

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

КАФЕДРА ТЕОРИИ И ТЕХНОЛОГИИ СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной программы,

кандидат педагогических наук,

доцент кафедры теории и технологии

социальной работы

А.А. Семенов

«20» апреля 2022 г.

Рабочая программа дисциплины

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

основной профессиональной образовательной программы
«Социальная работа в системе социального обслуживания населения»
по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа

Разработчик: канд. культурологии, доцент Мишина Ирина Васильевна

Согласовано: канд. пед. наук, доцент, зав. кафедрой Платонова Юлия Юрьевна

Санкт-Петербург

2022

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 деятельности организаций и учреждений социальной сферы.

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 направлениям развития социальной сферы.

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 социальной сферы на иностранном языке.

Презентация инновационных проектов в социальной сфере на иностранном языке.

Составление программы научного исследования в социальной сфере на иностранном языке.

Подготовка к участию в международных научных мероприятиях по актуальным вопросам развития социальной сферы на иностранном языке.

Обсуждение вопросов профессионального сотрудничества в социальной сфере 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

Цель¹:

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

¹ 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

международного опыта деятельности организаций и учреждений социальной сферы. 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.

Задачи²:

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 направлениям развития социальной сферы.

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
				Объем самостоятельной	Всего	Виды учебных занятий								
	в	в	в			лек	семинар	практ	семинар	эст	эст	эст	эст	

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

	зач.ед.	астрон. часов	ака дем. часов	работы		Всего учебных занятий	Занятия лекционного типа	Практические занятия				
Очная	3	81	108	27	54	48	18	30		4	2	27
Заочная	3	81	108	63	18	12	4	8		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
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	ИУК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия. ИУК-4.2. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный. ИУК-4.3. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции. ИУК-4.4. Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях.	на уровне знаний: Знает правила и нормы, регулирующие профессиональную коммуникацию на иностранном языке; принципы и правила составления деловой корреспонденции на иностранном языке; правила презентации деятельности и проектов учреждений социальной сферы на иностранном языке; порядок подготовки к участию в международных научных мероприятиях по актуальным вопросам развития социальной сферы. на уровне умений: Умеет представлять направления деятельности, инновационные проекты и результаты научных исследований учреждений социальной сферы на иностранном языке; осуществлять подготовку к участию в международных научных мероприятиях по актуальным вопросам развития социальной сферы на иностранном языке; составлять на иностранном языке и переводить профессиональную документацию; вести деловую корреспонденцию на

		<p>иностранном языке;</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>Владеет навыками подготовки презентаций направлений деятельности, инновационных проектов и результатов научных исследований учреждений социальной сферы на иностранном языке на иностранном языке; ведения профессиональной коммуникации по вопросам международного сотрудничества в социальной сфере на иностранном языке; аннотирования и реферирования текстов по профессиональной тематике на иностранном языке; презентации проектов и результатов научных исследований профессиональной деятельности в социальной сфере 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.	7	2	2		3	
Тема 2	Представление биографической информации на иностранном языке как средство формирования профессионального имиджа.	7	2	2		3	
Тема 3	Презентация деятельности учреждений социальной сферы на иностранном языке.	9	2	4		3	

Тема 4	Презентация инновационных проектов в социальной сфере на иностранном языке.	9	2	4		3	
Тема 5	Составление программы научного исследования в социальной сфере на иностранном языке.	9	2	4		3	
Тема 6	Подготовка к участию в международных научных мероприятиях по актуальным вопросам развития социальной сферы на иностранном языке.	9	2	4		3	
Тема 7	Обсуждение вопросов профессионального сотрудничества в социальной сфере и ведение деловых переговоров на иностранном языке.	9	2	4		3	
Тема 8	Деловая корреспонденция на иностранном языке: основные виды и порядок составления.	9	2	4		3	
Тема 9	Составление культурной программы делового визита на иностранном языке.	7	2	2		3	
	Контроль самостоятельной работы	4					
	Консультация	2					Экзамен
	Контроль	27					
	ВСЕГО в академических часах	108	18	30		27	

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			
			Л	ПЗ	ПрП*	
Тема 1	Правила ведения профессиональной коммуникации на иностранном языке. Приветствия и	7				7

	знакомства.						
Тема 2	Представление биографической информации на иностранном языке как средство формирования профессионального имиджа.	8		1		7	
Тема 3	Презентация деятельности учреждений социальной сферы на иностранном языке.	9	1	1		7	
Тема 4	Презентация инновационных проектов в социальной сфере на иностранном языке.	9	1	1		7	
Тема 5	Составление программы научного исследования в социальной сфере на иностранном языке.	9	1	1		7	
Тема 6	Подготовка к участию в международных научных мероприятиях по актуальным вопросам развития социальной сферы на иностранном языке.	9	1	1		7	
Тема 7	Обсуждение вопросов профессионального сотрудничества в социальной сфере и ведение деловых переговоров на иностранном языке.	8		1		7	
Тема 8	Деловая корреспонденция на иностранном языке: основные виды и порядок составления.	8		1		7	
Тема 9	Составление культурной программы делового визита на иностранном языке.	8		1		7	
	Контроль самостоятельной работы	4					
	Консультация	2					Экзамен
	Контроль	27					
	ВСЕГО в академических часах	108	4	8		63	

Используемые термины:

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 – практическая подготовка (работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации практической подготовки для решения практико-ориентированных заданий; часы входят в общий объем практических занятий). При наличии ПрП прописываются формы текущего контроля ПрП, а в п.2.5 дополнительно прилагаются методические материалы и типовые задания.

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

Форма текущего контроля и промежуточной аттестации – формы текущего контроля указываются разработчиком для каждой темы, промежуточная аттестация – из учебного плана.

КСР - контроль самостоятельной работы - входит в общую контактную работу с преподавателем.

Консультация – проводится перед промежуточной аттестацией в форме экзамена.

Контроль – часы, выделяемые на подготовку обучающегося к промежуточной аттестации в форме экзамена.

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.

Международная деловая и научная коммуникация в сфере социальной работы. Основные виды деловой коммуникации в социальной сфере 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. Состав портфолио специалиста по социальной работе. 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 в социальной сфере 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 социальной сферы на иностранном языке. Презентация основных направлений деятельности и проектов учреждений социальной сферы на иностранном языке.

Тема 4. Презентация инновационных проектов в социальной сфере на иностранном языке.

Основные особенности презентации инновационных проектов учреждений социальной сферы на иностранном языке. Структура презентации инновационных проектов. Составление базового терминологического словаря для презентации инновационных проектов учреждений социальной сферы на иностранном языке. Порядок составления плана и текста презентации инновационных проектов учреждений социальной сферы на иностранном языке.

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

Структура программы научного исследования в социальной сфере 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 по актуальным вопросам развития социальной сферы 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 в социальной сфере 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 по актуальным направлениям развития социальной сферы. 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 в социальной сфере 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 сотрудничества в социальной сфере. 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 программы посещения социальных учреждений. 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. Принципы составления резюме (CV) на иностранном языке.
3. Биографическая справка на иностранном языке.
4. Правила построения устной самопрезентации на иностранном языке.

Практическое занятие № 3.

Тема: Презентация деятельности учреждений социальной сферы на иностранном языке.

Цель: формирование и развитие навыков составления презентации учреждений социальной 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 № 4.

Тема: Презентация деятельности учреждений социальной сферы на иностранном языке.

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

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

Вопросы для обсуждения:

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

Практическое занятие № 5.

Тема: Презентация инновационных проектов в социальной сфере 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 учреждений социальной сферы на иностранном языке.
2. Структура презентации инновационных проектов.
3. Базовый терминологический словарь презентации инновационных проектов учреждений социальной сферы на иностранном языке.

Практическое занятие № 6.

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

Цель: формирование и развитие навыков составления презентации инновационных проектов в деятельности учреждений социальной сферы 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 № 7.

Тема: Составление программы научного исследования в социальной сфере 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 в социальной сфере и формы её презентации .
2. Лексический состав программы научного исследования в социальной сфере на английском языке.
3. Грамматические правила составления программы научного исследования на английском языке.

Практическое занятие №8.

Тема: Составление программы научного исследования в социальной сфере 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 № 9.

Тема: Подготовка к участию в международных научных мероприятиях по актуальным вопросам развития социальной сферы 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 № 10.

Тема: Подготовка к участию в международных научных мероприятиях по актуальным вопросам развития социальной сферы 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 в социальной сфере.
2. Правила составления заявки участника международной научной конференции.
3. Правила составления тезисов выступления на международных конференциях.

Практическое занятие № 11.

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 в социальной сфере на иностранном языке.
2. Нормативы и правила ведения деловых переговоров с иностранными партнёрами.
3. Структура деловых переговоров: обсуждение вопросов международного сотрудничества и проектов в социальной сфере.
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 № 12.

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 № 13.

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 и их применение в деятельности учреждений социальной сферы.
2. Структура делового письма.
3. Грамматический и лексический минимум при составлении деловой корреспонденции.
4. Типология деловой корреспонденции.

Практическое занятие № 14.

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 № 15.

Тема: Составление 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 программы делового визита на иностранном языке.
2. Организация посещения социальных учреждений, составление и оформление приглашений на иностранном языке.
3. Структура социально-культурной программы делового визита.
4. Презентация культурных мероприятий на иностранном языке.

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 социальной сферы 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. Составление программы научного исследования в социальной сфере на иностранном языке.

Занятие проводится в форме коллоквиума.

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

Интерактивное занятие по теме 6. Подготовка к участию в международных научных мероприятиях по актуальным вопросам развития социальной сферы 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 в социальной сфере 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, письмо-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:

Категории студентов	Формы
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:

Категории студентов	Виды оценочных средств	Формы контроля и оценки результатов обучения
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 компетентно-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. Правила ведения профессиональной коммуникации на иностранном языке.

Приветствия и знакомства.

Задания:

- составление текста устного делового приветствия;
- определение тематики делового общения в сфере социальной работы
- 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 социальной сферы на иностранном языке.

Задания:

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

Тема 4. Презентация инновационных проектов в социальной сфере на иностранном языке.

Задания:

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

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

Задания:

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

Тема 6. Подготовка к участию в международных научных мероприятиях по актуальным вопросам развития социальной сферы на иностранном языке.

Задания:

- оформление заявки участника международной научной конференции по вопросам социальной работы;
- подготовка тезисов доклада на иностранном языке в рамках международного научного мероприятия;
- составление аннотации научной статьи на иностранном языке по актуальным вопросам развития социальной сферы.

Тема 7. Обсуждение вопросов профессионального сотрудничества в социальной сфере.

Задания:

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

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 в социальной сфере.

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.

3.3. 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.

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 сфере» относится рубежный контроль (тест минимальной компетентности) и промежуточная аттестация в форме экзамена по дисциплине.

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

- знание терминов, понятий, владение лексическими, грамматическими средствами коммуникации на иностранном языке в профессиональной сфере;
- знание специальной профессиональной терминологии на иностранном языке;
- владение навыками построения письменных и устных текстов, используемых в ходе профессиональной коммуникации;
- сформированность навыков, позволяющих эффективно разрешать актуальные задачи коммуникации на иностранном языке в профессиональной сфере.

4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

Тема дисциплины	Компетенции по дисциплине
Тема 1. Правила ведения деловой 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 социальной сферы на иностранном языке.	УК- 4
Тема 4. Презентация инновационных проектов в социальной сфере на иностранном языке.	УК- 4
Тема 5. Составление программы научного исследования в социальной сфере на иностранном языке.	УК- 4
Тема 6. Подготовка к участию в международных научных мероприятиях по актуальным вопросам развития социальной сферы на иностранном языке.	УК- 4
Тема 7. Обсуждение вопросов профессионального сотрудничества в социальной сфере 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. Разработка и презентация культурной программы делового визита на иностранном языке.	УК- 4

Шкала оценивания³

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 профессиональной сфере. Демонстрирует знание профессиональной терминологии и правил построения письменных и устных текстов соответственно типологии коммуникативных задач в социальной сфере. Эффективно применяет навыки ведения устных деловых переговоров, письменной корреспонденции и составления презентации учреждений и научных проектов в социальной сфере на иностранном языке.

Многоплановое решение профессионально-ориентированной задачи (кейса)

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.

Решение профессионально-ориентированной задачи (кейса) с незначительными ошибками и неточностями.

УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО (3 балла)

Обучающийся в целом проявляет способности к правильной оценке типа коммуникативной ситуации в системе профессиональной деятельности 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 знаний и навыков владения иностранным языком в профессиональной деятельности.

Решение профессионально-ориентированной задачи (кейса) содержит существенные ошибки и неточности.

НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО (2 балла)

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

Обучающийся показывает низкий уровень компетентности относительно владения необходимыми языковыми средствами и навыками осуществления коммуникации в профессиональной сфере на иностранном языке. Испытывает серьёзные затруднения в ходе решения конкретных задач в сфере профессионального общения.

Профессионально-ориентированная задача (кейс) не решена или содержит грубые ошибки.

4.2. Формирование компетенций в процессе освоения дисциплины

Номер темы	Название темы	Код изучаемой компетенции
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 социальной сферы на иностранном языке.	УК-4
Тема 4	Презентация инновационных проектов в социальной сфере на иностранном языке.	УК-4
Тема 5	Составление программы научного исследования в социальной сфере на иностранном языке.	УК-4
Тема 6	Подготовка к участию в международных научных мероприятиях по актуальным вопросам развития социальной сферы на иностранном языке.	УК-4
Тема 7	Обсуждение вопросов профессионального сотрудничества в социальной сфере 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 social services are the following: *(name them in English)*

2. Translate into English:

2.1.

- социальные учреждения
- социальная защита населения;
- социальная поддержка;
- реабилитация;
- профессиональная ориентация;
- доступная среда;
- индивидуальная программа предоставления социальных услуг;
- обращения граждан;
- социальное благополучие.

2.2.

- престарелые люди;
- люди с инвалидностью/ ОВЗ;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- подростки с девиантным поведением;
- бездомные люди;
- граждане без определённого места жительства;
- наркозависимые;

- ВИЧ-инфицированные люди;
- трудная жизненная ситуация;
- социально опасное положение;

2.3.

- Комплексный центр социального обслуживания населения;
- Центр социальной помощи семье и детям;
- Центр содействия семейному воспитанию;
- Дом-интернат для престарелых;
- Психоневрологический интернат;
- Центр сопровождаемого проживания;
- Кризисный центр помощи женщинам;
- Центр учёта;
- Социальный приют.

3. Write down the names of the pilot projects of the Committee on Social Policy of Saint-Petersburg.

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 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 социальной сферы.
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 по вопросам развития социальной сферы.
8. Структура программы научного исследования.
9. Характеристика актуальности социального проекта.
10. План аннотации к научной статье/докладу.
11. Резюме (аннотация) научной статьи по актуальным вопросам развития социальной сферы.
12. Презентация результатов эмпирического исследования (структура отчёта).
13. Структура делового письма.
14. Составление текста информационного письма о международном мероприятии в сфере социальной работы.
15. Составление текста письма-приглашения к участию в научном или социально-культурном мероприятии.
16. Составление текста письма-заявки для участия в международной образовательной программе по социальной работе.
17. Составление текста письма-заявки для участия в международной научной конференции по актуальным вопросам развития социальной сферы.
18. Структура текста презентации деятельности учреждения социальной сферы.
19. Базовый терминологический словарь для подготовки текста презентации деятельности учреждения социальной сферы.
20. Базовый терминологический словарь для подготовки текста презентации инновационного проекта в рамках деятельности учреждения социальной сферы.
21. Плана ведения дискуссии по вопросам профессионального сотрудничества в социальной сфере.
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 Social Service in Saint-Petersburg»
2. Устная разговорная тема «Innovative Projects in the Field of Social Service»
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 Social Service».
6. Устная разговорная тема «Business Reports in the Field of Social Service in Social Sphere».
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 in the Field of Social Service»
13. Устная разговорная тема «Presentation of an Organization of Social Service and Its Projects».
14. Устная разговорная тема «Presentation of a Social 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 in Social Sphere (Problem Issue, Motivation, Objective, Methods)».
20. Устная разговорная тема «International Experience of Social Work».
21. Устная разговорная тема «The Main Trends of Development of Social Sphere».
22. Устная разговорная тема «The Main Trends of Research of Social Sphere 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 социальной сферы (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.

Дополнительная литература									
1	Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык для социологов (А2). 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: https://urait.ru/bcode/468564 (дата обращения: 14.04.2021).	+	+	+	+	+	+	+	+
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: https://urait.ru/bcode/469791 (дата обращения: 14.04.2021).	+	+	+	+	+	+		

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.

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

East View [Электронный ресурс]: information services. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12> . – Загл. с экрана.

Ibooks.ru [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <https://ibooks.ru> – Загл. с экрана.

Гарант [Электронный ресурс]: информационно-правовое обеспечение. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://cloud.garant.ru/#/startpage:0> . – Загл. с экрана.

Электронная библиотека СПбГИПСР [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: http://lib.gipsr.ru:8087/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=456 – Загл. с экрана.

Электронный каталог библиотеки СПбГИПСР [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: http://lib.gipsr.ru:8087/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=435 . - Загл. с экрана.

ЮРАЙТ [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Загл. с экрана.

Заведующая библиотекой

_____ Г.Л. Горохова