

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по
УР

_____ А.Е. Рудин

«31» ___ 10 ___ 2023 года

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.02

Иностранный язык в профессиональной деятельности

Учебный план: 2024-2025 10.04.01 ИИТА ПСЗИНП ОО №2-1-159.plx

Кафедра: **19** Иностранных языков

Направление подготовки:
(специальность) 10.04.01 Информационная безопасность

Профиль подготовки: Проектирование систем защиты информации на предприятии
(специализация)

Уровень образования: магистратура

Форма обучения: очная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)		Контактная работа обучающихся	Сам. работа	Контроль, час.	Трудоёмкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
		Практ. занятия				
1	УП	34	37,75	0,25	2	Зачет
	РПД	34	37,75	0,25	2	
2	УП	34	37,75	0,25	2	Зачет
	РПД	34	37,75	0,25	2	
Итого	УП	68	75,5	0,5	4	
	РПД	68	75,5	0,5	4	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 10.04.01 Информационная безопасность, утверждённым приказом Минобрнауки России от 26.11.2020 г. № 1455

Составитель (и):

кандидат педагогических наук, Доцент

Кузнецова Ирина
Викторовна

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой иностранных языков

Климова Светлана
Владимировна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Макаров Авинир
Геннадьевич

Методический отдел:

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: Сформировать языковые и коммуникативные компетенции обучающихся, достаточные для осуществления ими устных и письменных контактов с иностранными партнерами в ходе их профессиональной деятельности, изучения зарубежного опыта в сфере профессиональных интересов, а также развития когнитивных и исследовательских умений, развития инновационной культуры обмена знаниями.

1.2 Задачи дисциплины:

Научить:

- в области аудирования: воспринимать на слух и понимать основное содержание аутентичных текстов профессионального и делового характера, относящихся к различным типам речи;
- в области чтения: понимать основное содержание аутентичных текстов профессионального характера, детально понимать профессиональные тексты, а также выделять из текстов значимую информацию;
- в области говорения: вести диалог, соблюдая нормы речевого этикета, и грамматически правильно выстраивать монолог-описание и монолог-рассуждение;
- в области письма: составлять аннотацию, поддерживать контакты при помощи электронной почты.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Философские проблемы науки и техники

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
Знать: правила деловой и профессиональной этики, различия между официальным и неофициальным стилями общения; грамматические конструкции и речевые штампы, необходимые для запроса и передачи деловой письменной и устной информации
Уметь: логично формулировать собственную позицию и отстаивать её в деловых переговорах, поддерживать контакты с зарубежными партнёрами в академической и профессиональной сферах в устной и письменной формах; выделять значимую информацию из текстов делового и профессионального характера
Владеть: приемами ведения корреспонденции и навыками профессионального общения на иностранном языке, включая использование информации, извлечённой из зарубежных источников
УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
Знать: особенности межкультурной коммуникации, правила взаимодействия с зарубежными партнёрами с целью выработки совместных решений
Уметь: использовать знание особенностей деловой культуры и традиций стран изучаемого языка в рамках международного сотрудничества
Владеть: навыками общения с зарубежными партнёрами на базе знания основ деловой коммуникации и делового этикета в странах изучаемого языка и навыками извлечения необходимой информации из зарубежных источников

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа	СР (часы)	Инновац. формы занятий	Форма текущего контроля
		Пр. (часы)			
Раздел 1. Установление контактов и деловое общение	1				,ДИ
Тема 1. Кросс-культурные основания деловой коммуникации и установление контактов		4	4	ГД	
Тема 2. Телефонные переговоры		4	4	РИ	
Тема 3. Деловые переговоры с иностранными коллегами и партнерами, деловая переписка		4	6	АС	
Тема 4. Деловая поездка Текущий контроль 1. Ролевая игра: Деловые переговоры		6	4	РИ	

Раздел 2. Деловая презентация компании и бизнес-идеи					
Тема 5. Организационная структура компании и должностные обязанности		2	5,75	ИЛ	,Пр
Тема 6. Описание бизнес-идеи		4	6	АС	
Тема 7. Основы эффективной презентации на иностранном языке		2	4	Т	
Тема 8. Собеседование при приеме на работу и составление резюме Текущий контроль 2. Проектное задание: презентация бизнес-идеи или компании		8	4	ГД	
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		34	37,75		
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)		0,25			
Раздел 3. Концептуальные основы профессиональной деятельности					
Тема 9. Описание профессиональной сферы		4	4	ИЛ	
Тема 10. Этапы работы над проектом в профессиональной сфере		6	8	ИЛ	
Тема 11. Реализация проектных решений в профессиональной сфере Текущий контроль 1. Аннотирование текста		6	6	ГД	
Раздел 4. Перспективы развития профессиональной сферы	2				,Пр
Тема 12. Новые тенденции в профессиональной сфере на современном этапе		4	5,75	ГД	
Тема 13. Эффективные методы ведения бизнеса в профессиональной сфере		4	8	ГД	
Тема 14. Карьера в профессиональной сфере Текущий контроль 2. Проектное задание: презентация портфолио		10	6	ГД	
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		34	37,75		
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)	0,25				
Всего контактная работа и СР по дисциплине		68,5	75,5		

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
УК-4	Ведет диалог, зная правила профессиональной этики, грамматические конструкции и речевые штампы. Выделяет значимую информацию из текстов профессионального характера. Аннотирует и реферировует на иностранном языке текст научной статьи.	Вопросы для устного собеседования Практико-ориентированные задания

УК-5	<p>Ведет беседу на иностранном языке, зная особенности межкультурной коммуникации, правила взаимодействия с зарубежными партнерами, с целью выработки совместных решений.</p> <p>Осуществляет грамотный перевод профессионального текста с учетом отличия деловой культуры и традиций страны изучаемого языка.</p> <p>Формулирует обобщающее заключение об извлеченной из зарубежных источников информации, владея методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия.</p>	<p>Вопросы для устного собеседования</p> <p>Практико-ориентированные задания</p>
------	--	--

5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
Зачтено	Обсуждение предложенной темы делового общения, демонстрирующее грамотное владение речью и общую языковую эрудицию; понимание высказываний на деловые темы и участие без предварительной подготовки в диалоге на темы, предусмотренные программой.	
Не зачтено	Неумение составить простое предложение без ошибок, непонимание общего смысла устного сообщения на знакомую тему делового общения и незнание лексики большей части тем для ведения диалога.	

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Семестр 1	
1	Деловая межкультурная коммуникация
2	Деловая корреспонденция
3	Международные переговоры
4	Деловая поездка
5	Структура компании и должностные обязанности
6	Правила написания резюме и сопроводительного письма
Семестр 2	
7	Область профессиональных интересов магистранта
8	Бизнес-планирование
9	Пример проектного решения в профессиональной сфере магистранта
10	Последние достижения в сфере профессионального интереса магистранта
11	Способы обеспечения успешности бизнеса в профессиональной сфере
12	Карьерные возможности в профессиональной сфере магистранта

5.2.2 Типовые тестовые задания

Не предусмотрено

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

Находится в Приложении к данной РПД.

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

Допуском к зачету является:

- успешное освоение всех разделов, указанных в п.3 РПД;
- успешное представление презентации;
- сдача соответствующей нормы домашнего чтения.

Нормы домашнего чтения:

I семестр - 40 тыс. печ. зн.;

II семестр - 45 тыс. печ. зн.

5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная Письменная Компьютерное тестирование Иная

5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Содержание зачета:

Беседа с преподавателем в рамках пройденных тем без предварительной подготовки.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Гильфанова, Ф. Х., Гильфанов, Р. Т.	Немецкий язык	Саратов: Ай Пи Ар Медиа	2020	http://www.iprbookshop.ru/90198.html
Пасечная, Л. А., Щербина, В. Е.	Wirtschaftsdeutsch	Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ	2014	http://www.iprbookshop.ru/33618.html
Бедрицкая, Л. В., Василевская, Л. И., Борисенко, Д. Л.	Деловой английский язык = English for Business Studies	Минск: ТетраСистемс, Тетралит	2014	http://www.iprbookshop.ru/28071.html
Кашпарова, В. С., Синицын, В. Ю.	Английский язык	Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа	2020	http://www.iprbookshop.ru/89418.html
Лукина, Л. В.	Курс английского языка для магистрантов. English Masters Course	Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ	2014	http://www.iprbookshop.ru/55003.html
Иванченко, А. И.	Французский язык: повседневное общение. Практика устной речи	Санкт-Петербург: КАРО	2020	http://www.iprbookshop.ru/97934.html
Васильева, Т. Л., Шведова, О. В.	Иностранный язык в профессиональной сфере. Немецкий язык	Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна	2017	http://www.iprbookshop.ru/102516.html
Симхович, В. А.	Практическая грамматика английского языка = Practical English Grammar	Минск: Вышэйшая школа	2014	http://www.iprbookshop.ru/35529.html
Меркулова, Н. В.	Французский язык для специальных целей	Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ	2014	http://www.iprbookshop.ru/30854.html

Чахоян, А. О.	Иностранный язык в профессиональной деятельности. Английский язык. Дизайн рекламы. Графический дизайн в мультимедиа. Графический дизайн в арт-пространстве	Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна	2017	http://www.iprbookshop.ru/102515.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Сидоренко, Л. Л.	Wir pflegen Geschäftskontakte	Москва: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ	2016	http://www.iprbookshop.ru/60811.html
Алешугина, Е. А., Лошкарева, Д. А.	Профессионально ориентированный английский язык для специалистов в области информационных технологий	Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ	2014	http://www.iprbookshop.ru/54958.html
Юрина, М. В.	Deutsch für den Beruf (немецкий язык в сфере профессиональной коммуникации)	Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ	2014	http://www.iprbookshop.ru/29783.html
Иванченко А. И.	Грамматика французского языка в упражнениях	Санкт-Петербург: КАРО	2014	http://www.iprbookshop.ru/19495.html
Климова С. В.	Английский язык. I курс. Деловой английский язык для магистров	СПб.: СПбГУПТД	2015	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2524

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

1. Единый портал интернет - тестирования в сфере образования [электронный ресурс] –<https://i-exam.ru>
2. Информационно-образовательная среда заочной формы обучения СПбГУПТД [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://edu.sutd.ru/moodle/>
3. Oxford University Press Blog [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://learnenglishwithoxford.com>.
4. CambridgeEnglish[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.cambridgeenglish.org>
5. Digitale Sammlungender Universitätsbibliothek Weimar [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://digitalesammlungen.uni-weimar.de/viewer/>
6. Изучение французского языка онлайн [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.bonjourdefrance.com> .
7. France Education International [Электронный ресурс]: <http://www.ciep.fr>

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional
Microsoft Windows

6.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория	Оснащение
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска, переносное мультимедийное оборудование: проектор, ПК с лицензионным программным обеспечением, экран.