

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по
УР

_____ А.Е. Рудин

«30» 06 2020 года

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.01

Иностранный язык в профессиональной деятельности

Учебный план: ФГОС 3++_2020-2021_09.04.02_ВШПМ_ОО_ИТ в дизайне_2-1-40.plx

Кафедра:

45

Технического перевода и профессиональных коммуникаций

Направление подготовки:
(специальность)

09.04.02 Информационные системы и технологии

Профиль подготовки:
(специализация)

Информационные технологии в дизайне

Уровень образования:

магистратура

Форма обучения:

очная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)		Контактн ая работа	Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, 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 09.04.02 Информационные системы и технологии, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.09.2017 г. № 917

Составитель (и):

кандидат педагогических наук, Доцент

Кузнецова Ирина
Викторовна

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой технического перевода и профессиональных коммуникаций

Климова Светлана
Владимировна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Коваленко Александр
Николаевич

Методический отдел:

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: Усовершенствовать 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:

- 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

Информационные аспекты управления предприятием

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: приёмами 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				ДЗ, Т, ДС, ДИ
Тема 1. Кросс-культурные основания деловой коммуникации и установление контактов		4	4	ГД	
Тема 2. Телефонные переговоры и письменная коммуникация		4	4	РИ	
Тема 3. Деловые переговоры с иностранными коллегами и партнерами		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					ДЗ, О, К

Тема 5. Организационная структура компании и должностные обязанности		2	5,75	ИЛ	
Тема 6. Описание бизнес-идеи и поиск инвестиций		4	6	АС	
Тема 7. Основы эффективной презентации на иностранном языке		2	4	Т	
Тема 8. Собеседование при приеме на работу и составление резюме		8	4	ГД	
Текущий контроль 2. Контрольная работа и проектное задание: презентация бизнес- идеи или компании					
Промежуточная аттестация по дисциплине (зачет)					
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)	34	37,75			
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)	0,25				
Раздел 3. Работа с текстом	2				ДЗ,О
Тема 9. Извлечение общей информации из текстов узкоспециального характера		4	4	ИЛ	
Тема 10. Трансформационные методы при переводе текстов по специальности		6	8	ИЛ	
Тема 11. Извлечение детальной информации из текстов по специальности		6	6	ГД	
Текущий контроль 1. Контрольный перевод					
Раздел 4. Обсуждение профессиональных достижений					О,ДЗ,К
Тема 12. Усвоение речевого материала для обсуждения совместных проектов с зарубежными партнерами		4	5,75	ГД	
Тема 13. Подготовка сообщений и докладов	4	8	ГД		
Тема 14. Подготовка к участию в семинаре / конференции		10	6	ГД	
Текущий контроль 2. Подготовка сообщений на иностранном языке					
Контрольная работа					
Промежуточная аттестация по дисциплине (зачет)					
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.	Темы для устного собеседования
	Выделяет значимую информацию из текстов профессионального характера. Аннотирует и реферировает на иностранном языке текст научной статьи.	Практическое задание Практическое задание и устное собеседование

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>Темы для устного собеседования</p> <p>Практическое задание</p> <p>Практическое задание и устное собеседование</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	Собеседование при приеме на работу
2	Эффективная презентация
3	Бизнес-планирование
4	Профессии и должностные обязанности
5	Структура компании
6	Деловая поездка
7	Международные переговоры
8	Деловая встреча и знакомство
9	Деловая корреспонденция
10	Кросс-культурные коммуникации
Семестр 2	
11	Исследовательская деятельность (основные принципы, методы)
12	Значимые конференции в сфере научных интересов магистранта
13	Последние достижения в сфере научных интересов магистранта
14	Интересные люди в сфере профессиональной деятельности магистранта и их вклад в науку
15	Известные компании в сфере профессиональной деятельности магистранта (история, достижения, клиенты)
16	Проектная работа магистранта
17	Исследовательская работа магистранта, предмет и объект исследования
18	Область научных интересов магистранта

5.2.2 Типовые тестовые задания

Типовые тестовые задания находятся в Приложении к данной РПД.

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

CASE STUDY Leading the team

Brief

Peter Drumand is the team leader of a group who were briefed to come up with ways of improving customer communications at Walton's department store. After three weeks of information gathering and meetings the team made the following recommendations:

1. extend telephone coverage by one hour per week, to answer more enquiries,
2. update webpage at least once a week,
3. research further the idea of holding store meetings to answer customer questions directly.

Peter feels that these are good ideas but fears the board will not approve them because they are costly. He cannot decide whether to present the ideas to management or not.

Work in groups. Decide what you think Peter should do. How do you think management will react?

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»

5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная Письменная Компьютерное тестирование Иная

5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Допуском к зачету является:

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

Нормы домашнего чтения:

I семестр - 40 тыс. печ. зн.;

II семестр - 45 тыс. печ. зн.

Письменная форма проведения промежуточной аттестации

• Перевод текста делового/профессионального характера с иностранного языка на русский (1200/1500 печ.зн., время выполнения задания – 45 минут) Пользование словарем допускается.

Устная форма проведения промежуточной аттестации

- обсуждение с преподавателем проблематики текста (5-8 минут);
- беседа в рамках пройденных тем.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Сидоренко, Л. Л.	Wir pflegen Geschäftskontakte	Москва: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ	2016	http://www.iprbookshop.ru/60811.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
Шведова О. В.	Деловой иностранный язык. Немецкий язык	СПб.: СПбГУПТД	2018	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=201872
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Лисковец И. В., Назарова Л. В.	Деловой иностранный язык. Английский язык	СПб.: СПбГУПТД	2016	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=3342
Назарова Л. В.	Деловой иностранный язык. Английский язык	СПб.: СПбГУПТД	2016	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=3343
Багров Ю. Д.	Деловой иностранный язык. Французский язык	СПб.: СПбГУПТД	2016	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=3252

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>

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
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска