

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по
УР

_____ А.Е. Рудин

«30» 06 2020 года

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.01.01 Деловой иностранный язык

Учебный план: ФГОС 3++_2020-2021_29.03.04_ИПИ_ЗАО_ТХОМ.plx

Кафедра: **19** Иностранных языков

Направление подготовки:
(специальность) 29.03.04 Технология художественной обработки материалов

Профиль подготовки: Технология художественной обработки материалов
(специализация)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)		Контактн ая работа	Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
		Практ. занятия				
2	УП	4	32		1	
	РПД	4	32		1	
3	УП	4	28	4	1	Зачет
	РПД	4	28	4	1	
Итого	УП	8	60	4	2	
	РПД	8	60	4	2	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 29.03.04 Технология художественной обработки материалов, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.09.2017 г. № 961

Составитель (и):

кандидат филологических наук, Доцент

Назарчук Юлия Ивановна

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой иностранных языков

Климова Светлана
Владимировна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Жукова Любовь
Тимофеевна

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, а также для изучения зарубежного опыта в сфере профессиональных интересов.

1.2 Задачи дисциплины:

В области чтения: владеть всеми видами чтения оригинальной литературы по специальности, а также уметь выделить значимую информацию.

В области аудирования: понимание на слух речи собеседника в ходе беседы профессионального характера, умение извлекать необходимую информацию из несложных текстов специального характера.

В области говорения: участвовать в диалоге / беседе на профессиональные темы (прием зарубежных специалистов, переговоры, общение по телефону) соблюдая нормы и этикет общения.

В области письма: знать стандартные речевые клише и грамматические структуры, принятые в ходе изложения результатов исследований, при написании отчетов.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

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

Русский язык и культура речи, Иностранный язык

Деловой иностранный язык

Иностранный язык

Русский язык и культура речи

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПКо-2: Способен подобрать оптимальные материалы, эффективные технологии, оборудование, оснастку и инструмент для изготовления заготовок, деталей и изделий любой сложности
Знать: специальную лексику и способы построения высказываний для осуществления деловой коммуникации; правила ведения деловой корреспонденции; правила делового этикета и межкультурной коммуникации.
Уметь: Использовать иностранный язык в деловом общении в области международной реставрации, арт-рынка и ювелирного и художественного производства; составлять деловые документы в профессиональной сфере
Владеть: Навыками выражения своих мыслей, навыками оценки мирового опыта в области дизайна, уровня развития современных технологий и опыта реставрационной деятельности в деловом общении на иностранном языке; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста делового характера; навыками письменной информационной деятельности.

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа	СР (часы)	Инновац. формы занятий
		Пр. (часы)		
Раздел 1. ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ.	2			
Тема 1. Основы межкультурной коммуникации. Повторение времен активного залога.		2	7	ГД
Тема 2. Деловой этикет в России и в стране изучаемого языка. Повторение времен пассивного залога.		2	9	
Тема 3. Как представить себя и свою компанию/работодателя. Повторение причастия и причастных конструкций.			7	
Тема 4. Сообщение. Деловая игра.			9	
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		4	32	
Консультации и промежуточная аттестация - нет		0		
Раздел 2. ВИДЫ КОММУНИКАЦИИ ПРИ ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ	3			
Тема 5. Структура делового письма и электронного письма. Повторение инфинитива и инфинитивных конструкций.		2	7	ГД

Тема 6. Типовые фразы и обороты деловой корреспонденции. Повторение герундия и герундиальных конструкций.	2	7	
Тема 7. Общение по телефону. Повторение модальных глаголов.		7	
Тема 8. Презентация. Написание		7	
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)	4	28	
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)	0,25		
Всего контактная работа и СР по дисциплине	8,25	60	

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
ПКо-2	- Демонстрирует основы межкультурной коммуникации в рамках ситуативной ролевой игры, правила ведения деловой беседы в тренировочных диалогах; пишет деловые письма на заданную тему, используя типовые фразы и обороты деловой корреспонденции.	Вопросы для устного собеседования
	- Ведет деловую переписку с зарубежными партнерами; осуществляет деловую коммуникацию, руководствуясь правилами этикета деловой жизни стран изучаемого языка.	Практическое задание
	- Аргументировано излагает собственную точку зрения в деловом общении на иностранном языке; ведет деловую корреспонденцию;	Практическое задание

	осуществляет поиск информации делового и рекламного характера.	
--	--	--

5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
Зачтено	Подробное обсуждение предложенной темы профессионального общения с аргументировано сформулированной собственной точкой зрения, демонстрирующие грамотное владение речью и общую языковую эрудицию; понимание высказываний на профессиональные темы и свободное участие без предварительной подготовки в диалоге на темы делового общения, предусмотренные программой.	Умение перевести со словарём текст профессионального характера, демонстрируя глубокое знание грамматики и лексики; умение писать письма делового характера в полном соответствии с правилами ведения корреспонденции в стране изучаемого языка.
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.	Незнание значительной части принципиально важных разделов грамматического и лексического материала, что не позволяет корректно осуществить перевод текста и написать ответ на деловое письмо.

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
Курс 2	
1	Область моих профессиональных интересов.
2	Мой проект / исследование.
3	Изучаемая профессия / наука.

Курс 3	
4	Межкультурная коммуникация.
5	Примеры международных проектов в профессиональной сфере.
6	Специальная литература и издания по моей специальности.

5.2.2 Типовые тестовые задания

Типовые тестовые задания находятся в Приложении к данной РПД.

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

Boston-based company TAG have designed a conference badge with a difference: delegates enter information about their jobs and interests. When they meet another person with similar hobbies, the interactive badges introduce the wearers and tell them what they have in common. The aim is to make networking easier by using the badge to help start conversation.

Step 1.

What information would you put on your TAG badge? Make a badge for yourself and include the information about:

- your job
 - your interest outside work
 - something interesting about who you are and what you do
- Use no more than ten words for each topic.

Step 2.

Move around the room introducing yourself and shaking hands. Use the information on the badge to start a short conversation with each person. Talk to as many people as possible and move on to a new person after one or two minutes.

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

1. успешное освоение всех разделов, указанных в п.3 РПД;
2. зачетная итоговая контрольная работа.

Письменная часть зачета

1) Аудирование: время звучания текста 5 минут, двукратное предъявление.

2) Перевод текста: Объем: 1000 п.зн.; время выполнения задания – 45 минут. Пользование словарем разрешено.

3) Написание личного /делового письма: Объем: 500 п..зн.; время выполнения задания – 20 минут.

Устная часть зачета

1) Беседа с преподавателем по прочитанному тексту (5 минут).

2) Беседа с преподавателем в рамках пройденных разговорных тем без предварительной подготовки (5-7 минут).

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Меркулова, Н. В.	Французский язык для специальных целей	Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ	2014	http://www.iprbookshop.ru/30854.html
Васильева Т. Л., Шведова О. В.	Немецкий язык. Экономические и социальные технологии	СПб.: СПбГУПТД	2015	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2492
Анисимова, А. Т.	English for Business Communication	Краснодар: Южный институт менеджмента	2013	http://www.iprbookshop.ru/25955.html
Снигирева, О. М., Талалай, Т. С.	Wirtschaftsdeutsch	Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ	2015	http://www.iprbookshop.ru/52311.html

Володина, Л. М.	Деловой немецкий язык	Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет	2016	http://www.iprbookshop.ru/61842.html
Митякина, О. В., Шерина, И. В.	Английский язык для делового общения. Экспресс-курс	Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности	2014	http://www.iprbookshop.ru/61258.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Васильева Т. Л., Шведова О. В.	Немецкий язык. Самостоятельная и аудиторная работа	СПб.: СПбГУПТД	2016	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=3453

Катан Л. М., Львова А. Ф., Муранова О. С.	Английский язык. Домашнее чтение. Читаем и обсуждаем по-английски	СПб.: СПбГУПТД	2012	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=1157
Климова С. В.	Английский язык. Коммуникативная политика	СПб.: СПбГУПТД	2012	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=1118
Атнашева Г. С.	Английский язык для успешного бизнеса	СПб.: СПбГУПТД	2015	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2570
Васильева Т. Л.	Немецкий язык. Введение в специальность «Связи с общественностью»	СПб.: СПбГУПТД	2012	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=1119
Львова А. Ф.	Английский язык. Развитие творческих навыков на основе англоязычных произведений	СПб.: СПбГУПТД	2013	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=1245
Санникова О. И., Спиридонова Н. С., Шликевич Т. И.	Деловой иностранный язык. Французский язык	СПб.: СПбГУПТД	2017	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2017124
Васильева Т. Л., Шведова О. В.	Немецкий язык: обучение по модульной системе, включая тексты по домашнему чтению и подготовку к текущему и промежуточному контролю (III-IV семестры)	СПб.: СПбГУПТД	2014	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2270
Иванченко А. И.	Грамматика французского языка в упражнениях	Санкт-Петербург: КАРО	2014	http://www.iprbookshop.ru/19495.html

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

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

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

Microsoft Windows

MicrosoftOfficeProfessional

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

Аудитория	Оснащение
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска

Приложение

рабочей программы дисциплины: Деловой иностранный язык

по направлению подготовки: 29.03.04 Технология художественной обработки материалов

наименование ОП (профиля): Технология художественной обработки материалов

5.2.2. Типовые тестовые задания.

Английский язык

Прослушайте диалог и заполните пропуски, вписывая одно слово, цифры или буквы.

Customer name (1) _____ International

Quotation reference (2) _____

Number of machines (3) _____ in packing department

Charges:

Annual service (4) _____ euros (incl. tax)

Emergency work

Call-out charge (5) _____ euros

New waiting time for call-out (6) _____ hours (guaranteed)

Payment terms: (7) _____ days

Ответы: (1) AFORD; (2) GE24601; (3) 37; (4) 1978; (5) 45; (6) 8; (7) 29

Напишите деловое письмо согласно следующим условиям:

You would like to go to a sales conference in New York next month, but your department is trying to reduce expenses.

Write a letter to your manager, Ross Smith:

Asking him to allow you to go to the conference

Explaining why you think you should go

Suggesting how you could reduce the cost of the trip.

Прочтите и переведите письменно со словарем текст делового характера.

THE INFLUENCE OF CULTURE IN CONDUCTING NEGOTIATIONS.

The time in which we are living shows a fast growth of opportunities to meet and negotiate with people of different cultures. Business seems to be the largest area of negotiation and the one with more opportunities of development.

In the world contest, the globalisation of the markets can easily suggest that the cultural differences will not simply disappear, but will be the main obstacle to face in the future. In fact the world trade is increasing fast due to the opening of new markets and the new organizations and associations, such as the European Union.

A successful negotiator in his own country may be a bad negotiator in a foreign country. Unfortunately, when people of different cultures meet, they tend to interpret differences in a negative way. This is more common when people are from distant cultures and judgments are made on the basis of cultural stereotypes. For instance, different manners in protocol and procedure may show respect for a person, but may be perceived as unfriendly or rude by someone from a different culture. Often good preparation in a business sense does not mean good preparation in cultural sense as well.

Немецкий язык.

Прочтите и переведите письменно со словарем текст делового характера.

Zweitausend Fachleute aus Unternehmen von Produktion und Dienstleistungen , aus Verwaltung, Hochschulen und Forschung haben die globale Entwicklung von Wissenschaft und Technik in den kommenden 30 Jahren abgeschätzt. Dabei wurden tausend Einzelentwicklungen bewertet, die nach 12 Themenfeldern gegliedert waren. Das ist die größte Expertenbefragung zu diesem Thema in Deutschland. Sie wurde vom Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie veröffentlicht. Besonders dynamisch werden sich die Bereiche Mobilität, Transport, Information, Dienstleistungen, Management und Produktion verändern. Multimediaa wird zur Alltagstechnik, die Wissensgesellschaft komplett ausgebaut. Im Blickpunkt stehen, nach den Themenfeldern geordnet, Chemie und Werkstoffe, Medizin und Biotechnik. Man wird auch weiter an der Verringerung der Kohlendioxid-Emission arbeiten sowie die Abfallentsorgung und Gewässerschutz beschleunigen.

Positive Beschäftigungsimpulse setzen nach Meinung der Experten organisatorische Veränderungen in Unternehmen, Flexibilisierung der Arbeitszeiten und die Einführung arbeitsintensiver Dienstleistungen voraus. Die Produkte, Dienste und innere Abläufe werden radikal an Kunden orientiert.

Напишите деловое письмо согласно следующим условиям:

Beantworten Sie den folgenden Brief:

Sehr geehrter Herr Schneider,

vielen Dank für Ihre Einladung zur Konferenz, die im November in Mannheim stattfindet. Leider kann ich daran nicht teilnehmen, weil ich in derselben Zeit eine Gastvorlesung an einer der Universitäten halten soll. Aber ich habe einen Gegenvorschlag: Wie wäre es mit einem Vortrag im Seminar, das an unserer Universität im Dezember durchgeführt wird? Das Thema Ihrer wissenschaftlichen Interessen passt ausgezeichnet.

Es würde uns freuen, wenn Sie auch zwei Gastvorlesungen halten würden. Alle Kosten für Verpflegung und Unterkunft werden von uns übernommen.

In der Hoffnung auf eine positive Antwort und mit den Entschuldigungen wegen meiner gezwungenen Absage

Французский язык.

Прочтите и переведите письменно со словарем текст делового характера.

Lisez le texte et répondez aux questions :

1. Quels sont les avantages de l'expatriation ?
2. Quels sont les inconvénients de l'expatriation ?
3. Quel sera son salaire ?
4. Est-ce qu'il pratiquera des langues ?
5. Est-ce qu'il est facile de s'adapter à un nouveau pays ?

Expatriation, oui ou non ?

Ma société m'a proposé un poste à l'étranger. Devrais-je l'accepter ? J'ai étudié de façon très précise les avantages et les inconvénients de cette proposition. J'ai contacté des amis déjà expatriés et nous avons échangé des informations. Ce serait une opportunité d'évolution professionnelle. J'aurais aussi de meilleures conditions de vie car on me paierait un logement et on m'offrirait une voiture de fonction. Je ferais de nombreux voyages d'affaires et découvrirais beaucoup de pays et de cultures. Je pratiquerais aussi l'anglais et l'espagnol. Je travaillerais beaucoup plus et j'obtiendrais une augmentation de 30 %.

Avant de prendre cette grande décision, ma femme et moi, nous devrions encore nous informer sur les conditions de vie dans le pays : vaccins, maladies, éducation, santé, couverture sociale, etc. Il est toujours difficile de s'adapter à un nouveau pays.

Напишите деловое письмо согласно следующим условиям:

Forum Internet.

Vous souhaitez travailler ou faire un stage en France. Vous écrivez un message sur un forum Internet pour obtenir des renseignements sur :