunterlagen angekommen sind und vollständig waren.
- Fragen Sie ihn, wann Sie zum Vorstellungsgespräch kommen können.
- Bedanken Sie sich und verabschieden Sie sich.

Rolle A
Ingrid Schude

Schritt 3./ Шаг 3. Vorstellungsgespräch mit der

Personalverantwortlichen Frau Rech (Собеседование с менеджером по персоналу г-й Рех)

Sie haben sich beim internationalen Büro beworben und sind zum Vorstellungsgespräch eingeladen.

Ihre Aufgabe:

- Bedanken Sie sich für die Einladung zum Gespräch;
- Erzählen Sie über Ihr Studium und Berufserfahrung;
- Beschreiben Sie genau Ihr Aufgabengebiet;
- Sagen Sie, warum Sie die richtige Person für diese Stellung;
- Ihre persönlichen Stärken und Schwächen?
- Erkundigen Sie sich nach den Details (Ort, Zeit, Gehalt usw.).

Rolle B
Herr Meier

Schritt 4 / Шаг 4. Das Telefonat (Телефонный разговор)

Zwei Wochen später rufen Sie Ingrid Schude und sagen ihr, dass die Entscheidung schon getroffen ist und sie ab Oktober die Arbeit beim internationalen Büro beginnen kann.

Ihre Aufgaben:

Begrüßen Sie Ingrid Schude;

Entschuldigen Sie sich für die Verzögerung und erklären Sie den Grund dafür.

Sagen Sie ihr, dass sie die Stelle bekommt und am 1. Oktober beginnen kann.

Gratulieren Sie ihr dazu.

Vereinbaren Sie mit ihr einen neuen Termin, um weitere organisatorische Details zu klären.

Schritt 3 / Шаг 3. Vorstellungsgespräch (Собеседование с менеджером по персоналу)

Sie sind Frau Rech, Personalverantwortliche beim Büro für internationale Beziehungen. Ihr Büro sucht einen Mitarbeiter. Sie haben einige Bewerbungen bekommen und müssen die Entscheidung treffen. Sie müssen mit Ingrid Schude, einer Bewerberin, ein Vorstellungsgespräch führen.

Stellen Sie Fragen zu:

Bitten Sie um eine kurze Vorstellung der Person;

Fragen Sie, warum die Bewerberin die Richtige für diese Stelle?

Gründe für die Bewerbung?

Grund für das Verlassen des derzeitigen Arbeitgebers?

Welche Vorstellungen von der Arbeit hat die Bewerberin?

Persönliche Stärken und Schwächen?

2.3. Примеры сценариев для студентов международного профиля

Как уже было представлено ранее, технология сценариев представляет собой методический и дидактический подход, который исходит из соответствующих коммуникативных ситуаций на рабочем месте. Конкретные цели определяются в виде описаний того, что должны уметь участники, сценарии планируются и проводятся в соответствии с принципами участия, потребностей и ориентации на действие. Сценарии в обучении иностранному языку служат закреплением ранее изученных языковых структур, слов и словосочетаний. Благодаря сценариям происходит обучение различным ситуациям устного и письменного общения, например, телефонный звонок, светская беседа, встреча, электронная почта, документация и т.д. Выполняя коммуникативные задачи обучения, сценарии позволяют перейти от пассивного усвоения знаний студентами к их активному применению в смоделированных или реальных ситуациях профессиональной деятельности, что, безусловно, повышает качество подготовки будущих специалистов и отвечает требованиям по подготовке конкурентоспособного специалиста, готового к иноязычному общению в профессиональной сфере. Из вышеизложенного можно сделать вывод, что сценарии также позволяют повысить активность обучающихся на

занятии и усилить мотивацию к общению на языке. Следует отметить, что сценарии не предлагаются уже в готовом виде, их нужно разрабатывать исходя из требований соответствующей квалификации, языкового уровня обучающихся (A2-B2) и т.д.

Пример сценария 1. **Reiseplanung** (Планирование путешествия)

Уровень -A2

Группа – МОТ (международные отношения)

Курс – 3 курс (5 семестр)

Интеграция в курс – после изучения тем «Die Reise (Planung, Vorbereitung, Zollkontrolle)»

Участники могут:

- правильно начинать и заканчивать формальный/неформальный разговор с коллегой, начальством и внешними собеседниками.
- приветствовать, представиться, попрощаться по телефону;
- сделать запрос по телефону и отвечать на встречные вопросы;
- переспросить, уточнить, если что-то неясно.

Ход сценария.

Schritt 1. Telefonat /
Шаг 1. Неформальный
телефонный разговор

Schritt 2. Gespräch im Reisebüro /
Шаг 2. Беседа с сотрудником
турфирмы

Schritt 3. Informelles
Gespräch
Шаг 3. Неформальный
разговор с другом

Die Situation

2 Freunde, Herr Meier und Herr Schuster wollen eine 2-Woch Reise machen, wissen aber noch nicht, wohin. Sie möchten ins Reisebüro gehen, um sich beraten zu lassen. Herr Meier kann aber nicht mitkommen, denn er ist krank. Herr Schuster muss sich im Reisebüro über die Varianten bei einer Mitarbeiterin beraten lassen und seinen Freund Bescheid geben.

Die Rollen

- A. Herr Schuster
- B. Herr Meier
- C. die Mitarbeiterin des Reisebüros

Шар 1. Informelles Telefonat (Неформальный телефонный разговор)**Person A**

Sie sind Herr Schuster. Sie möchten mit seinem Freund eine 2 - Woche Reise machen. Aber Sie haben keine Idee zum Reiseziel und möchten sich im Reisebüro beraten lassen.

Die Situation

Sie rufen Ihren Freund an und fragen Sie, ob er dazu Idee hat.

Ihre Aufgaben:

- Begrüßen Sie Ihren Freund;
- Fragen Sie, ob Ihr Freund eine Idee zum Reiseziel hat;
- Vereinbaren Sie, wann Sie ins Reisebüro gehen können.

Person A**Шар 2. Gespräch im Reisebüro**

Sie sind Herr Schuster. Sie sind im Reisebüro und sprechen mit der Mitarbeiterin.

Ihre Aufgaben:

- Erkundigen Sie sich nach Reiseangeboten.
- Antworten Sie auf die Fragen der Mitarbeiterin
- Sagen Sie ihr über Ihre Wünsche und Interessen

Person A**Шар 3. Informelles Telefonat**

Sie sind Herr Schuster. Sie rufen Ihren Freund zurück und sagen ihm über Reiseangebote.

Ihre Aufgaben:

- Erzählen Ihrem Freund über die Varianten zum Reiseziel;
- Fragen Sie ihn, was ihm am liebsten passt.

Person B**IIIar 1. Informelles Telefonat**

Sie sind Herr Meier und Sie möchten mit seinem Freund eine 2- Woche Reise machen. Ihr Freund ruft Sie an. Er will wissen, ob Sie Idee zum Reiseziel hat.

Ihre Aufgaben:

- Begrüßen Sie Ihren Freund;
- Sagen Sie ihm Ihre Wünsche und Ideen zum Reiseziel;
- Sagen Sie, dass Sie ins Reisebüro nicht gehen können, Sie sind momentan krank;
- Bitten Ihren Freund, dass er sich im Reisebüro informieren lässt und Sie zurückruft.
- Sagen Sie, dass Sie Extrawünsche haben: die Reise soll nicht teuer sein und Sie wollen Meer genießen.

Person B**IIIar 3. Informelles Telefonat**

Sie sind Herr Meier und Sie möchten mit seinem Freund eine 2- Woche Reise machen. Ihr Freund war im Reisebüro und will Sie über die Reiseangebote informieren.

Ihre Aufgaben:

- Bedanken Sie sich bei Ihrem Freund;
- Fragen Sie, was er meint;
- Sagen ihm, zu welcher Variante Sie neigen.

Person C**IIIar 2. Gespräch im Reisebüro**

Sie sind Mitarbeiter in einem Reisebüro. Sie haben einen Kunden Herr Schuster. Er will mit seinem Freund eine Reise machen, aber noch nicht genau wissen, wohin.

Ihre Aufgaben:

- Fragen Sie ihn, welche Wünsche, Vorstellungen und Interessen sie haben: Kultur, Sport, Natur, anderes? in Europa oder Asien? Extrawünsche und Preis?
- Beraten Sie ihn über Reiseangebote.

Пример сценария 2. «Reisevorbereitung» (Подготовка к путешествию)

Уровень -A2

Курс – 3 курс (5 семестр)

Интеграция в курс – после изучения тем «Die Reise (Planung, Vorbereitung, Zollkontrolle)»

Заранее формулируются, что должны уметь обучающиеся после изучения конкретной темы / раздела.

Участники могут:

- правильно начинать и заканчивать формальный/неформальный разговор с коллегой, начальством и внешними собеседниками.
- приветствовать, представиться, попрощаться по телефону;
- сделать запрос по телефону и отвечать на встречные вопросы;
- переспросить, уточнить, если что-то неясно.

Die Rollen

Herr Weber ist ein Firmenchef.

Frau Siebert ist eine Sekretärin bei einer Firma.

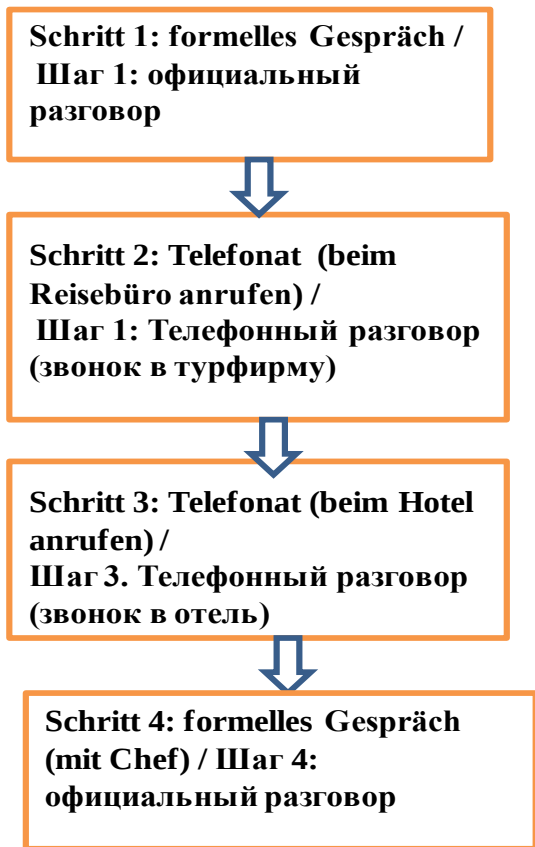
Frau Luders ist eine Rezeptionistin in einem Hotel.

Frau Muller ist eine Mitarbeiterin des Reisebüros.

Die Situation

Herr Weber, der Firmenchef, fliegt für 3 Tage auf Geschäftsreise in Berlin. Seine Sekretärin, Frau Siebert, soll sich darum kümmern, ein Ticket und ein Hotelzimmer für seinen Chef zu reservieren.

Ход сценария



Schritt 1 / Шаг 1 Formelles Gespräch

**Rolle A
Herr Weber**

Situation

Sie sind Herr Weber, ein Firmenchef. Sie fliegen nächste Woche auf Dienstreise nach Berlin. Sie bitten Ihre Sekretärin ein Ticket und ein Hotelzimmer für Sie zu buchen.

Ihre Aufgaben:

- begrüßen Sie sie;
- erklären Sie Ihre Bitte;
- sagen Sie ihrer Sekretärin den Reisezeitraum und Ihre Wünsche zur Reise (Hotel, Zimmer, usw.).

Schritt 4 / IIIar 4
Telefonat

Rolle A
Herr Weber

Situation

Ihre Sekretärin, Frau Siebert ruft Sie zurück und gibt Ihnen über die Einzelheiten Ihrer Dienstreise Bescheid.
Ihre Aufgaben:
Bedanken Sie sich bei ihr;
Bitten Sie die Information und ein Ticket Ihnen per Mail zu schicken.

Schritt 1 / IIIar 1
Telefonat

Rolle B
Frau Siebert

Situation

Sie sind Frau Siebert, eine Sekretärin bei einer Firma. Ihr Chef kommt und sagt, er fliegt auf Dienstreise und bittet Sie für ihn ein Ticket und ein Hotelzimmer zu buchen. Sie müssen dringend das erledigen und rufen beim Hotel in Berlin und bei einer Reisefirma an.

Ihre Aufgaben:

Begrüßen Sie ihn;
Fragen Sie nach seinen Extrawünschen zur Dienstreise nach Berlin (Reisedatum, Hotel, Zimmer usw.);
Sagen Sie, dass Sie alles erledigen.

Schritt 3 / IIIar 3
Telefonat (mit der Rezeption im Hotel)

Rolle B
Frau Siebert

Situation

Sie sind Frau Siebert, eine Sekretärin bei einer Firma. Ihr Chef kommt und sagt, er fliegt auf Dienstreise und bittet Sie für ihn ein Ticket und ein Hotelzimmer zu buchen. Sie müssen dringend das erledigen und rufen beim Hotel in Berlin an.

Ihre Aufgaben:

Rufen Sie beim Hotel in Berlin an;
Stellen Sie sich vor und fragen nach ein Einzelzimmer;
Reservieren Sie ein Zimmer;
Bitten Sie die Reservierungsbestätigung zu schicken.
Bedanken Sie sich und verabschieden Sie sich.

Schritt 4 / Шаг 4
Das Gespräch (mit dem Chef)

Rolle B
Frau Siebert

Situation

Sie sind Frau Siebert, eine Sekretärin bei einer Firma. Ihr Chef kommt und sagt, er fliegt auf Dienstreise und bittet Sie für ihn ein Ticket und ein Hotelzimmer zu buchen. Sie müssen dringend das erledigen und ihn informieren.

Ihre Aufgaben:

Sie rufen Ihren Chef zurück und informieren Sie ihn über die Einzelheiten der Reise.

Schritt 3 / Шаг 3
Das Telefonat (mit der Rezeption im Hotel)

Rolle D
Frau Luders

Sie sind Frau Luders, eine Rezeptionistin in einem Hotel. Die Sekretärin einer Firma ruft Sie an, um ein Einzelzimmer in Ihrem Hotel für ihren Chef zu buchen.

Ihre Aufgaben:

Begrüßen Sie und stellen Sie sich vor;

Fragen Sie nach dem Anreisedatum;

Sagen Sie, dass es leider für diesen Zeitraum keine Einzelzimmer mehr gibt;

Machen Sie ein Angebot (ein Doppelzimmer zum ermäßigten Preis);

Fragen Sie, auf welchen Namen Sie ein Zimmer reservieren sollen.

Schritt 2 / Шаг 2
Das Telefonat (mit einer Reisefirma)

Rolle C
Frau Muller

Sie sind Frau Muller, Mitarbeiterin des Reisebüros. Die Sekretärin einer Firma ruft Sie an, um ein Ticket nach Berlin zu buchen.

Ihre Aufgaben:

Begrüßen Sie und stellen Sie sich vor;

Fragen Sie nach dem Reisedatum;

Fragen Sie, ob es eine Business Class, Non-stop-Flug oder mit einer Zwischenlandung sein soll;

Nennen Sie ein passendes Angebot;

Verabschieden Sie sich.

Пример сценария 3. Erster Praktikumstag in einem Unternehmen
(Первый день практики на предприятии)

Уровень - В1

Курс – 4 курс (7семестр)

Интеграция в курс – после изучения тем «Рынок труда»

Заранее формулируются, что должны уметь обучающиеся после изучения конкретной темы / раздела.

Участники могут

- представить себя и задавать вопросы другим;
- понимать конкретные задачи относительно своей работы;
- делать запросы по телефону и давать пояснения /информацию;
- справляться с неформальными разговорами на рабочем месте, например, рассказать о своих (пищевых) привычках или о своей семье.
- предоставлять личную информацию и действия в анкете.

Die Rollen

Paul Neuer ist der neue Praktikant in der Lebensmittelproduktion. Er hat

schon in dieser Branche gearbeitet, war aber einige Monate arbeitslos und hat während dieser Zeit einen Deutschkurs gemacht. Er hofft, dass aus dem Praktikum eine Festanstellung wird.

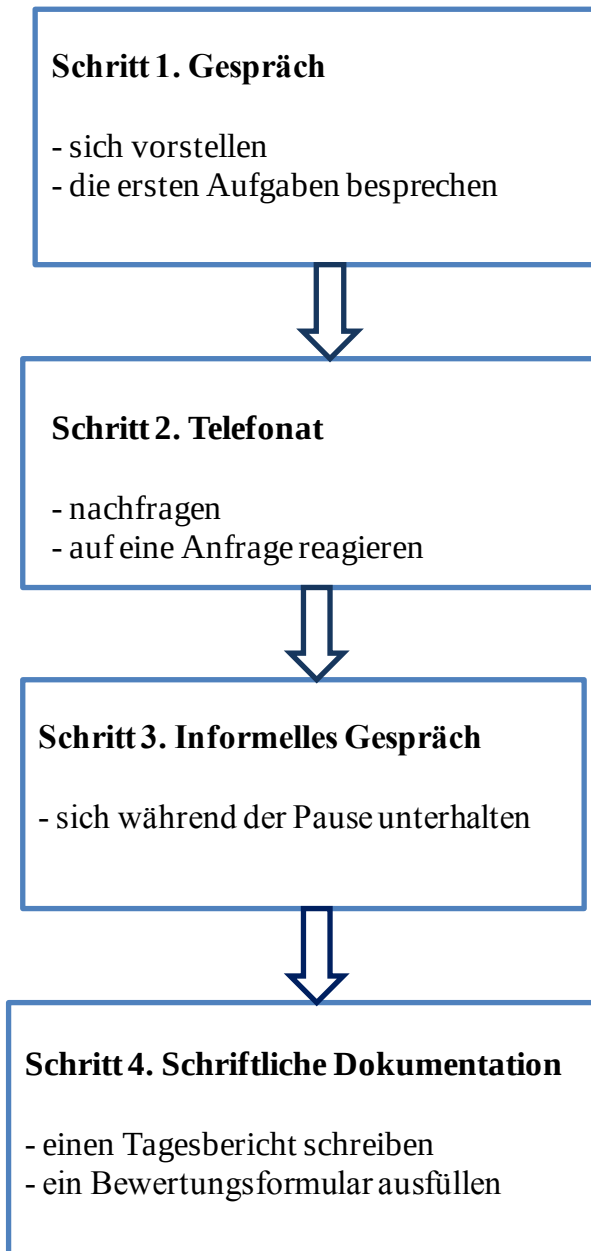
Hans Dieter Altmann arbeitet seit 30 Jahren in der Firma „Nährwert GmbH“

und ist Schichtleiter. Seine Arbeit macht ihm normalerweise viel Spaß. Doch in der letzten Zeit hatte er beruflich und privat viel Stress.

Die Situation

Paul Neuer besucht einen berufsorientierenden Sprachkurs und macht zum Abschluss ein Praktikum. Heute hat er seinen ersten Praktikumstag in der Firma „Nährwert GmbH“, ein Unternehmen der Lebensmittelproduktion. Dort lernt er den Schichtleiter Hans-Dieter Altmann kennen. Herr Altmann ist in der Firma „Nährwert GmbH“ sein Ansprechpartner. Die beiden begrüßen sich und sprechen über die Aufgaben. Als Paul etwas aus dem Lager holen soll, gibt es ein Problem und er muss mit Hans Dieter Altmann telefonieren. In der Pause unterhalten sich die beiden. Am Ende des Tages muss Paul (zu Hause) einen Bericht über seinen ersten Tag im Praktikum schreiben. Hans-Dieter Altmann muss die Arbeit des Praktikanten bewerten.

Ход сценария



Rolle A
Paul Neuer

Schritt 1. Gespräch

Sie sind Paul Neuer. Sie haben heute Ihren ersten Arbeitstag im Praktikum und melden sich beim Schichtleiter.

Ihre Aufgabe

- Stellen Sie sich vor.
- Fragen Sie, was Sie machen sollen.
- Fragen Sie nach, wenn Sie etwas nicht verstehen oder genauer wissen möchten.

Rolle A
Paul Neuer

Schritt 2. Telefonat

Sie sind im Lager und sollen einen Stoff № 2 holen. Sie finden die richtige Sorte nicht.

Ihre Aufgabe

- Rufen Sie Hans-Dieter Altmann an.
- Erklären Sie das Problem.
- Fragen Sie genau nach, wo Sie suchen sollen.

Rolle A
Peter Neuer

Schritt 3. Informelles Gespräch

Es ist Mittagspause. Sie sehen, wie alle Mitarbeiter/innen zum Essen in die Kantine gehen. Eigentlich fühlen Sie sich etwas unwohl, aber Sie möchten sich den Kolleginnen/Kollegen gegenüber offen zeigen. Sie gehen also auch in die Kantine, obwohl Sie keinen richtigen Appetit haben.

Ihre Aufgabe

- Setzen Sie sich zu Ihrem Kollegen an den Tisch und beginnen Sie ein Gespräch.
- Kommentieren Sie das Essen.
- Erzählen Sie von Ihrer Familie und Ihren Hobbys.

Rolle A
Peter Neuer

Schritt 4. Bericht

Der erste Arbeitstag im Praktikum ist vorbei.
Sie haben viel Neues kennengelernt und hatten viele Aufgaben.
Für Ihren Praktikumsbericht müssen Sie jeden Tag dokumentieren.

Ihre Aufgabe

Füllen Sie das Formular „Praktikumsbericht“ aus.

- Beschreiben Sie Ihren ersten Arbeitstag:
Was haben Sie gemacht? Was hat Ihnen gefallen? Was war schwierig?
- Haben Sie noch Fragen? Wenn ja, welche?
- Was möchten Sie in der nächsten Zeit noch lernen?

Rolle B
Hans-Dieter Altmann

Schritt 1. Gespräch

Es ist Montagmorgen. Sie haben schlecht geschlafen
und es ist letzte Woche
eine Menge Arbeit übrig geblieben. Ein Mann
kommt auf Sie zu und stellt
sich als neuer Praktikant vor.

Ihre Aufgabe

- Begrüßen Sie den neuen Praktikanten Herrn Neuer.
- Sagen Sie ihm, wo er arbeiten soll.
- Erklären Sie ihm eine konkrete Aufgabe: Herr Neuer soll eine Palette № 2 aus dem Lager holen.

Rolle B
Hans-Dieter Altmann

Schritt 2. Telefonat

Sie sind in der Produktionshalle und erhalten einen
Anruf.
Der Praktikant Paul Neuer, der eine richtige Palette aus
dem Lager holen soll, hat ein Problem.

Ihre Aufgabe

- Helfen Sie Herrn Neuer und erklären Sie ihm, wo die Palette steht.
- Sagen Sie, dass der Lagerist, Herr Breitner, im Raum 503 neben dem Lager ist und auch weiterhelfen kann.
- Sagen Sie, dass Sie das Mehl so schnell wie möglich brauchen.

Rolle B
Hans-Dieter Altmann

Schritt 3. Informelles Gespräch

Endlich haben Sie Mittagspause. Sie gehen in die Kantine. Sie möchten Ihre Ruhe haben. Dann kommt aber der neue Praktikant auch noch in die Kantine und setzt sich neben Sie. Sie sind etwas genervt.

Ihre Aufgabe

- Unterhalten Sie sich über das Essen in der Kantine.
- Fragen Sie den Praktikanten, wie lange er in Deutschland lebt und woher er kommt.
- Erzählen Sie von sich.

Rolle B
Hans-Dieter Altmann

Schritt 4. Praktikumsbeurteilung

Der erste Arbeitstag Ihres neuen Praktikanten ist vorbei. Und jetzt sollen Sie ihn bewerten. Auch das noch!

Ihre Aufgabe

Bewerten Sie die Arbeit des Praktikanten Paul Neuer .

- Notieren Sie im Formular kurz, was Paul Neuer heute gemacht hat.
- Füllen Sie die Beurteilung für ihn aus.

Заключение

Подводя итог, можно констатировать, обучение на основе сценариев является технологией, которая способствует активному обучению и значительно повышает уровень коммуникативных навыков при обучении иностранному языку. Многие исследователи утверждают, что обучение на основе сценариев, вероятно, станет одним из полезных инструментов формирования навыков 21 века. Это побуждает учащегося проявлять инициативу и быть полностью вовлеченным в учебный процесс, стимулирует развитие аналитических навыков и помогает учащимся опираться на свои способности предвидеть результаты своих решений в профессиональной деятельности.

Применение технологии сценариев при обучении студентов международного профиля, как представителей так называемой «коммуникативной профессии», основано на следующем:

1. *Ориентация на действия:* при использовании сценариев основной целью является восприимчивое и продуктивное использование языка в рабочем контексте.
2. *Ориентация на задачу:* задачи, как часть сценариев значимы и актуальны для обучающихся.
3. *Ориентация на взаимодействие:* сценарии подразумевают групповую форму работы, что способствует совместному обучению, и могут рассматриваться как процесс в социальном контексте. Общение – важная часть урока.
4. *Содействие автономному обучению:* в ходе подготовки к сценарию обучающиеся учатся стратегиям дальнейшего самостоятельного освоения языка и построения коммуникации.

Эти вышеупомянутые принципы реализуются при использовании технологии сценариев, в результате чего становится возможным моделирование профессиональных ситуаций, в ходе которых обучающиеся генерируют типичное общение на рабочем месте в форме соответствующих языковых действий в определенной последовательности. В процессе обучения, вплоть до

освоения сложного сценария, языковые и коммуникативные навыки развиваются шаг за шагом с использованием языковых средств (специализированная лексика, грамматика, речь) и коммуникативных средств (например, определенные формы вежливости, использование языка тела, учет межкультурного аспекта и т.д.). Это позволяет значительно повысить активность обучающихся и усилить мотивацию к общению на языке, в следствие чего обучающиеся становятся более подготовленными к решению профессиональных задач и могут корректировать свое речевое поведение. Таким образом, сценарии направлены на активное применение усвоенных ранее теоретических знаний на практике в смоделированных профессиональных ситуациях, вследствие чего возможен последующий трансфер опыта из учебных ситуаций в реальные профессиональные ситуации, в которых может оказаться будущий специалист.

Однако применение данной технологии также требует тщательной оценки потребностей и ожиданий учащихся, тщательного отбора и разработки учебных материалов, а также создания активной учебной среды. В целом технология сценариев предусматривает переход к конструктивистскому подходу, подчеркивающему важность создания собственных знаний обучающихся, ценность социальных взаимодействий, достоверность изучаемых обучающимися проблем.

Список литературы

1. Гальскова, Н.Д. Современная методика обучения иностранному языку: пособие для учителя / Гальскова Н.Д. – М: АРКТИ-Глосса, 2000. – 165 с.
2. Вербицкий, А.А. Компетентностный подход и теория контекстного обучения: материалы к четвертому заседанию методологического семинара 16 ноября 2004 г. / А.А. Вербицкий. – М.: Исследовательский центр проблем качества подготовки специалистов, 2004. –84 с.
3. Воевода, Е.В. Теория и практика профессиональной языковой подготовки специалистов-международников в России: автореф. дис.... д-ра пед. наук: 13.00.08 / Елена Владимировна Воевода. – М., 2011. – 38 с.
4. Игна, О.Н. Имитационная (моделирующая) технология в профессиональной методической подготовке учителя иностранного языка / О.Н. Игна // Вестник Томского государственного педагогического университета. – 2011. – №9 (111). – С. 186-190.
5. Остин, Д. How to do Things with Words [Электронный ресурс] / Д. Остин. – URL: <https://michaeljohnsonphilosophy.com/wp-content/uploads/2013/04/austin-how-to-do-things-with-words.pdf> (дата обращения: 23.10.2021).
6. Пассов, Е.И. Программа – концепция коммуникативного иноязычного образования «Развитие индивидуальности в диалоге культур» / Е.И. Пассов. – М.: Просвещение, 2000. – 154 с.
7. Сёрл, Дж. Р. Что такое речевой акт? Косвенные речевые акты. Классификация речевых актов / Дж.Р. Сёрл // Новое в зарубежной лингвистике. М., 1986. Вып. 17. С. 151-222.
8. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, утвержденный от 21 апреля 2016 г. № 465 [Электронный ресурс]. – URL: <http://fgosvo.ru/410305> (дата обращения 12.11.2019).

9. Bundesministerium für Justiz. https://www.gesetze-im-internet.de/deuf_v/BJNR612500016.html (дата обращения: 16.09.2021)
10. Clark, R. (2009): Accelerating Expertise With Scenario-Based Learning, in: T+D, Nr. 1, S. 84-85.
11. Deutscher Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen. URL: <https://www.dqr.de> (дата обращения: 16.09.2021)
12. Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen [Niveau A1, A2, B1, B2, C1, C2] // Europarat, Rat für Kulturelle Zusammenarbeit. – Berlin: Langenscheidt, 2001. – S. 244.
13. Di Pietro, Robert J. (1982): The Open-Ended Scenario: A New Approach to Conversation, in: TESOL Quarterly, Jg. 16, Nr. 1, S. 15-20.
14. Funk, H., Ohm, U. Handreichung Fachsprache in der Berufsausbildung. Zur sprachlichen Förderung von jungen Ausländern und Aussiedlern. Bonn: Das Bundesministerium für Bildung und Wissenschaft, 1991. S. 236.
15. Hölscher, P., Piepho H.-E., Roche J. Handlungsorientierter Unterricht mit Lernszenarien – Kernfragen zum Spracherwerb, Oberursel: Finken, 2006. S.24.
16. Menschen im Beruf - Medizin B2-C1: Deutsch als Fremdsprache Hueber Verlag, 2015 - 152 c.
17. Müller-Trapert J. Szenario-Technik im berufsorientierten Fremdsprachenunterricht. KWW-Infobrief, Ausgabe 3/2010
18. Piepho H.-E. Lerneraktivierung im Fremdsprachenunterricht: „Szenarien“ in Theorie und Praxis. Hannover: Schroedel Verlag, 2003. S. 111.
19. Sass A., Eilet-Ebke G. Szenarien im berufsbezogenen Unterricht Deutsch als Zweitsprache: Passage GmbH. 2015. S. 118.
20. Sass, A. Wie bringe ich's rüber? Schritt für Schritt zur beruflichen Kommunikation. Handreichung für DaZ-Lehrende. Hamburg: passage gGmbH, IQ Fachstelle Berufsbezogenes Deutsch, 2018. – S. 44.
21. Seker, M. Scenario-Based Instruction Design as a Tool to Promote Self-Regulated Language Learning Strategies, in: SAGE open Jg. 6, Nr.4, S. 1-11 URL: <https://journals.sagepub.com/doi/pdf/10.1177/21582440%2016684175>

22. Sorin, R. Scenario-based learning: Transforming Tertiary Teaching and Learning, in: Proceedings of the 8th QS Asia Pacific Professional Leaders in Education Conference, 2013. – S. 71-81.

23. Svet, A. Szenario-Methode zur Förderung der beruflichen Handlungskompetenz. Exemplarische Studie zur Entwicklung der sprachlich-kommunikativen Kompetenz am Arbeitsplatz. Dissertation zur Erlangung des akademischen Grades Dr. phil.. Jena, 2019. S. 534.

24. Telc. Szenario Krankenhaus: Deutsch für Ärztinnen und Ärzte [online] <https://www.telc.net/training/lehrkraefte/spezialmodul-deutsch-fuer-heilberuf/szenario-krankenhaus-deutsch-fuer-aerzte.html> [дата обращения: 06.04.2020].

25. Zimmer, V. Nutzenorientierte Zweitsprachförderung am Arbeitsplatz – möglich und gewünscht? Bonn: DIE Aktuell. Deutsches Institut für Erwachsenenbildung – Leibniz-Zentrum für Lebenslanges Lernen. 2014. S.11.

Учебно-методическое издание

Нос Наталья Ивановна

Швец Наталья Алексеевна

ОБУЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ НЕЯЗЫКОВЫХ ВУЗОВ
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННОМУ ОБЩЕНИЮ
НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ НА ОСНОВЕ СЦЕНАРИЕВ

Методические рекомендации для преподавателей

Сдано в набор 25.04.2023. Подписано в печать 26.04.2023.

Формат 60х90/16. Гарнитура Times New Roman.

Бумага офсетная. Печать оперативная.

Усл. печ. л. 6,31. Тираж 100 экз.

Заказ 1804.

Издательский дом ООО «Бия»
659300, г. Бийск, пер. Муромцевский, 2.