

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор по
УР

_____ А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

ФТД.02

Деловой иностранный язык

Учебный план: 2024-2025 09.03.02 ВШПМ ИТ в медиаинд ОЗО №1-2-20.plx

Кафедра: **45** Технического перевода и профессиональных коммуникаций

Направление подготовки:
(специальность) 09.03.02 Информационные системы и технологии

Профиль подготовки: Информационные технологии в медиаиндустрии
(специализация)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очно-заочная

План учебного процесса

| Семестр (курс для ЗАО) | | Контактн ая работа | Сам. работа | Контроль, час. | Трудоё мкость, ЗЕТ | Форма промежуточной аттестации |
|---------------------------|-----|-----------------------|----------------|-------------------|--------------------------|--------------------------------------|
| | | Практ. занятия | | | | |
| 6 | УП | 34 | 37,75 | 0,25 | 2 | Зачет |
| | РПД | 34 | 37,75 | 0,25 | 2 | |
| Итого | УП | 34 | 37,75 | 0,25 | 2 | |
| | РПД | 34 | 37,75 | 0,25 | 2 | |

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии, утвержденным приказом Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 926

Составитель (и):

кандидат филологических наук, Доцент

Назарова
Витальевна

Лариса

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой технического перевода и
профессиональных коммуникаций

Назарова Лариса
Витальевна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Горина
Владимировна

Елена

Методический отдел:

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: Сформировать компетенции обучающегося в области межкультурной коммуникации с целью осуществления межличностного взаимодействия на иностранном языке в устной и письменной формах с использованием навыков говорения, письма, аудирования, чтения для эффективного участия в различных видах речевой деятельности в разнообразных ситуациях деловых контактов, связанных с осуществлением делового знакомства, презентацией организации, заполнением и написанием деловых документов, участием в деловых встречах, переговорах и совещаниях.

1.2 Задачи дисциплины:

- привить навыки нормативного произношения, необходимые для деловой коммуникации на иностранном языке в международной среде;
- расширить знание языковых единиц и стилистических норм иностранного языка для формирования на их основе фонетических, лексических, грамматических навыков, обеспечивающих возможность пользоваться языком как средством делового общения;
- развивать культуру мышления, способность к восприятию, обобщению и анализу информации на иностранном языке, конспектированию и ведению деловых записей, построению высказываний в процессе делового общения;
- совершенствовать навыки понимания на слух и ведения иноязычной логичной монологической и диалогической аргументированной речи в устной и письменной форме для участия в ситуациях деловой коммуникации.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

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

- Иностранный язык
- Правоведение
- Русский язык и культура речи

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| |
|---|
| УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) |
| Знать: правила и принципы структурирования делового текста (письма, электронного сообщения, меморандума, служебной записки, повестки дня, резюме) на иностранном языке. |
| Уметь: применять комплекс стилистических знаний ко всем видам коммуникативной деятельности в различных сферах иноязычной речевой коммуникации в профессиональной области. |
| Владеть: навыками формирования коммуникативной компетентности для решения социально-коммуникативных задач в международной профессиональной и деловой сфере на иностранном языке. |

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. Поиск работы | 6 | | | | ДЗ,ДИ | |
| Тема 1. Написание резюме и заполнение анкеты на вакансию. | | 6 | 6 | АС | | |
| Тема 2. Правила и нормы написания сопроводительного письма. | | 6 | 6 | Т | | |
| Тема 3. Прохождение собеседования при приеме на работу. | | 6 | 6 | РИ | | |
| Раздел 2. Деловое общение | | | | | ДИ,ДЗ,О | |
| Тема 4. Деловое общение по телефону: правила и формы этикета и обмен информацией. | | 6 | 6 | РИ | | |
| Тема 5. Виды деловой переписки. Типы и структура деловых писем. | | 6 | 7,75 | Т | | |
| Тема 6. Типы деловых встреч. Правила и формулы этикета. | | 4 | 6 | АС | | |
| Итого в семестре (на курсе для ЗАО) | | | 34 | 37,75 | | |
| Консультации и промежуточная аттестация (Зачет) | | | 0,25 | | | |
| Всего контактная работа и СР по дисциплине | | 34,25 | 37,75 | | | |

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 | Излагает правила и принципы структурирования делового письма, демонстрирует правила по лексике делового иностранного языка. Переводит текст делового стиля с соблюдением всех норм иностранного и русского языка. Составляет основные виды деловых документов, предусмотренные курсом делового иностранного языка. Участвует в различных видах делового общения на иностранном языке. | вопросы для устного собеседования практико-ориентированные задания |

5.1.2 Система и критерии оценивания

| Шкала оценивания | Критерии оценивания сформированности компетенций | |
|------------------|--|--|
| | Устное собеседование | Письменная работа |
| Зачтено | <ul style="list-style-type: none"> - Соответствие содержания высказывания коммуникативной задаче; - беглость и выразительность речи; - смысловая связанность высказывания; - адекватный выбор лексико-грамматических единиц; - диапазон используемых речевых средств; | <p>Документ переведен в полном объеме</p> <p>По содержанию коммуникативная задача соответствует оригинальному тексту. Максимально допустимое количество смысловых ошибок 2-5.</p> <p>По организации текста: высказывания логичны, использованы средства связи, соблюден формат высказывания; текст поделен на абзацы.</p> <p>Использованы разнообразные языковые</p> |

| | | |
|------------|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - адекватный выбор социокультурных элементов речи. | <p>конструкции; допущено до 5 лексико-грамматических ошибок, незначительно препятствующих решению коммуникативной задачи. Все предложения начинаются с заглавной буквы и заканчиваются точкой.</p> |
| Не зачтено | <ul style="list-style-type: none"> - По содержанию коммуникативная задача не решена; - речь затруднена; - ошибки в выборе лексико-грамматических единиц; - низкий диапазон используемых речевых средств. - неумение пользоваться разными стилями текстов; - осложнен выбор стратегии высказывания; - затруднен выбор социокультурных элементов речи. | <p>Переведено менее 90% текста</p> <p>По содержанию коммуникативная задача не соответствует оригинальному тексту. Допущено более 5 смысловых ошибок (искажение, опущение информации), более 5 грубых лексико-грамматических ошибок.</p> <p>По организации текста высказывания нелогичны, неадекватно использованы средства логической связи, текст неправильно поделен на абзацы, не соблюден формат высказывания</p> |

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 6 | |
| 1 | Рекомендации для успешного прохождения собеседования при приеме на работу. |
| 2 | Правила и нормы написания резюме и сопроводительного письма |
| 3 | Виды деловой переписки. Типы и структура деловых писем. |
| 4 | Правила и нормы телефонного этикета. |
| 5 | Типы деловых встреч. Правила и формулы этикета. |

5.2.2 Типовые тестовые задания

не предусмотрено

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

Задание 1. Письменно переведите аутентичный документ на русский язык с использованием словаря.

Английский язык

Author Agreement

Title of Paper: _____

Author(s)*: _____

Grant of License to Publish

I grant the Ledsest Council (hereafter referred to as "Council") the non-exclusive right to make the contents of my manuscript (hereafter called the "Work"), submitted for the Proceedings of the Conference, available in any format in perpetuity. I (or my employer) retain ownership of copyright and other intellectual property rights such as patent rights.

I warrant as follows:

- (a) that I have the full power and authority to make this agreement;
- (b) that the Work does not infringe any copyright, not violate proprietary rights, nor contain any libelous matter, nor invade the privacy of any person or third party; and
- (c) that no right in the Work has in any way been sold, mortgaged, or otherwise disposed of, and that the Work is free from all liens and claims.

The author or authors agree that in their future uses of the work:

- (a) If all or a portion of the Work is published in the author's own future work, the citation will be included.
- (b) If author-versions, preprints, postprints, or revisions are posted or published, the citation will be included.

I agree to hold the Council and its agents harmless from any claim, action, or proceeding alleging facts that constitute a breach of any warranty enumerated in this agreement, and further agree to indemnify the Council and its agents against expenses and attorney's fees that may be incurred in defense against each claim, action, or proceeding.

Немецкий язык

Darlehensvertrag

zwischen der Firma " _____ ", Duisburg, Germany, im Folgenden als Darlehensgeber genannt, und dem Herrn _____, wohnhaft in S-Petersburg, im Folgenden als Darlehensnehmer genannt.

1. Der Darlehensgeber gewährt ein Darlehen an den Darlehensnehmer für eine Frist von 40 Tage. Das Darlehen beläuft sich auf US\$ _____ (in Worten: _____)

2. Das Darlehen ist mit einem Bankzinssatz von 10% p.a. belegt.

3. Das Darlehen ist bis zum _____ zurückzuzahlen.

4. Die Auszahlung des Darlehens erfolgt durch den Darlehensgeber per Überweisung auf das Konto Nr. _____

der Firma _____

in der Bank _____.

5. Die Rückzahlung des Darlehens erfolgt durch den Darlehensnehmer per Überweisung auf das Konto Nr. _____

der Firma _____

in der Bank _____.

6. Falls die Rückzahlung des Darlehens nicht fristgemäß erfolgt, wird der Darlehensbetrag mit einem Strafzinssatz von 25% p.a. belegt. Das gilt für die ganze Darlehensdauer.

7. Alle Änderungen und Ergänzungen zum Vertrag sind gültig, wenn sie schriftlich ausgefertigt und von beiden Parteien eigenhändig unterschrieben sind.

Im Auftrag des Darlehensgeber _____

Im Auftrag des Darlehensnehmer _____

Французский язык

Circulaire d'un éditeur

Chère Madame Duval,

Votre nom a été tiré au sort parmi tous les habitants de la Seine-Maritime et s'est vu attribuer le numéro KL 315. Cela vous permettra de participer au tirage de la Grande Tombola française. Pourquoi cette faveur inattendue ?

Simplement pour vous donner l'occasion de faire connaissance avec nos publications. Nous éditons régulièrement des séries classiques et modernes présentées de façon luxueuse, mais à des prix modérés. Ainsi pourrez-vous, à peu de frais, constituer pour vous et pour vos enfants une bibliothèque incomparable.

Puisque le sort vous a été favorable, nous tenons à votre disposition trois romans célèbres (Ramona, etc.), qui vous seront adressés dans les conditions suivantes : un, à votre choix, en cadeau gratuit, les deux autres au prix très réduit de ...

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

Итоговый контроль в форме зачета проводится в конце всего курса в 5, 6 семестре для проверки достижения требуемого уровня освоения компетенций.

Письменная часть зачета проводится в форме полного письменного перевода делового документа объемом 1000-1200 печатных знаков с использованием словаря. Время выполнения 45 минут.

На устной части зачета в виде деловой игры длительностью 45 мин. каждый студент исполняет роль и показывает результаты самостоятельной работы в группах под руководством преподавателя:

- задает вопросы и отвечает на них в ходе собеседования согласно роли при моделировании ситуации приема на работу;

- выступает с кратким предложением и обсуждает в группе варианты решения профессионально-деловых проблем.

Преподаватель выставляет общую оценку за письменную часть – перевод делового документа и за устную часть – формулирование вопросов и ответов на них в ходе собеседования (диалогическая речь), выступление на заданную тему (монологическая речь) и участие в обсуждении поставленных заданий на основе критериев оценивания сформированности компетенций.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

| Автор | Заглавие | Издательство | Год издания | Ссылка |
|-------|----------|--------------|-------------|--------|
|-------|----------|--------------|-------------|--------|

6.1.1 Основная учебная литература

| | | | | |
|--|--|--|------|---|
| Алякина, Н. В., Марукян, Ж. А., Сомова, И. Ю. | Английский язык - для межкультурного общения: особенности языковой культуры и национального своеобразия англоговорящих стран = English - for intercultural communication: features of language culture and national identity of English-speaking countries | Москва: Университет мировых цивилизаций имени В.В.Жириновского | 2022 | https://www.iprbooks.hop.ru/126931.html |
| Костерина, Ю. Е., Ласица, М. В., Вязигина, С. Ю. | Деловой английский язык = Business English | Омск: Омский государственный технический университет | 2020 | http://www.iprbookshop.ru/115417.html |

6.1.2 Дополнительная учебная литература

| | | | | |
|---|--|--|------|---|
| Гудкова, Я. А., Резникова, С. Ю. | Report writing: How to.... Pt. 1 | Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета | 2021 | https://www.iprbooks.hop.ru/125696.html |
| Бабаева, А. В., Мамина, Р. И., Маминой, Р. И. | Деловое общение и деловой этикет | Санкт-Петербург: Петрополис | 2019 | http://www.iprbookshop.ru/84671.html |
| Шуваева, И. Н. | Немецкий язык. Деловая корреспонденция | Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» | 2018 | http://www.iprbookshop.ru/87140.html |
| Витрук, Л. Ю., Ларина, Л. И. | Основы делового общения на французском языке | Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий | 2018 | http://www.iprbookshop.ru/86280.html |
| Ильина, И. Г., Ильина, С. Г. | В поисках работы | Санкт-Петербург: Антология | 2021 | https://www.iprbooks.hop.ru/104118.html |

| | | | | |
|---|---|---|------|---|
| Шведова О. В. | Деловой иностранный язык. Немецкий язык | СПб.: СПбГУПТД | 2018 | http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=201872 |
| Бойкова А.С., Санникова О.И. | Деловой иностранный язык (французский) | Санкт-Петербург: СПбГУПТД | 2021 | http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=202106 |
| Грищенко, Н. А., Ершова, Е. О., Старшева, М. А. | Иностранный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации) | Красноярск: Сибирский федеральный университет | 2019 | http://www.iprbookshop.ru/100019.html |
| Салливан, Джей, Марченко, С. | Проще говоря: Как писать деловые письма, проводить презентации, общаться с коллегами и клиентами | Москва: Альпина Паблицер | 2019 | http://www.iprbookshop.ru/82638.html |
| Кузнецова, Е. В. | Деловой иностранный язык | Саратов: Вузовское образование | 2019 | http://www.iprbookshop.ru/85803.html |

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

1. Академия Google: база данных научных статей. URL: <https://scholar.google.ru/>
2. Единое окно доступа к информационным ресурсам: электронная библиотека. URL: <http://window.edu.ru/>
3. Единый портал интернет-тестирования в сфере образования. URL: <https://i-exam.ru/>
4. Информационно-образовательная среда заочной формы обучения СПбГУПТД. URL: <http://edu.sutd.ru/moodle/>
5. Киберленинка: научная электронная библиотека. URL: <https://cyberleninka.ru/>
6. Мультитран: онлайн-словарь. URL: <https://www.multitran.com/>
7. Polyglossum: онлайн-словарь. URL: <https://www.ets.ru/pg/pg/ru/index.htm>
8. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>
9. Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus [Электронный ресурс]. URL: <https://www.scopus.com>
10. Digitale Sammlungen der Universitätsbibliothek Weimarx [Электронный ресурс]. URL: <http://digitalesammlungen.uni-weimar.de/viewer/>
11. Изучение французского языка онлайн [Электронный ресурс]. URL: <http://www.bonjourdefrance.com>.

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 |
| Компьютерный класс | Мультимедийное оборудование, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду |