

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»  
(СПбГИПСР)**

**КАФЕДРА ФИЛОСОФИИ, КУЛЬТУРОЛОГИИ И ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель образовательной программы  
кандидат экономических наук,  
доцент кафедры прикладной социальной  
психологии и конфликтологии

\_\_\_\_\_ С.В.Сатикова

«30» апреля 2021 г.

**Рабочая программа дисциплины**

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

основной профессиональной образовательной программы  
«Психология конфликтного поведения»  
по направлению подготовки 37.03.02 Конфликтология

Разработчик: канд. культурологии, доцент Мишина Ирина Васильевна

Согласовано: и.о. зав. кафедрой философии, культурологии и иностранных языков

Мишина Ирина Васильевна

**Санкт-Петербург**

**2021**

## **РАЗДЕЛ 1. Учебно-методический раздел рабочей программы дисциплины**

### **1.1. Аннотация рабочей программы дисциплины**

#### **ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Цель изучения дисциплины:** подготовка обучающихся к эффективному разрешению профессиональных задач, требующих навыков ведения устной и письменной коммуникации на иностранном языке, повышение уровня культуры делового общения на иностранном языке как средства освоения международного опыта в сфере профилактики и разрешения конфликтов.

#### **Задачи дисциплины:**

- развитие и совершенствование знаний, умений и навыков организации и ведения профессиональной коммуникации на иностранном языке;
- овладение технологиями презентации профессиональной деятельности и проектов посредством деловой коммуникации на иностранном языке;
- освоение правил деловой коммуникации в практике международного сотрудничества по актуальным вопросам профилактики и разрешения конфликтов.

#### **Содержание дисциплины:**

Правила ведения деловой коммуникации на иностранном языке. Приветствия и знакомства.

Представление биографической информации на иностранном языке как средство формирования профессионального имиджа.

Презентация деятельности учреждений на иностранном языке.

Презентация инновационных проектов на иностранном языке.

Составление программы научного исследования на иностранном языке.

Подготовка к участию в международных научных мероприятиях по актуальным вопросам профилактики и разрешения конфликтов.

Обсуждение вопросов профессионального сотрудничества и ведение деловых переговоров на иностранном языке.

Деловая корреспонденция на иностранном языке: основные виды и порядок составления.

Разработка и презентация культурной программы делового визита на иностранном языке.

### **1.2. Цель и задачи обучения по дисциплине**

#### **Цель<sup>1</sup>:**

подготовить обучающихся к эффективному разрешению профессиональных задач, требующих навыков ведения устной и письменной коммуникации на иностранном языке, повышение уровня культуры делового общения на иностранном языке как средства освоения международного опыта в сфере профилактики и урегулирования конфликтов.

#### **Задачи<sup>2</sup>:**

---

<sup>1</sup> Цель – представление о результатах освоения дисциплины. Цель дисциплины должна быть соотнесена с результатом освоения ОП ВО (формируемыми компетенциями). Цель должна быть обозначена кратко, четко и иметь практическую направленность. Достижение цели должно быть проверяемым

1. Содействовать развитию и совершенствованию знаний, умений и навыков организации и ведения профессиональной коммуникации на иностранном языке.
2. Обеспечить овладение технологиями презентации профессиональной деятельности и проектов посредством деловой коммуникации на иностранном языке.
3. Создать условия освоения правил деловой коммуникации в практике международного сотрудничества по актуальным вопросам профилактики и урегулирования конфликтов.

### 1.3. Язык обучения

Язык обучения – английский, русский.

### 1.4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий, самостоятельную работу, форму промежуточной аттестации

Форма обучения	Общий объем дисциплины			Объем в академических часах								Контроль
	в зач.ед.	в астрон. часах	в ака. дем. часах	Объем самостоятельной работы	Всего	Виды учебных занятий			Практическая подготовка	Контроль самостоятельной работы	Консультация к промежуточной аттестации (экзамен)	
						Всего учебных занятий	Занятия лекционного типа	Практические занятия				
Очная	3	81	108	15	66	60	24	36		4	2	27
Очно-заочная	3	81	108	35	46	40	16	24		4	2	27

\*Часы на практическую подготовку выделяются в тех дисциплинах, где она предусмотрена (в лекциях, практических занятиях, коллоквиумах, кейсах и прочее)

\*\*В случае реализации смешанного обучения рабочая программа дисциплины адаптируется преподавателем в части всех видов учебных занятий и промежуточной аттестации к использованию дистанционных образовательных технологий.

### 1.5. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы

Код компетенции наименование компетенции	Код, наименование и содержание индикатора достижения компетенции	Результаты обучения

<sup>2</sup> Формулировка задач должна быть связана со знаниями, умениями и навыками (владениями), также должны быть учтены виды деятельности, указанные в ОП ВО.

<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)</p>	<p>ИУК-4.1. Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с задачами совместной деятельности, используя современные коммуникативные технологии.</p> <p>ИУК-4.2. Создает различные академические или профессиональные тексты, составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на русском и иностранном языках.</p> <p>ИУК-4.3. Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на русском и иностранном языках.</p>	<p><b>на уровне знаний:</b> Знает правила и нормы, регулирующие профессиональную коммуникацию на иностранном языке; принципы и правила составления деловой корреспонденции на иностранном языке; правила презентации проектов на иностранном языке; порядок подготовки к участию в международных научных мероприятиях.</p> <p><b>на уровне умений:</b> Умеет представлять направления деятельности, инновационные проекты и результаты научных исследований на иностранном языке; осуществлять подготовку к участию в международных научных мероприятиях; составлять на иностранном языке и переводить профессиональную документацию; вести деловую корреспонденцию на иностранном языке;</p> <p><b>на уровне навыков:</b> Владеет навыками подготовки презентаций направлений деятельности, инновационных проектов и результатов научных исследований на иностранном языке; ведения профессиональной коммуникации по вопросам международного сотрудничества; аннотирования и реферирования текстов по профессиональной тематике на иностранном языке; презентации проектов и результатов научных исследований профессиональной деятельности в рамках программ международного сотрудничества.</p>
---	--	---

## РАЗДЕЛ 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1. Учебно-тематический план дисциплины

#### Очная форма обучения

Номер темы	Название темы	Объем дисциплины (модуля), час.				Форма текущего контроля и промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР
			Л	ПЗ	ПрП*		
Тема 1	Правила ведения профессиональной коммуникации на иностранном языке. Приветствия и знакомства.	5	2	2		1	
Тема 2	Представление биографической информации на иностранном языке как средство формирования профессионального имиджа.	7	2	4		1	
Тема 3	Презентация деятельности учреждений.	7	2	4		1	
Тема 4	Презентация инновационных проектов на иностранном языке.	8	2	4		2	
Тема 5	Составление программы научного исследования на иностранном языке.	8	2	4		2	
Тема 6	Подготовка к участию в международных научных мероприятиях на иностранном языке.	12	4	6		2	
Тема 7	Обсуждение вопросов профессионального сотрудничества и ведение деловых переговоров на иностранном языке.	10	4	4		2	
Тема 8	Деловая корреспонденция на иностранном языке: основные виды и порядок составления.	10	4	4		2	
Тема 9	Составление культурной программы делового визита на иностранном языке.	8	2	4		2	

	<b>Контроль самостоятельной работы</b>	<b>4</b>					
	<b>Консультация</b>	<b>2</b>					<b>Экзамен</b>
	<b>Контроль</b>	<b>27</b>					
	<b>ВСЕГО в академических часах</b>	<b>108</b>	<b>24</b>	<b>36</b>		<b>15</b>	

#### Очно-заочная форма обучения

Номер темы	Название темы	Объем дисциплины (модуля), час.				Форма текущего контроля и промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР
			Л	ПЗ	ПрП*		
Тема 1	Правила ведения профессиональной коммуникации на иностранном языке. Приветствия и знакомства.	7	2	2		3	
Тема 2	Представление биографической информации на иностранном языке как средство формирования профессионального имиджа.	8	2	2		4	
Тема 3	Презентация деятельности учреждений на иностранном языке.	10	2	4		4	
Тема 4	Презентация инновационных проектов на иностранном языке.	6		2		4	
Тема 5	Составление программы научного исследования на иностранном языке.	10	2	4		4	
Тема 6	Подготовка к участию в международных научных мероприятиях на иностранном языке.	8	2	2		4	
Тема 7	Обсуждение вопросов профессионального сотрудничества и ведение деловых переговоров на иностранном языке.	10	2	4		4	

Тема 8	Деловая корреспонденция на иностранном языке: основные виды и порядок составления.	8	2	2		4	
Тема 9	Составление культурной программы делового визита на иностранном языке.	8	2	2		4	
	<b>Контроль самостоятельной работы</b>	<b>4</b>					
	<b>Консультация</b>	<b>2</b>					<b>Экзамен</b>
	<b>Контроль</b>	<b>27</b>					
	<b>ВСЕГО в академических часах</b>	<b>108</b>	<b>16</b>	<b>24</b>		<b>35</b>	

Используемые сокращения:

Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ПЗ – практические занятия (виды занятия семинарского типа за исключением лабораторных работ);

ПрП – работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации практической подготовки;

СР – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

ПА – промежуточная аттестация (зачет или экзамен).

### **Образовательные технологии**

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

## **2.2. Краткое содержание тем (разделов) дисциплин**

### **Тема 1. Правила ведения профессиональной коммуникации на иностранном языке.**

#### **Приветствия и знакомства.**

Иностранный язык как средство международной деловой и научной. Основные виды деловой коммуникации на иностранном языке. Структура официального делового устного приветствия. Структура диалога в коммуникативной ситуации делового знакомства на иностранном языке. Этикетные правила и формулы делового приветствия и знакомства. Тематика делового общения в сфере социальной работы. Лексический и грамматический минимум в типовых коммуникативных ситуациях делового общения на иностранном языке.

### **Тема 2. Представление биографической информации на иностранном языке как средство формирования профессионального имиджа.**

Структура устной самопрезентации в ситуациях делового общения. Структура портфолио. Порядок подготовки текстов в целях самопрезентации на иностранном языке. Основные виды официальных биографических текстов. Резюме и биографическая справка на иностранном языке. Принципы структурирования информации в биографических текстах на иностранном языке. Международные стандарты биографических документов. Структура резюме и биографической справки. Составление резюме (CV). Грамматические и лексические особенности текста резюме на иностранном языке.

### **Тема 3. Презентация деятельности учреждений социальной сферы на иностранном языке.**

Основные требования к устной и письменной презентации деятельности учреждений на иностранном языке. Структура презентационного выступления о деятельности учреждения. Базовая лексика презентации профессиональной деятельности на иностранном языке. Составление профессионального терминологического словаря по социальной работе на иностранном языке. Базовые грамматические конструкции презентационного выступления на иностранном языке. Стилистические особенности презентационных текстов. Составление плана и текста презентации учреждений на иностранном языке. Презентация основных направлений деятельности и проектов учреждений на иностранном языке.

### **Тема 4. Презентация инновационных проектов на иностранном языке.**

Основные особенности презентации инновационных проектов на иностранном языке. Структура презентации инновационных проектов. Составление базового терминологического

словаря для презентации инновационных проектов на иностранном языке. Порядок составления плана и текста презентации инновационных проектов на иностранном языке.

#### **Тема 5. Составление программы научного исследования в социальной сфере на иностранном языке.**

Структура программы научного исследования и формы её презентации профессиональному сообществу на иностранном языке. Терминологический минимум и нормативы презентации программы научного исследования. Характеристика проблемных ситуаций в социальной сфере на иностранном языке. Презентация тематики, целевых установок и задач научного исследования. Описание методологии научного исследования на иностранном языке. Особенности и правила презентации дескриптивно-аналитического, эмпирического, проектно-экспериментального этапов исследования в сфере социальной работы на иностранном языке. Презентация программы научного исследования в ходе устной профессиональной коммуникации на иностранном языке.

#### **Тема 6. Подготовка к участию в международных научных мероприятиях на иностранном языке.**

Международные стандарты презентации результатов научных исследований в рамках программ международного сотрудничества. Структура и правила составления заявки для участия в международных научных мероприятиях. Правила составления тезисов выступления на международных конференциях. Основные формы презентации результатов научного исследования в рамках международных мероприятий. Профессиональная терминология и грамматические стандарты в ходе подготовки доклада на международной конференции. Правила и нормы составления отчёта о научном исследовании. Основные формы публикации результатов научного исследования в зарубежных изданиях. Аннотирование и резюмирование материалов научных исследований.

#### **Тема 7. Обсуждение вопросов профессионального сотрудничества и ведение деловых переговоров на иностранном языке.**

Основные формы устной деловой коммуникации на иностранном языке. Требования к организации дискуссий по профессиональной проблематике на иностранном языке. Нормативы и правила ведения деловых переговоров с иностранными партнёрами. Структура деловых переговоров. Телефонные разговоры на иностранном языке. Видеоконференции на иностранном языке, развитие навыков участия в практико-ориентированных видеоконференциях. Особенности интерактивных, виртуальных онлайн семинаров. Развитие

навыков делового общения по телефону и в виртуальной среде. Лексический минимум и профессиональная терминология ведения деловых переговоров по вопросам сотрудничества на иностранном языке. Базовые грамматические структуры в ходе устной деловой коммуникации на иностранном языке. Нормы и правила международного делового речевого этикета. Лексические, грамматические, стилистические нормативы обсуждения проектов и программ международного. Основные виды этикетных формул в ходе профессиональной коммуникации на иностранном языке. Этикетные формулы в ходе ведения деловых переговоров и разрешения проблемных ситуаций.

#### **Тема 8. Деловая корреспонденция на иностранном языке: основные виды и порядок составления.**

Основные правила ведения деловой корреспонденции по профессиональной тематике на иностранном языке. Структура и основные компоненты делового письма в практике современного международного сотрудничества. Грамматический и лексический минимум при составлении деловой корреспонденции. Стилистические особенности деловой корреспонденции на иностранном языке. Основные виды деловой корреспонденции на иностранном языке. Правила и особенности построения информационного письма, письма-приглашения, письма-заявления, благодарственного письма, рекомендательного письма.

#### **Тема 9. Составление программы делового визита на иностранном языке.**

Основные принципы составления программы делового визита на иностранном языке. Обсуждение и составление культурной программы. Структура культурной программы делового визита. Обзорная городская и музейная экскурсия на иностранном языке: базовая лексика и грамматические структуры. Презентация социально-культурных мероприятий на иностранном языке. Составление и оформление приглашений на иностранном языке.

### **2.3 Семинарские и практические занятия.**

#### **Практическое занятие № 1.**

**Тема: Правила ведения профессиональной коммуникации на иностранном языке.**  
**Приветствия и знакомства.**

**Цель:** освоение основных правил деловой коммуникации на иностранном языке.

**Понятийный аппарат:** business communication, greetings, salutations.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Основные виды профессиональной коммуникации на иностранном языке.
2. Тематика профессионального общения в сфере социальной работы.
3. Лексический и грамматический минимум в ситуациях профессионального общения на иностранном языке.
4. Этикетные правила и формулы делового приветствия и знакомства.

### **Практическое занятие № 2.**

**Тема: Представление биографической информации на иностранном языке как средство формирования профессионального имиджа.**

**Цель:** Дефиниция базовых понятий и терминов, развитие умений и навыков составления резюме и биографической справки.

**Понятийный аппарат:** Curriculum Vitae (CV), resume, motivation letter.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Структура и состав профессионального портфолио на иностранном языке.
2. Базовая лексика и терминологический словарь для составления текстов резюме.
3. Грамматические конструкции биографических текстов.

### **Практическое занятие № 3.**

**Тема: Представление биографической информации на иностранном языке как средство формирования профессионального имиджа.**

**Цель:** Дефиниция базовых понятий и терминов, развитие умений и навыков составления резюме и биографической справки.

**Понятийный аппарат:** Curriculum Vitae (CV), resume, motivation letter.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Принципы составления резюме (CV) на иностранном языке.
2. Биографическая справка на иностранном языке.
3. Правила построения устной самопрезентации на иностранном языке.

### **Практическое занятие № 4.**

**Тема: Презентация деятельности учреждений на иностранном языке.**

**Цель:** формирование и развитие навыков составления презентации учреждений на иностранном языке.

**Понятийный аппарат:** foundation, institution, structure, activities, stuff.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Структура презентационного выступления.
2. Порядок подготовки презентационного выступления.
3. Виды профессиональных презентационных выступлений на иностранном языке.

**Практическое занятие № 5.**

**Тема:** Презентация деятельности учреждений на иностранном языке.

**Цель:** формирование и развитие навыков составления презентации учреждений на иностранном языке.

**Понятийный аппарат:** activities, stuff, foundation, trends, advantage.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Базовая лексика презентации организации/учреждения на иностранном языке.
2. Базовые грамматические конструкции презентационного выступления на иностранном языке.
3. Стилистические особенности презентационных текстов.

**Практическое занятие № 6.**

**Тема:** Презентация инновационных проектов на иностранном языке.

**Цель:** изучение структуры и правил проведения презентации инновационных проектов на иностранном языке.

**Понятийный аппарат:** innovative project, pilot project, experimental platform.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Основные особенности презентации инновационных проектов на иностранном языке.
2. Структура презентации инновационных проектов.
3. Базовый терминологический словарь презентации инновационных проектов на иностранном языке.

**Практическое занятие № 7.**

**Тема: Презентация инновационных проектов в социальной сфере на иностранном языке.**

**Цель:** формирование и развитие навыков составления презентации инновационных проектов на иностранном языке.

**Понятийный аппарат:** monitoring, factors of motivation, constructive skills.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Порядок составления плана презентации инновационных проектов учреждений социальной сферы на иностранном языке.
2. Основные требования к тексту презентации инновационных проектов на иностранном языке.
3. Порядок подготовки устной презентации инновационных проектов.

### **Практическое занятие № 8.**

**Тема: Составление программы научного исследования на иностранном языке.**

**Презентация программы научного исследования на иностранном языке.**

**Цель:** развитие навыков презентации программы научного исследования на иностранном языке.

**Понятийный аппарат:** references, article, monograph, professional terms.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Структура программы научного исследования и формы её презентации .
2. Лексический состав программы научного исследования на английском языке.
3. Грамматические правила составления программы научного исследования на английском языке.

### **Практическое занятие №9.**

**Тема: Составление программы научного исследования на иностранном языке.**

**Цель:** развитие навыков презентации программы научного исследования на иностранном языке.

**Понятийный аппарат:** subject, issue, objective, motivation, methods, background.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Презентация тематики, целевых установок и задач научного исследования.
2. Презентация методологии научного исследования.
3. Презентация программы научного исследования в ходе устной профессиональной коммуникации на иностранном языке.

### **Практическое занятие № 10.**

**Тема:** Подготовка к участию в международных научных мероприятиях на иностранном языке.

**Цель:** развитие навыков презентации результатов научного исследования на иностранном языке в форме публикаций.

**Понятийный аппарат:** paper submission, report, findings, conclusion, recommendation.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Профессиональная терминология и грамматические стандарты в ходе подготовки заявки участника и доклада на международной конференции.
2. Основные формы публикации результатов научного исследования в зарубежных изданиях.
3. Аннотирование и резюмирование материалов научного исследования.

### **Практическое занятие № 11.**

**Тема:** Подготовка к участию в международных научных мероприятиях на иностранном языке.

**Цель:** развитие навыков презентации результатов научного исследования на иностранном языке в процессе устной коммуникации.

**Понятийный аппарат:** session, panel discussion, workshop, case study, proposal.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Основные формы презентации результатов научного исследования.
2. Правила составления заявки участника международной научной конференции.
3. Правила составления тезисов выступления на международных конференциях.

### **Практическое занятие № 12.**

**Тема: Подготовка к участию в международных научных мероприятиях на иностранном языке.**

**Цель:** развитие навыков презентации результатов научного исследования в форме публикаций на английском языке.

**Понятийный аппарат:** article, abstract, to submit, to admit.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Основные этапы подготовки текста для публикации в международных изданиях.
2. Правила оформления научных текстов в международных изданиях.
3. Правила аннотирования научных текстов в международных изданиях.

### **Практическое занятие № 13.**

**Тема: Деловые переговоры на иностранном языке.**

**Цель:** формирование навыков ведения деловых переговоров на иностранном языке.

**Понятийный аппарат:** making contacts, business meeting, negotiations, facilitation, terms, conditions.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Основные формы устной деловой коммуникации на иностранном языке.
2. Нормативы и правила ведения деловых переговоров с иностранными партнёрами.
3. Структура деловых переговоров: обсуждение вопросов международного сотрудничества и проектов.
4. Лингвистические и грамматические нормативы ведения деловых переговоров и конференций на иностранном языке.
5. Основные виды этикетных формул в ходе деловой коммуникации на иностранном языке.

### **Практическое занятие № 14.**

**Тема: Деловые переговоры на иностранном языке.**

**Цель:** формирование навыков ведения деловых переговоров на иностранном языке.

**Понятийный аппарат:** telephone talks, video conference, message.

### **Вопросы для обсуждения:**

1. Телефонные разговоры на иностранном языке.
2. Видеоконференции на иностранном языке, развитие навыков участия в практико-ориентированных видеоконференциях.
3. Особенности интерактивных, виртуальных он-лайн семинаров. Базовые грамматические структуры в ходе устной деловой коммуникации на иностранном языке.

### **Практическое занятие № 15.**

**Тема:** Деловая корреспонденция: правила составления деловых писем на иностранном языке.

**Цель:** освоение правил составления деловых писем на иностранном языке.

**Понятийный аппарат:** salutation, opening paragraph, the main part, closing paragraph, complementary close, signature, enclosure.

### **Вопросы для обсуждения:**

1. Основные правила ведения деловой корреспонденции на иностранном языке.
2. Структура делового письма.
3. Грамматический и лексический минимум при составлении деловой корреспонденции.
4. Типология деловой корреспонденции.

### **Практическое занятие № 16.**

**Тема:** Деловая корреспонденция: правила составления деловых писем на иностранном языке.

**Цель:** формирование навыков составления деловых писем на иностранном языке.

**Понятийный аппарат:** information letter, invitation letter, application, confirming, letter of gratitude.

### **Вопросы для обсуждения:**

1. Правила составления сопроводительного письма.
2. Правила составления письма-приглашения.
3. Правила составления информационного письма.
4. Правила составления письма-заявки.
5. Правила составления благодарственного письма.

## **Практическое занятие № 17.**

**Тема: Составление программы делового визита на иностранном языке.**

**Цель:** формирование навыков составления культурной программы делового визита на иностранном языке.

**Понятийный аппарат:** cultural program, excursion, invitation, expression.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Основные принципы составления программы делового визита на иностранном языке.
2. Структура социально-культурной программы делового визита.
3. Составление и оформление приглашений на иностранном языке.

## **Практическое занятие № 18.**

**Тема: Составление программы делового визита на иностранном языке.**

**Цель:** формирование навыков составления культурной программы делового визита на иностранном языке.

**Понятийный аппарат:** excursion, sightseeing.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Презентация культурных мероприятий на иностранном языке.
2. Составление экскурсионного текста на английском языке.
3. Базовая англоязычная лексика культурной программы делового визита.

### **2.2. Описание занятий в интерактивных формах**

**Интерактивное занятие по теме 1. Правила ведения профессиональной коммуникации на иностранном языке. Приветствия и знакомства.** Занятие проводится в форме ролевой игры – моделирования ситуации знакомства и представления участников деловой коммуникации в форме диалога.

**Задание:** составление диалога, включающего начало формальной деловой коммуникации (знакомство деловых партнёров, представление участников диалога друг другу, работа с визитными карточками, корректное построение тематики диалога).

**Интерактивное занятие по теме 2. Представление биографической информации на иностранном языке как средство формирования профессионального имиджа.**

Занятие проводится в форме деловой игры.

Задание: составление резюме, сопроводительного письма, презентация биографической справки в ходе устной коммуникации.

**Интерактивное занятие по теме 3. Презентация деятельности учреждений на иностранном языке.**

Занятие проводится в форме презентации с элементами деловой игры.

Задание: презентация учреждения (организации) и проекта, ответы на вопросы аудитории (характеристика основных параметров деятельности).

**Интерактивное занятие по теме 5. Составление программы научного исследования в социальной сфере на иностранном языке.**

Занятие проводится в форме коллоквиума.

Задание: составление текста презентации научно-исследовательских проектов на иностранном языке, ответы на вопросы участников дискуссии.

**Интерактивное занятие по теме 6. Подготовка к участию в международных научных мероприятиях на иностранном языке.**

Занятие проводится в форме конференции.

Задание: подготовка выступления-презентации итогов научного исследования.

Формы презентации: краткое сообщение, доклад, отчёт, резюме, обзор.

**Интерактивное занятие по теме 7. Обсуждение вопросов профессионального сотрудничества и ведение деловых переговоров на иностранном языке.**

Занятие проводится в форме ролевой игры.

Задания: 1) моделирование ситуации дискуссии, нацеленной на обсуждение социальных проектов; 2) моделирование ситуации ведения делового телефонного разговора.

## **Интерактивное занятие по теме 8. Деловая корреспонденция: правила составления деловых писем на иностранном языке.**

Занятие проводится в форме деловой игры.

Задание: составление деловых писем на основе образцов (информационного письма, письме-заявки, пригласительного письма, письма с выражением благодарности).

## **Интерактивное занятие по теме 9. Составление программы делового визита на иностранном языке.**

Занятие проводится в форме творческого задания.

Задание: разработка и презентация фрагмента экскурсии в рамках культурной программы делового визита иностранных партнёров.

### **2.5. Организация планирования встреч с приглашенными представителями организаций**

Встречи с приглашенными представителями организаций не предусмотрены.

### **2.6. Особенности освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья**

Обучение студентов с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

- 1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
  - размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;
  - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
  - выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- 2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
  - надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;
- 3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения института, а также пребывание в указанных помещениях.

Получение образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

<b>Категории студентов</b>	<b>Формы</b>
С нарушением слуха	- в печатной форме; - в форме электронного документа
С нарушением зрения	- в печатной форме увеличенным шрифтом; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла
С нарушением опорно-двигательного аппарата	- в печатной форме; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

Перечень фондов оценочных средств, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные средства:

<b>Категории студентов</b>	<b>Виды оценочных средств</b>	<b>Формы контроля и оценки результатов обучения</b>
С нарушением слуха	Тест	преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	Собеседование	преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушением опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные вопросы	-

Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов к зачёту, разрешается готовить ответы с использованием дистанционных образовательных технологий.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций. При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся. При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

- инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме);

- доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом);

- доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и / или в электронно-библиотечных системах.

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория – мультимедийное оборудование (для студентов с нарушениями слуха);
- учебная аудитория для практических занятий (семинаров) мультимедийное оборудование, (для студентов с нарушениями слуха).

## **2.7. Методические указания для студентов по освоению дисциплины**

Основное внимание обучающихся при изучении курса должно быть направлено на формирование навыков осуществления коммуникации на иностранном языке соответственно типовым коммуникативным ситуациям профессионального общения: составление резюме и портфолио, презентация деятельности социальных учреждений и инновационных проектов в социальной сфере, научно-исследовательских программ и результатов исследований в рамках международных научных и деловых мероприятий, обсуждение актуальных вопросов международного сотрудничества в социальной сфере.

Обучающимся требуется освоить необходимый лексический минимум и базовые грамматические конструкции, обеспечивающие ведение коммуникации на иностранном языке в социальной сфере. Типовые планы построения текстов рассматриваются в рамках учебных занятий и в ходе самостоятельной работы используются обучающимися при выполнении заданий по соответствующей тематике.

В ходе прохождения аттестации определяющим фактором при оценивании успеваемости является овладение обучающимися навыками использования знаний и умений в ходе

выполнения практических заданий, моделирующих типовые ситуации коммуникации на иностранном языке в ходе осуществления профессиональных задач. Обучающиеся должны продемонстрировать владение базовой профессиональной лексикой и грамматическими конструкциями, определяющими эффективность выполнения профессиональных задач на иностранном языке

Методическое обеспечение дисциплины осуществляется за счёт использования современных учебников (учебных комплексов, справочной литературы, словарей, интернет-сайтов специальных зданий и организаций) и учебных пособий, касающихся проблематики изучаемой дисциплины, интерактивных методов обучения.

## **2.8. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Учебная аудитория, оборудованная мультимедийным оборудованием и аудио системой, с возможностью демонстрации интерактивных пособий и учебных фильмов, с доступом к сети Интернет.

## **РАЗДЕЛ 3. Требования к самостоятельной работе студентов в рамках освоения дисциплины**

### **Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы**

Самостоятельная работа обучающихся – способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний, умений и компетенций без непосредственного участия в этом процесса преподавателей.

Самостоятельная работа по дисциплине является единым видом работы, которая может состоять из нескольких заданий.

Разработка материалов для самостоятельной работы обучающихся должна основываться на требованиях Положения об аттестации учебной работы студентов института (<http://www.psysocwork.ru/524/>).

Самостоятельная работа обучающихся в рамках данной дисциплины является важным компонентом обучения, приобретения культурных, личностных и профессиональных компетенций, предусмотренных компетентностно-ориентированным учебным планом и рабочей программой учебной дисциплины. Особое значение имеет обучение современным методам самообразования, дающим толчок к дальнейшему самостоятельному изучению языка.

Руководство самостоятельной работой по данному курсу осуществляется в следующих формах:

- согласование индивидуальных планов (виды и темы заданий, сроки представления результатов) самостоятельной работы магистров в пределах часов, отведенных на самостоятельную работу;

- консультации (индивидуальные и групповые);

- промежуточный контроль хода выполнения заданий, строящихся на основе различных способов самостоятельной информационной деятельности в открытой информационной среде и отражающихся в процессе формирования электронного портфолио магистра;

- преподаватель определяет содержание самостоятельной работы и график ее выполнения, для чего разрабатывается необходимое учебно-методическое обеспечение в электронном виде;

- в процессе организации самостоятельной работы особое внимание уделяется формированию готовности к кооперации, к работе в коллективе в сетевом пространстве, для чего осуществляется стимулирование магистров к совместной деятельности в малых группах.

Настоящей программой предусмотрены виды деятельности, которые направляются и корректируются преподавателем, а также виды учебной деятельности, которые осуществляются обучающимися самостоятельно в рамках плана изучения данной учебной дисциплины.

Самостоятельная работа без участия преподавателя направлена главным образом на формирование общекультурных и профессиональных компетенций. Обучающимся предлагается выбрать те виды работы самостоятельной работы, которые он предпочитает выполнить в процессе освоения дисциплины:

- составление активного словаря по тематике дисциплины;

- составление портфолио;

- подготовка презентации деятельности социальных учреждений и проектов в социальной сфере;

- составление текстов документов в рамках программ международного сотрудничества;

- составление заявок, тезисов, аннотаций научных статей и выступлений для участия в международных проектах и мероприятиях;

- составление культурной программы на иностранном языке в рамках делового визита.

### **3.1. Задания для самостоятельной работы по каждому разделу учебно-тематического плана.**

#### **Тема 1. Правила ведения профессиональной коммуникации на иностранном языке.**

##### **Приветствия и знакомства.**

**Задания:**

- составление текста устного делового приветствия;
- определение тематики делового общения;
- составление диалога согласно коммуникативным задачам делового знакомства.

**Тема 2. Представление биографической информации на иностранном языке как средство формирования профессионального имиджа.**

**Задания:**

- составление текста резюме (CV), биографической справки на иностранном языке;
- определение структуры профессионального портфолио на иностранном языке;
- подготовка устной презентации биографического характера.

**Тема 3. Презентация деятельности учреждений на иностранном языке.**

**Задания:**

- составление текста презентации деятельности учреждения;
- подготовка устного выступления с целью презентации деятельности учреждения;
- составление терминологического словаря для подготовки текста презентации деятельности учреждения.

**Тема 4. Презентация инновационных проектов на иностранном языке.**

**Задания:**

- составление текста презентации инновационного проекта;
- подготовка устного выступления с целью презентации инновационного проекта в рамках деятельности учреждения социальной сферы;
- составление терминологического словаря для подготовки текста презентации инновационного проекта.

**Тема 5. Составление программы научного исследования на иностранном языке.**

**Задания:**

- составление программы научно-исследовательского проекта;
- презентация программы научного исследования в ходе устной профессиональной коммуникации на иностранном языке.

**Тема 6. Подготовка к участию в международных научных мероприятиях на иностранном языке.**

**Задания:**

- оформление заявки участника международной научной конференции;

- подготовка тезисов доклада на иностранном языке в рамках международного научного мероприятия;

- составление аннотации научной статьи на иностранном языке.

### **Тема 7. Обсуждение вопросов профессионального сотрудничества.**

#### **Задания:**

- составление плана ведения дискуссии на иностранном языке по вопросам профессионального сотрудничества.

### **Тема 8. Деловая корреспонденция на иностранном языке: основные виды и порядок составления.**

**Задание:** составление текста информационного письма на иностранном языке о мероприятии научного характера в рамках программ международного сотрудничества.

### **Тема 9. Составление программы делового визита на иностранном языке.**

#### **Задания:**

- подготовка текста экскурсии на иностранном языке в рамках культурной программы делового визита;

- составление текста пригласительного письма на иностранном языке на мероприятие социально-культурного профиля в рамках программы международного сотрудничества учреждений и организаций социальной сферы.

### **3.2. Критерии оценки результатов выполнения самостоятельной работы**

Оценка самостоятельной работы осуществляется в соответствии с Положением об аттестации учебной работы студентов института в рамках балльно-рейтинговой системы оценки учебной работы студентов.

Баллы БРС присваиваются следующим образом:

**30 баллов** – самостоятельная работа выполнена в срок, в полном объеме, все работы достойны **отличной оценки**;

**25 баллов** – самостоятельная работа выполнена с некоторыми нарушениями сроков подачи материала, в полном объеме, все работы в среднем достойны **хорошей оценки**;

**20 баллов** – самостоятельная работа выполнена с некоторыми нарушениями сроков подачи материала, в неполном объеме (менее 90% заданий), все работы в среднем достойны **хорошей оценки**;

**10 баллов** – самостоятельная работа выполнена с нарушением сроков, в неполном объеме (менее 75% заданий), все работы в среднем достойны **удовлетворительной оценки**.

**0 баллов** – самостоятельная работа не предоставлена или выполнена с грубейшими нарушениями, все работы в среднем достойны **неудовлетворительной оценки**.

#### **РАЗДЕЛ 4. Фонд оценочных средств**

##### **4.1. Материалы, обеспечивающие методическое сопровождение оценки качества знаний по дисциплине на различных этапах ее освоения**

К основным формам контроля, определяющим процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» относится рубежный контроль в виде контрольной работы, промежуточная аттестация в форме экзамена по дисциплине.

Критериями и показателями оценивания компетенций на различных этапах формирования компетенций являются:

- знание основных правил профессиональной коммуникации на иностранном языке;
- применение навыков профессиональной коммуникации на иностранном языке в письменной и устной форме;
- умение составлять презентации учреждения и организации на иностранном языке;
- умение вести деловые переговоры на иностранном языке;
- способность эффективно применять принципы и правила перевода, аннотирования и реферирования иностранных текстов по профессиональной проблематике;
- умение составлять презентации программ и результатов научных исследований на иностранном языке;
- умение составлять культурные программы деловых визитов на иностранном языке.

#### **Шкала оценивания<sup>3</sup>**

##### **ОТЛИЧНО (5 баллов)**

Обучающийся показывает высокий уровень знаний профессиональной лексики и грамматических правил и конструкций, умения решать коммуникативные задачи в процессе общения на английском языке. Демонстрирует знание правил и норм, регулирующих профессиональную коммуникацию на иностранном языке, профессиональной научной

---

<sup>3</sup> Критерии оценивания могут уточняться и дополняться в соответствии со спецификой дисциплины, установленных форм контроля, применяемых технологий обучения и оценивания

терминологии и принципов построения письменных и устных текстов соответственно типологии коммуникативных задач. Владеет обширным набором разнообразных лексических, грамматических и стилистических средств ведения профессиональной коммуникации в письменной и устной форме. Эффективно использует формы презентации результатов научных исследований международному научному сообществу. Грамотно переводит научные тексты по профессиональной тематике, составляет научную документацию на иностранном языке.

Эффективно применяет навыки осуществления профессиональной коммуникации на иностранном языке с учётом социальных, психолого-педагогических, культурологических характеристик целевой аудитории. Способен вести деловые переговоры на английском языке. Демонстрирует свободное владение приёмами и технологиями ведения устных деловых переговоров, научной корреспонденции и составления презентации учреждений и научных проектов на иностранном языке.

### **ХОРОШО (4 балла)**

Обучающийся показывает достаточный уровень владения профессиональной терминологией, грамматическими правилами и конструкциями, позволяющими корректно осуществлять деловую коммуникацию на иностранном языке. Различает типы коммуникативных ситуаций, правильно отбирает языковые средства реализации профессиональных задач в конкретных условиях деятельности. При ответе допускает незначительные ошибки и неточности различного характера (фонетические, лексические, грамматические, стилистические), проявляет готовность к их оперативному устранению. Демонстрирует знание правил и норм, регулирующих профессиональную коммуникацию на иностранном языке, профессиональной научной терминологии и принципов построения письменных и устных текстов соответственно типологии коммуникативных задач. В ходе использования разнообразных лексических, грамматических и стилистических средств ведения профессиональной коммуникации в письменной и устной форме допускает неточности. В целом знает правила составления презентации результатов научных исследований международному научному сообществу, допускает ошибки в оформлении презентационных текстов. Грамотно переводит научные тексты по профессиональной тематике, составляет научную документацию на иностранном языке, допускает неточности в процессе перевода текстов профессиональной тематики.

Применяет навыки осуществления деловой профессиональной коммуникации на иностранном языке с учётом социальных, психолого-педагогических, культурологических характеристик целевой аудитории. В ходе ведения деловых переговоров на английском языке испытывает затруднения при использовании лексических и грамматических средств. Демонстрирует владение приёмами и технологиями ведения устных деловых переговоров, научной корреспонденции и составления презентации учреждений и научных проектов на иностранном языке.

### **УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО (3 балла)**

Обучающийся в целом проявляет способности к правильной оценке типа коммуникативной ситуации в системе делового общения и корректно применяет соответствующие языковые средства. При этом владеет ограниченным набором лексических, грамматических, стилистических средств ведения деловой коммуникации, что не позволяет учитывать все условия и особенности конкретных коммуникативных ситуаций. Допускает ошибки и неточности в ходе использования языковых средств в ситуациях делового профессионального общения. В ходе перевода научных текстов по профессиональной тематике не учитывает контекст использования лексических единиц и дополнительные значения научных терминов. Испытывает затруднения при аннотировании научных текстов профессиональной тематики. Не соблюдает структуру текста и нормативные требования при составлении научной корреспонденции.

Не владеет в полной мере всеми средствами презентации научных программ и исследовательских материалов международному научному сообществу. Не учитывает в полной мере социальные, психолого-педагогические, культурологические характеристики целевой аудитории в ходе профессионального общения на английском языке.

#### **НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО (2 балла)**

Обучающийся показывает низкий уровень компетентности, владения необходимыми языковыми средствами и навыками осуществления деловой коммуникации на иностранном языке. Испытывает серьёзные затруднения в ходе решения конкретных коммуникативных задач в сфере профессионального делового общения на иностранном языке. Систематически допускает нарушения орфографических, лексических, грамматических, стилистических норм английского языка. Демонстрирует поверхностный и крайне низкий уровень владения навыками в сфере речевой коммуникации на английском языке (ведения научной корреспонденции, составления презентационных текстов, проектов и программ). Не владеет современными стандартизированными формами представления программ и результатов научного исследования международному научному сообществу.

Не применяет учебный материал при выполнении практических заданий, проявляет низкий уровень активности и самостоятельности в ходе решения учебных задач. Тексты аннотаций носят отрывочный бессистемный характер, содержат множество ошибок.

#### **4.2. Формирование компетенций в процессе освоения дисциплины**

<b>Номер темы</b>	<b>Название темы</b>	<b>Код изучаемой компетенции</b>
Тема 1	Правила ведения профессиональной коммуникации на иностранном языке. Приветствия и знакомства.	УК-4
Тема 2	Представление биографической информации на иностранном языке как средство формирования профессионального имиджа.	УК-4
Тема 3	Презентация деятельности учреждений на иностранном языке.	УК-4
Тема 4	Презентация инновационных проектов на иностранном языке.	УК-4
Тема 5	Составление программы научного исследования на иностранном языке.	УК-4
Тема 6	Подготовка к участию в международных научных мероприятиях на иностранном языке.	УК-4
Тема 7	Обсуждение вопросов профессионального сотрудничества и ведение деловых переговоров на иностранном языке.	УК-4
Тема 8	Деловая корреспонденция на иностранном языке: основные виды и порядок составления.	УК-4
Тема 9	Составление культурной программы делового визита на иностранном языке.	УК-4

**4.3. Описание форм аттестации текущего контроля успеваемости (рубежного контроля) и итогового контроля знаний по дисциплине (промежуточная аттестация по дисциплине)**

Основными документом регламентирующими порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации студентов, обучающихся в СПбГИПСР, являются: Устав СПбГИПСР, Положение об аттестации учебной работы студентов института.

**Рубежный контроль (текущий контроль успеваемости)** проводится в форме тестирования.

Текущий контроль успеваемости проводится в течение семестра в форме устного опроса. Проверяется выполнение лексико-грамматических упражнений и заданий к текстам, которые магистранты в качестве самостоятельной работы делают к каждому занятию. Уровень усвоения материала каждого раздела проверяется тестированием.

### **Примерные образцы тестов для проведения текущего контроля успеваемости.**

1. The main types of services of conflict resolution are the following: *(name them in English)*

2. Translate into Russian:

- technologies for preventing, managing, resolving conflicts and disputes, preserving and strengthening social partnership;
- scientific assessment of the situation;
- conflict resolution through negotiation , mediation, and facilitation;
- all types of conflicts: intrapersonal, interpersonal, conflicts in organizations, conflicts between groups;
- effective conflict resolution requires serious psychological and legal training;
- to develop and implement social programs that reduce the level of conflict in social communities;
- reasons for deviant behavior of children and adolescents;
- principles and methods of their psychological support;
- psychology of interpersonal interaction.

3. Write down the examples of pilot projects in the field of Conflict.

**Промежуточная аттестация** по дисциплине является итоговой проверкой знаний и компетенций, полученных студентом в ходе изучения дисциплины.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачёта.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в соответствии с требованиями Положения об аттестации учебной работы студентов института.

#### **4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины.**

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена, включающего следующие задания:

I. Чтение и перевод с иностранного языка на русский язык научного текста по тематике социальной работы.

II. Выполнение письменного задания.

Перечень письменных заданий:

1. Составление текста делового приветствия.
2. Перечень направлений деятельности учреждений на английском языке.
3. Составление диалога согласно коммуникативным задачам делового знакомства.
4. Составление текста резюме (биографической справки) (Curriculum Vitae (CV)).
5. Структура резюме (Curriculum Vitae (CV)).
6. Составление текста автобиографии.
7. Заполнение регистрационной формы для участия в международной научной конференции.
8. Структура программы научного исследования.
9. Характеристика актуальности научного проекта.
10. План аннотации к научной статье/докладу.
11. Резюме (аннотация) научной статьи.
12. Презентация результатов эмпирического исследования (структура отчёта).
13. Структура делового письма.
14. Составление текста информационного письма о международном научном мероприятии.
15. Составление текста письма-приглашения к участию в научном или социально-культурном мероприятии.
16. Составление текста письма-заявки для участия в международной образовательной программе медиации.
17. Составление текста письма-заявки для участия в международной научной конференции по актуальным вопросам развития служб медиации.
18. Структура текста презентации деятельности учреждения.
19. Базовый терминологический словарь для подготовки текста презентации деятельности учреждения.

20. Базовый терминологический словарь для подготовки текста презентации инновационного проекта.
  21. Плана ведения дискуссии по вопросам профессионального сотрудничества .
  22. Составление текста пригласительного письма на иностранном языке на мероприятие социально-культурного профиля
- III. Устная беседа по теме:
1. Устная разговорная тема «The System of Conflict Management»
  2. Устная разговорная тема «Innovative Projects in the Field of Conflict Management»
  3. Устная разговорная тема «Business Greetings and Salutations (dialogues)».
  4. Устная разговорная тема «The Rules of Business Etiquette».
  5. Устная разговорная тема «Business Talks: International Cooperation in the Field of Conflict Management».
  6. Устная разговорная тема «Business Reports».
  7. Устная разговорная тема «The Main Types of Business Correspondence».
  8. Устная разговорная тема «Telephone Talks»
  9. Устная разговорная тема «Business Video Conference».
  10. Устная разговорная тема «Job Interview (a dialogue)».
  11. Устная разговорная тема «Polite Offers and Requests».
  12. Устная разговорная тема «Solving Problems»
  13. Устная разговорная тема «Presentation of an Organization and Its Projects».
  14. Устная разговорная тема «Presentation of Project: Structure and Rules».
  15. Устная разговорная тема «Saint-Petersburg State Institute of Psychology and Social Work» (a presentation).
  16. Устная разговорная тема «A Cultural Programme of a Business Visit».
  17. Устная разговорная тема «Sightseeing Round Saint-Petersburg: Places of Interest».
  18. Устная разговорная тема «Sightseeing Round Saint-Petersburg (an excursion)».
  19. Устная разговорная тема «Research Projects (Problem Issue, Motivation, Objective, Methods)».
  20. Устная разговорная тема «International Experience of Conflict Management».
  21. Устная разговорная тема «The Main Trends of Development of Conflict Management».
  22. Устная разговорная тема «The Main Trends of Research of Conflict Management in Russia».

**Пример типового задания в форме теста для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

**Тест.** Выберите правильный ответ.

- 1) Актуальность научного исследования в рамках программы –
  - a) actuality;
  - b) urgency;
  - c) problem issue.
  
- 2) Степень научной разработанности проблемы в программе исследования –
  - a) a background;
  - b) a history of study;
  - d) a context.

### **Пример типового практико-ориентированного задания**

#### **Типовые задания.**

1. Представьте в форме диалога начальный этап деловой коммуникации:
  - salutation;
  - getting acquainted;
  - business cards;
  - forms of politeness;
  - getting down to business talk.
  
2. Составьте и представьте диалоги в форме ролевой игры на основе использования этикетных формул в следующих коммуникативных ситуациях:
  - Asking the Way;
  - Accommodation;
  - Reception;
  - Restaurants;
  - Shopping.
  
3. Составьте краткую презентацию деятельности учреждения (базы практики) на иностранном языке:
  - foundation;
  - structure;
  - management;
  - main directions of activity;
  - key current projects.

### **РАЗДЕЛ 5. Глоссарий**

**Abstract / Summary** – a brief text presentation of a research, a publication, an article or a thesis.

**Applicant** – a person who applies.

**Application** – the act of applying, or the request itself.

**(To) Apply** - to ask officially for something.

**Certificate** – any document which officially certifies something. In education a document certifying that a person has completed a course of study and / or passes a certain examination.

**Graduate** – a person who graduated, has a first degree.

**Curriculum (curricula)** – what is taught in an educational institution (the subjects taught).

**Curriculum Vitae (a CV)** – a detailed record of personal accomplishments which presents briefly what the person has achieved in education, job experience, special honours, publications and includes professional activities.

**Extended Abstract** – a work in progress research or project that is not yet completed.

**Full Research Paper** – a completed research work or project.

**Letter of reference** – the letter which is written by someone who has supervised the applicant in work or other relevant activities.

**Negotiation** – a kind of business meeting concerning details of business agreement.

**Panel discussion** – a discussion of the proposals addressed some of the topics within the scope of the conference themes.

**Panel session** – a session providing an opportunity for some presenters to speak in a more open and conversational setting with conference attendees.

**Paper session** – a session consisted of some presentations; it is divided equally between the presenters.

**Partnership** – two or more partners working together for profit, without limited liability.

**(Post)graduate student** – person who has graduated (has a first degree) and is continuing his studies at a more advanced level, for higher degree.

**Prevention of circumstances that cause the need for social services** – a system of measures aimed at identifying the causes that served as the basis for the deterioration of the living conditions of citizens, reducing their ability to ensure their basic needs independently.

**Provider of social services** – a legal entity regardless of its organizational and legal form and (or) an individual entrepreneur providing social services.

**Recipient of social services** – a citizen who is recognized as needing social services and who is provided with social services.

**Research focus / issue** – statement of the problem.

**Resume** – a short curriculum vitae (no more than two pages, preferably one).

**Social and household services** are aimed at maintaining the vital activity of recipients of social services in everyday life.

**Social and labor services** are aimed at providing assistance in finding employment and solving other problems related to labor adaptation.

**Social and medical services** are aimed at maintaining and preserving the health of recipients by organizing care, assisting in carrying out health-improving activities, systematic monitoring of recipients to identify deviations in their state of health.

**Social service** – an action or actions in the sphere of social services for the provision of permanent, periodic or one-time assistance including urgent assistance to a citizen in order to improve one's living conditions and (or) expand one's opportunities to ensure basic life needs independently.

**Services aimed at increasing the communicative potential of recipients** provide development of the skills of using modern technological means of communication.

**Socio-legal services** are aimed at providing assistance in obtaining legal services, including free of charge, in protecting the rights and legitimate interests of recipients.

**Socio-pedagogical services** are aimed at preventing deviations in the behavior and development of the personality of recipients, the formation of their positive interests (including in the field of leisure), the organization of their leisure time, helping the family in raising children.

**Socio-psychological services** are aimed at providing assistance in correcting psychological state of recipients for adaptation in social environment including psychological assistance anonymously using a helpline,

**Standard of social service** – the main requirements for the volume, frequency and quality of providing a social service to the recipient of social services.

**Thesis** – a graduation research work done by postgraduate students in search of degree.

**Work-in Progress Report** – incomplete research or ideas for future research in order to generate discussion and feedback.

**РАЗДЕЛ 6. Информационное обеспечение дисциплины**

**6.1. Перечень рекомендуемой литературы, необходимой для освоения дисциплины**

№	Наименование издания	Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4	Тема 5	Тема 6	Тема 7	Тема 8	Тема 9
<b>Основная литература</b>										
1	Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for Better Management Skills : учебное пособие для вузов / С. А. Воробьева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 260 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04198-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/472734">https://urait.ru/bcode/472734</a>	+	+	+				+	+	
2	Поплавская, Т. В. Английский язык. Проблемы коммуникации : учебное пособие для вузов / Т. В. Поплавская, Т. А. Сысоева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 175 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07461-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/474528">https://urait.ru/bcode/474528</a>		+	+	+	+			+	+
3	Чикилева, Л. С. Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). English for Public Speaking : учебное пособие для вузов / Л. С. Чикилева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08043-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/470273">https://urait.ru/bcode/470273</a>	+		+			+	+	+	
4	Якушева, И. В. Английский язык (B1). Introduction Into Professional English : учебник и практикум для вузов / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07026-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/470011">https://urait.ru/bcode/470011</a>		+	+	+	+	+	+	+	+
<b>Дополнительная литература</b>										
1	Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык для социологов (A2). English for Social Studies : учебник и практикум для вузов / Ю. Б. Кузьменкова, А. Р. Жаворонкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 333 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05307-4. —		+	+	+	+	+	+	+	+

	Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/468564">https://urait.ru/bcode/468564</a>								
2	Левченко, В. В. Английский язык. General & Academic English (A2–B1) : учебник для вузов / В. В. Левченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8745-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/">https://urait.ru/bcode/</a>	+	+	+	+	+	+	+	

## 5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при освоении дисциплины

English For Business: образовательный портал английского языка для бизнеса и карьеры [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.englishforbusiness.ru/>

## 6.3. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для изучения дисциплины

В рамках дисциплины используется следующее лицензионное программное обеспечение (MS OFFICE – Word, Excel, PowerPoint) и обучающие платформы (1-С: Электронное обучение. Корпоративный университет, MS Teams).

В учебном процессе используются следующие информационные базы данных и справочные системы:

Гарант-Образование: информационно-правовое обеспечение: [сайт]. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://study.garant.ru/> (дата обращения: 28.04.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

Электронная библиотека СПбГИПСР // Библиотека СПбГИПСР: [сайт]. – Санкт-Петербург, [2014] – URL: [http://lib.gipsr.ru:8087/jirbis2/index.php?option=com\\_irbis&view=irbis&Itemid=456](http://lib.gipsr.ru:8087/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=456) (дата обращения: 28.04.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

Электронный каталог // Библиотека СПбГИПСР: [сайт]. – Санкт-Петербург, [2014] – URL: [http://lib.gipsr.ru:8087/jirbis2/index.php?option=com\\_irbis&view=irbis&Itemid=435](http://lib.gipsr.ru:8087/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=435) (дата обращения: 28.04.2021).

ЮРАЙТ: образовательная платформа: [сайт]. – Москва, 2013 – URL: <https://urait.ru/> (дата обращения: 28.04.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

East View: information services: [сайт]. – [Москва], [1989] – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12> (дата обращения: 28.04.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

ibooks.ru: электронно-библиотечная система: [сайт]. – Санкт-Петербург, 2010 –. – URL: <https://ibooks.ru> (дата обращения: 28.04.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

Заведующая библиотекой

\_\_\_\_\_ Г.Л. Горохова