

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

**КАФЕДРА КЛИНИЧЕСКОЙ ПСИХОЛОГИИ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель образовательной программы

кандидат психологических наук,

и.о. заведующего кафедрой

клинической психологии

О.О. Бандура

«20» апреля 2022 г.

**Рабочая программа дисциплины**

**ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ**

основной профессиональной образовательной программы  
по направлению подготовки 37.05.01 Клиническая психология  
«Клиническая психодиагностика, психокоррекция и психотерапия»

Разработчик: канд. культурологии, доцент Мишина Ирина Васильевна

Согласовано: канд. психолог. наук, и. о. зав. кафедрой Бандура Оксана Олеговна

**Санкт-Петербург**

**2022**

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

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

#### **ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ**

**Цель изучения дисциплины:** подготовка обучающихся к осуществлению профессионально-ориентированной коммуникации, совершенствование культуры межличностного и делового общения в профессионально значимых ситуациях международного научного сотрудничества, направленного на освоение эффективной методологии медиации.

#### **Задачи дисциплины:**

- развитие и совершенствование профессиональной коммуникативной компетентности;
- овладение технологиями изучения международного опыта в сфере профессиональной деятельности посредством деловой коммуникации на иностранном языке;
- овладение основами публичной речи и навыками презентации результатов научно-исследовательской деятельности на иностранном языке.

#### **Содержание дисциплины:**

Основные правила деловой коммуникации на иностранном языке. Деловые приветствия и знакомства.

Составление резюме и биографической справки на иностранном языке.

Правила составления деловых писем на иностранном языке.

Презентация деятельности организации на иностранном языке.

Ведение деловых переговоров на иностранном языке.

Презентация программы научного исследования на иностранном языке.

Презентация результатов научного исследования на иностранном языке.

Составление культурной программы делового визита на иностранном языке.

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

#### **Цель<sup>1</sup>:**

подготовить обучающихся к осуществлению профессионально-ориентированной коммуникации, совершенствование культуры межличностного и делового общения в профессионально значимых ситуациях международного научного сотрудничества, направленного на освоение эффективной методологии психологического консультирования.

#### **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

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

1. Содействовать развитию и совершенствованию профессиональной коммуникативной компетентности.

2. Сформировать условия для овладения технологиями изучения международного опыта в сфере профессиональной деятельности посредством деловой коммуникации на иностранном языке.

3. Способствовать развитию навыков презентации результатов научно-исследовательской деятельности на иностранном языке.

### 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  |  |                       |                          |                           |  |                                      |                                |
|----------------|------------------------|-----------------|----------------|------------------------------|--|-----------------------|--------------------------|---------------------------|--|--------------------------------------|--------------------------------|
|                | В зач.ед.              | В астрон. часах | В акаем. часах | Объем самостоятельной работы | Объем контактной работы обучающихся с преподавателем |                       |                          |                           |  | В том числе практическая подготовка* | Промежуточная аттестация зачет |
|                |                        |                 |                |                              | Всего  | Виды учебных занятий  |                          |                           |  |                                      |                                |
|                |                        |                 |                |                              |  | Всего учебных занятий | Занятия лекционного типа | Занятия семинарского типа |  |                                      |                                |
| Очная          | 2                      | 72              | 54             | 28                           | 44   | 42                    | 16                       | 26                        |  | 2                                    |                                |

\*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<br>наименование компетенции   | Код, наименование и содержание индикатора достижения компетенции   | Результаты обучения   |
|---|--|---|
| <p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</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><br/>Знает правила и нормы, регулирующие деловую коммуникацию на иностранном языке; принципы и правила перевода деловой документации; основные виды и формы презентации проектов и результатов научных исследований международному научному сообществу.</p> <p><b>на уровне умений:</b><br/>умеет использовать современные средства деловой коммуникации на иностранном языке; составлять на иностранном языке и переводить профессиональную документацию; вести деловую корреспонденцию на иностранном языке; представлять результаты научных исследований на иностранном языке;</p> <p><b>на уровне навыков:</b><br/>владеет навыками подготовки и проведения презентаций на иностранном языке; вести деловые переговоры на иностранном языке; аннотировать и реферировать иностранные научные тексты по профессиональной тематике; представлять проекты и результаты научных исследований международному научному сообществу.</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 промежуточной аттестации (ПА) |              |
|------------|--|---------------------------------|---|-----------|------|-------------------------------------|--------------|
|            |  | Всего                           | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий |           |      |                                     | СР           |
|            |  |                                 | Л   | ПЗ        | ПрП* |                                     |              |
| Тема 1     | Основные правила деловой коммуникации на иностранном языке.<br>Приветствия и знакомства. | 8                               | 2   | 2         |      | 4                                   |              |
| Тема 2     | Составление резюме и биографической справки на иностранном языке.                        | 6                               | 2   | 2         |      | 2                                   |              |
| Тема 3     | Правила составления деловых писем на иностранном языке.                                  | 10                              | 2   | 4         |      | 4                                   |              |
| Тема 4     | Презентация деятельности организации на иностранном языке.                               | 10                              | 2   | 4         |      | 4                                   |              |
| Тема 5     | Ведение деловых переговоров на иностранном языке.  | 10                              | 2   | 4         |      | 4                                   |              |
| Тема 6     | Презентация программы научного исследования на иностранном языке.                        | 8                               | 2   | 4         |      | 2                                   |              |
| Тема 7     | Презентация результатов научного исследования на иностранном языке.                      | 10                              | 2   | 4         |      | 4                                   |              |
| Тема 8     | Составление культурной программы делового визита на иностранном языке.                   | 8                               | 2   | 2         |      | 4                                   |              |
|            | <b>Промежуточная аттестация</b>  | <b>2</b>                        |   |           |      |                                     | <b>Зачет</b> |
|            | <b>ВСЕГО в академических часах</b>   | <b>72</b>                       | <b>16</b>   | <b>26</b> |      | <b>28</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. Основные правила деловой коммуникации на иностранном языке.**

Международная деловая и научная коммуникация в сфере психологии и конфликтологии. Основные виды деловой коммуникации на иностранном языке. Этикетные правила и формулы делового приветствия и знакомства. Тематика делового общения в сфере социальной работы. Лексический и грамматический минимум в ситуациях делового общения на иностранном языке. Нормативность и вариативность в ситуациях делового общения. Визитная карточка на иностранном языке: структура и правила построения.

### **Тема 2. Составление резюме и биографической справки.**

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. Аббревиатуры и сокращения в тексте резюме. Сопроводительное (мотивационное) письмо к тексту резюме: структура и правила составления.

### **Тема 3. Деловая корреспонденция: правила составления деловых писем на иностранном языке.**

Структура делового письма. 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 4. Презентация учреждения и организации на иностранном языке.**

Презентация проектов в сфере профессиональной деятельности на иностранном языке. Структура презентационного выступления. Базовая лексика презентации профессиональной деятельности на иностранном языке. Базовые грамматические конструкции презентационного выступления на иностранном языке. Стилистические особенности презентационных текстов. Особенности составления плана презентации на иностранном языке.

### **Тема 5. Ведение деловых переговоров на иностранном языке.**

Основные формы устной деловой коммуникации 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 он-лайн семинаров. Развитие навыков делового общения по телефону и в виртуальной среде. Лексический минимум и профессиональная терминология ведения деловых переговоров на иностранном языке. Лингвистические нормативы ведения деловых переговоров и конференций на иностранном языке. Базовые грамматические структуры в ходе устной деловой коммуникации на иностранном языке. Нормы и правила международного делового речевого этикета. Основные виды этикетных формул в ходе деловой коммуникации на иностранном языке. Лексические, грамматические, стилистические нормативы выражения вежливости. Этикетные формулы в ходе ведения деловых переговоров. Этикетные формулы в системе обслуживания (транспортного, гостиничного, ресторанного, социально-культурного и др.) Лексика и этикет

неформального делового общения. Этикетные формулы в ходе разрешения проблемных ситуаций.

### **Тема 6. Презентация программы научного исследования на иностранном языке.**

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

### **Тема 7. Презентация результатов научного исследования на иностранном языке**

Международные стандарты презентации научного исследования. Основные формы публикации результатов научного исследования в зарубежных изданиях. Правила и нормы составления отчёта о научном исследовании. Аннотирование и резюмирование материалов научного исследования. Базовый терминологический словарь. Правила составления тезисов выступления на международных конференциях. Основные формы презентации результатов научного исследования. Профессиональная терминология и грамматические стандарты в ходе подготовки доклада на международной конференции.

### **Тема 8. Составление культурной программы делового визита на иностранном языке.**

Основные принципы составления культурной программы делового визита на иностранном языке. Структура культурной программы делового визита. Обзорная городская и музейная экскурсия на иностранном языке: базовая лексика и грамматические нормативы. Презентация культурных мероприятий на иностранном языке. Организация посещения учреждений культуры, составление оформления приглашений на иностранном языке.

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

### **Практическое занятие № 1.**

**Тема: Основные правила деловой коммуникации на иностранном языке.**

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

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

**Вопросы для обсуждения:**

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

**Практическое занятие № 2.**

**Тема: Составление резюме и биографической справки.**

**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. Сопроводительное (мотивационное) письмо к тексту резюме: структура и правила составления.

**Практическое занятие № 3.**

**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. Структура делового письма.
2. Грамматический и лексический минимум при составлении деловой корреспонденции.
3. Типология деловой корреспонденции.

#### **Практическое занятие № 4.**

**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 № 5.**

**Тема:** Презентация учреждения и организации на иностранном языке.

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

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

#### **Вопросы для обсуждения:**

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

#### **Практическое занятие № 6.**

**Тема:** Презентация учреждения и организации на иностранном языке.

**Цель:** формирование и развитие навыков составления презентации учреждения 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 № 7.**

**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.
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.
6. Этикетные формулы в ходе разрешения проблемных ситуаций.

**Практическое занятие № 8.**

**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 № 9.**

**Тема:** 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 международному профессиональному сообществу.
2. Лексический состав программы научного исследования по конфликтологии на английском языке.
3. Грамматические правила составления программы научного исследования на английском языке.

**Практическое занятие № 10.**

**Тема:** Презентация 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 № 11.**

**Тема: Презентация результатов научного исследования 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. Основные формы публикации результатов научного исследования в зарубежных изданиях.
2. Правила и нормы составления отчёта о научном исследовании.
3. Аннотирование и резюмирование материалов научного исследования.
4. Базовый терминологический словарь.

### **Практическое занятие № 12.**

**Тема: Презентация результатов научного исследования 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 тезисов выступления на международных конференциях.
3. Профессиональная терминология и грамматические стандарты в ходе подготовки доклада на международной конференции.

### **Практическое занятие № 13.**

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

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

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

**Вопросы для обсуждения:**

1. Основные принципы составления культурной программы делового визита на иностранном языке.
2. Структура культурной программы делового визита.
3. Презентация культурных мероприятий на иностранном языке.
4. Организация посещения учреждений культуры, составление оформление приглашений на иностранном языке.

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

**Интерактивное занятие по теме 1. Основные правила деловой коммуникации на иностранном языке.**

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. Составление резюме и биографической справки.**

Занятие проводится в форме деловой игры.

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

**Интерактивное занятие по теме 3. Деловая корреспонденция: правила составления деловых писем на иностранном языке.**

Занятие проводится в форме деловой игры.

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

**Интерактивное занятие по теме 4. Презентация учреждения и организации на иностранном языке.**

Занятие проводится в форме презентации с элементами деловой игры.

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

#### **Интерактивное занятие по теме 5. Деловые переговоры 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. Презентация программы научного исследования на иностранном языке.**

Занятие проводится в форме коллоквиума.

Задание: составление текста программы научного исследования в рамках научно-практической работы, презентация программы, ответы на вопросы участников дискуссии.

#### **Интерактивное занятие по теме 9. Презентация результатов научного исследования 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 10. Составление культурной 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;<br>- в форме электронного документа  |
| С нарушением зрения                        | - в печатной форме увеличенным шрифтом;<br>- в форме электронного документа;<br>- в форме аудиофайла |
| С нарушением опорно-двигательного аппарата | - в печатной форме;<br>- в форме электронного документа;<br>- 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 ведения деловой коммуникации на иностранном языке соответственно типовым коммуникативным ситуациям профессионального общения: составление резюме и портфолио, презентация деятельности учреждений профессиональной сферы, научных проектов, исследовательских программ и результатов научных исследований, осуществление медиации и ведение переговорного процесса.

Обучающимся требуется освоить необходимый лексический минимум и базовые грамматические конструкции, обеспечивающие ведение деловой коммуникации на иностранном языке. 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 деловой коммуникации на иностранном языке в ходе осуществления профессиональных задач. Обучающиеся должны продемонстрировать владение профессиональной лексикой и грамматическими конструкциями, определяющими эффективность ведения ситуации деловой коммуникации на иностранном языке

Значительное внимание в ходе изучения курса отводится реализации междисциплинарных связей в ходе выполнения учебных заданий: презентации научных проектов, программы и результатов научного исследования, выполняемого обучающимися в рамках научно-практической работы, а также в ходе освоения дисциплин профессиональной значимости.

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.

## **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.

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

#### **Тема 1. Основные правила деловой коммуникации на иностранном языке.**

##### **Задание:**

- составление и презентация диалогов, моделирующих ситуации установления деловой коммуникации в профессиональной сфере;

#### **Тема 2. Развитие умений и навыков письменной речи: составление резюме и биографической справки.**

##### **Задание:**

- составление резюме;
- сопроводительного письма к резюме;
- составление биографической справки и её презентация в ходе монологического выступления.

#### **Тема 3. Деловая корреспонденция: правила составления деловых писем на иностранном языке.**

##### **Задание:**

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

#### **Тема 4. Презентация учреждения и организации на иностранном языке.**

##### **Задание:**

- подготовка презентации учреждения (организации) и социального проекта.

#### **Тема 5. Деловые переговоры на иностранном языке.**

##### **Задания:**

- составление плана ведения деловых переговоров по профессиональной тематике;
- составление и презентация диалогов, моделирующих ситуации деловых телефонных переговоров.

#### **Тема 6. Презентация программы научного исследования на иностранном языке.**

##### **Задание:**

- составление текста программы научного исследования в рамках ВКР

## **Тема 7. Презентация результатов научного исследования на иностранном языке.**

### **Задание:**

- подготовка резюме научной статьи по итогам проведённого научного исследования на иностранном языке по тематике ВКР.

## **Тема 8. Составление культурной программы делового визита на иностранном языке.**

### **Задание:**

- подготовка текста фрагмента экскурсии в рамках культурной программы делового визита иностранных партнёров.

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

Критериями оценки результатов самостоятельной работы студента является оценка сформированности компетенций.

Оценка самостоятельной работы осуществляется в соответствии с Разделом 4 об аттестации учебной работы студентов института.

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 в срок, в полном объеме, все работы в среднем достойны хорошей оценки;

- 20 баллов – самостоятельная работа выполнена в срок, в полном объеме, все работы в среднем достойны удовлетворительной оценки;

- 10 баллов – самостоятельная работа выполнена в срок, в не полном объеме (не менее 75% заданий), все работы в среднем достойны оценки не ниже хорошей;

- 0 баллов – самостоятельная работа выполнена в срок, в полном объеме, все работы в среднем достойны неудовлетворительной оценки.

### **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 в срок, в полном объеме, все работы в среднем достойны хорошей оценки;

- 20 баллов – самостоятельная работа выполнена в срок, в полном объеме, все работы в среднем достойны удовлетворительной оценки;

- 10 баллов – самостоятельная работа выполнена в срок, в не полном объеме (не менее 75% заданий), все работы в среднем достойны оценки не ниже хорошей;

- 0 баллов – самостоятельная работа выполнена в срок, в полном объеме, 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 «Деловые коммуникации на иностранном языке» относится рубежный контроль (тест минимальной компетентности) и промежуточная аттестация в форме зачёта по дисциплине.

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

- знание терминов, понятий, владение лексическими, грамматическими средствами деловой коммуникации на иностранном языке;

- знание специальной профессиональной терминологии на иностранном языке;

- владение навыками построения письменных и устных текстов, используемых в ходе деловой профессиональной коммуникации;

- сформированность коммуникативных навыков, позволяющих эффективно разрешать актуальные задачи делового общения.

### **Шкала оценивания<sup>3</sup>**

Результаты успешной сдачи зачетов аттестуются оценкой «зачтено», неудовлетворительные результаты оценкой «не зачтено».

«Зачтено» выставляется в случае, если студент продемонстрировал достаточный уровень владения фонетическими, лексическими, грамматическими средствами ведения деловой

---

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

коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке в ходе решения профессионально-ориентированных задач и междисциплинарных проблемных ситуаций (составления резюме и биографической справки, ведения деловой корреспонденции, заполнение документов для участия в мероприятиях научного характера, презентация деятельности учреждения, научно-исследовательского проекта).

«Не зачтено» выставляется в случае если студент не продемонстрировал необходимый уровень владения фонетическими, лексическими, грамматическими средствами ведения деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке в ходе решения профессионально-ориентированных задач.

Шкала перевода оценки из пятибалльной системы в систему «зачтено»/«не зачтено»:

|   |              |
|---|--------------|
| отлично, хорошо, удовлетворительно<br>(5-3 балла) | «зачтено»    |
| неудовлетворительно<br>(2 балла)                  | «не зачтено» |

Уровень знаний, аттестуемых на экзамене, оценивается по пятибалльной системе с оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

### **ОТЛИЧНО (5 баллов)**

Обучающийся показывает высокий уровень знаний профессиональной лексики и грамматических правил и конструкций, умения решать коммуникативные задачи в процессе делового общения, использовать современные средства деловой коммуникации на иностранном языке; составлять на иностранном языке и переводить профессиональную документацию; вести деловую корреспонденцию на иностранном языке; представлять результаты научных исследований на иностранном языке. Демонстрирует знание профессиональной терминологии и правил построения письменных и устных текстов соответственно типологии коммуникативных задач (составления резюме и биографической справки, ведения деловой корреспонденции, заполнение документов для участия в мероприятиях научного характера, презентация деятельности учреждения, научно-исследовательского проекта). Эффективно применяет навыки ведения устных деловых переговоров, письменной корреспонденции и составления презентации учреждений и научных проектов на иностранном языке. Использует современные средства деловой коммуникации на иностранном языке; составляет на иностранном языке и переводит профессиональную документацию.

### **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 в ходе реализации различных типов задач в рамках деловой профессиональной коммуникации (составления резюме и биографической справки, ведения деловой корреспонденции, заполнение документов для участия в мероприятиях научного характера, презентация деятельности учреждения, научно-исследовательского проекта). В ходе аннотирования и реферирования иностранных текстов профессионального характера проявляются отдельные неточности в следовании характерным грамматическим конструкциям.

### **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 это владеет ограниченным набором лексических, грамматических, стилистических средств ведения деловой коммуникации, что не позволяет учитывать все условия и особенности конкретных коммуникативных ситуаций. Допускает фонетические, грамматические, стилистические ошибки и неточности в ходе использования языковых средств в ситуациях делового профессионального общения в устной и письменной формах.

### **НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО (2 балла)**

Обучающийся показывает низкий уровень компетентности в сфере использования современные средств деловой коммуникации на иностранном языке. Испытывает серьезные затруднения в ходе решения конкретных задач в сфере профессионального делового общения. Не владеет необходимым объёмом фонетических, лексических, грамматических знаний и навыков для ведения деловой коммуникации на иностранном языке в профессиональной сфере. Обучающимся не освоены правила и нормы, регулирующие деловую коммуникацию на иностранном языке; принципы и правила ведения переговоров, составления и перевода деловой документации. Не сформированы навыки оперативного аннотирования и реферирования научных текстов по профессиональной тематике на иностранном языке.

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

| <b>Номер темы</b> | <b>Название темы</b>  | <b>Код изучаемой компетенции</b> |
|-------------------|---|----------------------------------|
| Тема 1            | Основные правила деловой коммуникации на иностранном языке. Приветствия и знакомства. | УК-4                             |
| Тема 2            | Составление резюме и биографической справки на иностранном языке.                     | УК-4                             |
| Тема 3            | Правила составления деловых писем на иностранном языке.                               | УК-4                             |
| Тема 4            | Презентация деятельности организации на иностранном языке.                            | УК-4                             |
| Тема 5            | Ведение деловых переговоров на иностранном языке.                                     | УК-4                             |
| Тема 6            | Презентация программы научного исследования на иностранном языке.                     | УК-4                             |
| Тема 7            | Презентация результатов научного исследования на иностранном языке.                   | УК-4                             |
| Тема 8            | 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.**

**Тест 1. Тема «Деловая корреспонденция: правила составления деловых писем на иностранном языке».**

Choose the correct item.

**1. Which of the following is a correct dateline for a business letter?**

- A. August, 20, 1998
- B. Aug. 20, 1998
- C. August 20, 1998
- D. Aug. 20 1998

**2. The complimentary closing is...**

- A. optional.
- B. placed one line below the last line of the body.
- C. positioned at the writer's discretion.
- D. placed two lines below the last line of the body.

**5. Editing involves checking a document for factual accuracy, logical flow, conciseness, and**

- A. spelling.
- B. format errors.
- C. clarity and tone.
- D. grammar.

**6. A basic rule for using a plural in medical terms is that with terms ending in**

- A. um, add an a.
- B. us, add an i.
- C. a, keep the a and add e.
- D. is, keep the is and add es.

**7. Formatting, data and .....errors can occur when preparing a document.**

- A. content
- B. mechanical
- C. language
- D. technical

**8. Effective professional correspondence uses an appropriate style, clear and concise language, and .....**

- A. the passive voice.
- B. the active voice.
- C. open punctuation.
- D. mixed punctuation.

**9. The spacing after the date should be .....**

- A. quadruple space.
- B. a triple space.
- C. a single space.
- D. a double space.

**10. The enclosure notation represents .....**

- A. the typist's name.
- B. that you have left out a part of the letter and need to mail them another letter.
- C. none of the above.
- D. that there is something else besides the letter included in the envelope.

**Тест 2. Тема «Деловая корреспонденция: правила составления деловых писем на иностранном языке».**

Choose the correct item

**1. I think it would be a good idea to ..... in your letter that you have worked in that type of business previously.**

- A. describe
- B. mention

C. show

D. demonstrate

**2. You need to improve the ..... of this letter because one or two things are in the wrong place.**

A. description

B. indication

C. layout

D. picture

**3. Before you put the letter in the envelope, make sure you ..... it in the right way.**

A. fold

B. double

C. treble

D. hold

**4. If you want this letter to reach the bank tomorrow, you have no choice but to send it by ..... mail.**

A. speed

B. express

C. excess

D. fast

**5. When you are going to write an important letter like that, it is absolutely essential that you ..... all the facts first.**

A. connect

B. join

C. deliver

D. assemble

**6. When you read something you've written on the computer screen, it often looks all right although you should always ..... read it first.**

A. check

B. prove

C. proof

D. proven

**7. I advise you to check ..... with a letter or a phone call if you intend to pay them a visit in order to save a wasted journey.**

A. previously

- B. prior
- C. ante
- D. beforehand

**8. Since that package contains valuable items, you must send it by ..... post.**

- A. required
- B. resigned
- C. registered
- D. repeated

**9. Quite honestly I cannot trust this particular letter to be sent by post and so I am using the services of a ..... to deliver it for me.**

- A. courier
- B. runner
- C. traveller
- D. carrier

**10. I'm sure that computer program you use creates a very good letter design but it's far too ..... for me.**

- A. comprehensive
- B. complicated
- C. concentrated
- D. composite

**Test 1. Talking about your company**

My firm uses the services of a specialist agency to **1**\_\_\_\_\_ all new **2**\_\_\_\_\_. I work in a management consultancy firm so most of the new workers that start here are graduates with a university degree even though they may have little or no relevant work experience in this specific **3**\_\_\_\_\_. It's quite usual for people who end up working here to have had other kinds of jobs during their **4**\_\_\_\_\_ before they apply to become management consultants. The firm **5**\_\_\_\_\_ around 1,000 people in total in various regional offices. During the first eighteen months new workers are normally put on a temporary **6**\_\_\_\_\_, and then if everything goes well, they are made permanent. Personally, I believe my firm is a good **7**\_\_\_\_\_ because new employees receive a comprehensive induction **8**\_\_\_\_\_ when they first start work with us, and then continual on-the-job **9**\_\_\_\_\_ to learn the required **10**\_\_\_\_\_ to be able to do their job well, not to mention gaining the professional **11**\_\_\_\_\_ which our clients expect. We work under close supervision and my **12**\_\_\_\_\_ Bob, carries our regular appraisals of my work both on a formal and informal basis.

- |                      |                    |                     |
|----------------------|--------------------|---------------------|
| <b>1.A</b> choose    | <b>B</b> select    | <b>C</b> recruit    |
| <b>2.A</b> employees | <b>B</b> graduates | <b>C</b> clients    |
| <b>3.A</b> area      | <b>B</b> field     | <b>C</b> profession |

- |                     |              |                  |
|---------------------|--------------|------------------|
| 4.A lives           | B careers    | C work           |
| 5.A employs         | B runs       | C keeps          |
| 6.A basis           | B contract   | C work           |
| 7.A job             | B employment | C employer       |
| 8.A course          | B training   | C education      |
| 9.A learning        | B training   | C course         |
| 10.A qualifications | B skills     | C knowledge      |
| 11.A courses        | B tests      | C qualifications |
| 12.A colleague      | B boss       | C assistant      |

**Тест 3. Тема «Презентация учреждения и организации на иностранном языке».**

Заполните пропуски в тексте, используя данные слова и выражения.

**above, as follows, based on the figures, can be seen, divided the report,**

**identify opportunities, I suggest that, investigate the possibility, led to a situation, let me have, make reductions, see section 4.2, purpose of the report, shows that**

As requested at the Board meeting of 18 April, here is my report. The full report is attached as a Word document, but I have written a brief summary below.

Introduction

The ..... is to suggest ways to reduce costs across the company. It is ..... sent to me by different departments last month. I have ..... into three sections: background, findings and recommendations.

Background.

As ..... in table 1 in the attached document, demand for our products has been falling over the last year, and sales and profits are both down. This has .....

Where cost-cutting measures are necessary.

Findings.

There are three main areas where cost reductions are possible:

The marketing budget is very high. As mentioned ....., sales are going down, but we are still spending large sums on magazine advertising and street posters. This is not justified.

Production costs are also high. Table 2 in the report ..... Raw material costs have gone up by 12% over the last year. We must find a way to bring these down.

We may also have to dismiss a small number of administrative staff, which will be very unpopular. .... of the full report for suggestions on how to proceed.

## Recommendations

In conclusion, ..... the company should be able to cut costs significantly by the end of the year. My specific recommendations are ..... :

- 1 Marketing Dept to ..... in the advertising budget of 10% or 15%.
- 2 Production Dept to ..... of using different suppliers to bring down material costs .
- 3 Head Office to ..... for cutting a limited number of jobs, in case the situation deteriorates.

Please have a look at the full report and ..... your comments by 2 June at the latest. These will then be circulated to all departmental managers in time for the meeting on 16 June.

Please feel free to contact me if you have any questions.

*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.

**4.3. 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 зачёта, включающего следующие задания:

I. Выполнение письменного задания.

Перечень письменных заданий:

1. Составление текста резюме (биографической справки) (Curriculum Vitae (CV)).
2. Письменное задание: структура резюме (Curriculum Vitae (CV)).
3. Письменное задание: составление текста автобиографии.
4. Письменное задание: заполнение регистрационной формы для участия в международной научной конференции.
5. Письменное задание: структура программы научного исследования.
6. Письменное задание: резюме научной статьи.
7. Письменное задание: презентация результатов эмпирического исследования (структура отчёта).
8. Письменное задание: структура делового письма.
9. Письменное задание: составление текста информационного письма.

10. Письменное задание: составление текста письма-приглашения.
11. Письменное задание: составление текста письма-заявки для участия в международной образовательной программе.
12. Письменное задание: составление текста письма-заявки для участия в международной научной конференции.
13. Письменное задание: составление текста письма-благодарности.
14. Письменное задание: составление текста сопроводительного (мотивационного) письма.
15. Письменное задание: составление текста рекомендательного письма.

II. Беседа по тематике:

1. Устная разговорная тема «Business Greetings and Salutations (dialogues)».
2. Устная разговорная тема «The Rules of Business Etiquette».
3. Устная разговорная тема «Business Talks».
4. Устная разговорная тема «Business Reports».
5. Устная разговорная тема «The Main Types of Business Correspondence».
6. Устная разговорная тема «Telephone Talks»
7. Устная разговорная тема «Business Video Conference».
8. Устная разговорная тема «Job Interview (a dialogue)».
9. Устная разговорная тема «Polite Offers and Requests».
10. Устная разговорная тема «Solving Problems»
11. Устная разговорная тема «Presentation of an Organization and Its Projects».
12. Устная разговорная тема «Presentation of a Social Project: Structure and Rules».
13. Устная разговорная тема «Saint-Petersburg State Institute of Psychology and Social Work» (a presentation).
14. Устная разговорная тема «A Cultural Programme of a Business Visit».
15. Устная разговорная тема «Sightseeing Round Saint-Petersburg: Places of Interest».
16. Устная разговорная тема «Sightseeing Round Saint-Petersburg (an excursion)».
17. Устная разговорная тема «My Research Work (Problem Issue, Motivation, Objective, Methods)».
18. Устная разговорная тема «International Experience of Social Work».
19. Устная разговорная тема «The Main Trends of Development of Counselling Psychology».
20. Устная разговорная тема «The Main Trends of Psychological Research 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**

**Типовое задание 1.**

1. Представьте в форме диалога начальный этап деловой коммуникации:

- salutation;
- getting acquainted;
- business cards;
- forms of politeness;
- getting down to business talk.

**Типовое задание 2.**

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.

**Типовое задание 3.**

3. Составьте краткую презентацию деятельности организации (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.

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

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



|   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|
| 2 | <p>Чикилева, Л. С. Английский язык в управлении персоналом (B1—B2). English for Human Resource Managers : учебник и практикум для вузов / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08232-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/451419">https://urait.ru/bcode/451419</a></p> | + | + | + | + |  |  |  |  |
|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|

## **6.2. 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