

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»

СОГЛАСОВАНО

Директор института дополнительного
профессионального образования

«___» _____ 2025 г. Е. В. Тюрина

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по развитию
образовательных программ

«___» _____ 2025 г. Н. С. Климова

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Вид программы: Программа профессиональной переподготовки
Программа повышения квалификации / программа профессиональной переподготовки

Название программы: Иностранный язык и межкультурная коммуникация

Квалификация: Специалист со знанием иностранного языка для работы в международной среде
Наименование в соответствии с профессиональным стандартом

Составитель(и):

Кайшева Ксения Владимировна, и. о. заведующего кафедрой иностранных языков в профессиональной деятельности СПбГУПТД, директор центра международных молодежных проектов и инициатив

Тарасова Анастасия Сергеевна, директор центра информационно-аналитического обеспечения международной деятельности СПбГУПТД, кандидат исторических наук

Назарова Лариса Витальевна, заведующий кафедрой технического перевода и профессиональных коммуникаций ВШПМ СПбГУПТД, член Ученого совета, доцент, кандидат филологических наук

Кириллова Виктория Витальевна, заведующий кафедрой иностранных языков ВШТЭ СПбГУПТД, член Ученого совета, доцент, кандидат филологических наук

Аннотация:

Программа ориентирована на студентов нелингвистических направлений, планирующих работу в международной среде. Содержание нацелено на развитие уверенной профессиональной коммуникации на иностранном языке и формирование межкультурной компетентности для взаимодействия с партнерами из разных стран. Обучающиеся осваивают основы межкультурной коммуникации, знакомятся с современными подходами в международных отношениях, изучают регионоведение для понимания социокультурного и делового контекста целевых стран. В программу включено изучение второго иностранного языка с упором на практические сценарии общения, деловую переписку и подготовку презентаций.

Особое внимание уделяется переговорам, правилам делового этикета, публичным выступлениям, командной работе в многоязычной среде и адаптации материалов для зарубежных аудиторий. Развиваются навыки поиска и анализа аутентичных источников, критической интерпретации информации и подготовки проектов для международного взаимодействия. По итогам освоения программы выпускники уверенно используют иностранный язык для международного общения, демонстрируют готовность к работе в многонациональных командах.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Содержание программы учитывает:

Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС 3++) высшего образования по направлению подготовки 45.03.03 «Фундаментальная и прикладная лингвистика» (утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 апреля 2018 г. № 323).

Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС 3++) высшего образования по направлению подготовки 41.03.05 «Международные отношения» (утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2017 года № 555, редакция от 8 февраля 2021 года).

Профессиональный стандарт «Специалист в области перевода» (утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 года № 134н).

Профессиональный стандарт «Специалист в сфере национальных и религиозных отношений» (утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 августа 2018 года № 514н).

Методические рекомендации по разработке и реализации образовательных программ высшего образования, предусматривающих возможность одновременного получения обучающимися нескольких квалификаций (от 21.07.2023 № МН-5/2645-ДА);

Квалификационные характеристики должностей специалистов, осуществляющих работы в сфере переводческой деятельности (утверждены Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 16 мая 2012 года N 547н).

1.2. Цель программы

Программа нацелена на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации «Специалист со знанием иностранного языка для работы в международной среде». Программа «Иностранный язык и межкультурная коммуникация» основана на положениях профессионального стандарта «Специалист в области перевода» (Приказ Минтруда РФ от 18 марта 2021 г. № 134н) и профессионального стандарта «Специалист в сфере национальных и религиозных отношений» (Приказ Минтруда РФ от 2 августа 2018 года № 514н) и направлена на освоение следующих обобщенных трудовых функций: письменный перевод типовых официально-деловых документов и информационно-аналитическая поддержка проектов в сфере межнациональных отношений.

- ~ В результате освоения программы формируются следующие компетенции:
- ~ способность выполнять письменный перевод типовых официальных и деловых документов;
- ~ способность осуществлять информационно-аналитическое сопровождение проектов в сфере межнациональных отношений и мониторинг коммуникативных рисков;
- ~ способность и готовность осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках в международной среде.

1.3. Категория слушателей. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение

Лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование. Лица, получающие высшее образование.

1.4. Срок освоения – 1098 часов, включая аудиторную и самостоятельную работу обучающегося, а также практическую подготовку.

1.5. Форма обучения – очная, с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1 Виды профессиональной деятельности:

Специалист со знанием иностранного языка для работы в международной среде основан на видах деятельности 04.015 «Профессиональный перевод и управление переводческими проектами и процессами» и 07.011 «Деятельность в сфере национальных и религиозных отношений».

2.2 Объекты профессиональной деятельности:

- официальные и деловые тексты на русском и иностранном языках;
- аналитические материалы по международным и межкультурным вопросам;
- цифровые инструменты и базы для подготовки и обработки материалов;
- международные коммуникационные события и многоязычный контент;
- международные организации и иностранные компании и их команды.

2.3 Квалификационная характеристика выпускника, описание обобщенных трудовых функций в соответствии с профессиональным стандартом

Выпускник программы «Специалист со знанием иностранного языка для работы в международной среде» обладает компетенциями, соответствующими следующим обобщенным трудовым функциям, указанными в профессиональных стандартах:

1. «Специалист в области перевода» (Приказ Минтруда РФ от 18 марта 2021 г. № 134н).
А/02.6 Письменный перевод типовых официально деловых документов.
2. «Специалист в сфере национальных и религиозных отношений» (Приказ Минтруда РФ от 2 августа 2018 года № 514н)
А/04.7 Организация и осуществление мониторинга в сфере межнациональных и межрелигиозных отношений и раннего предупреждения конфликтов в части информационно аналитического сопровождения проектов и профилактики коммуникативных рисков.

2.4 Планируемые результаты освоения ДПП

Вид профессиональной деятельности: специалист со знанием иностранного языка для работы в профессиональной сфере.

Основная цель вида профессиональной деятельности: осуществление профессионально ориентированного перевода и анализа научно-технической информации, включая письменный перевод и постредактирование машинного перевода, обработку и систематизацию научных данных, подготовку аналитических и научных материалов, а также представление результатов исследований и участие в профессиональных коммуникациях на иностранном языке.

В результате освоения ОППО выпускники должны обладать следующими профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Формулировка компетенции	Код трудовой функции в ПС
ПК-1	Способен выполнять письменный перевод типовых официальных и деловых документов	А/02.6
ПК-2	Способен осуществлять информационно-аналитическое сопровождение проектов в сфере межнациональных отношений и мониторинг коммуникативных рисков	А/04.7
ПК-3	Способен и готов осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках в международной среде	А/02.6 А/04.7

2.5 Планируемые результаты обучения (знания, умения, навыки):

ПК-1 Способен выполнять письменный перевод типовых официальных и деловых документов.

Знания:

- нормы официально-делового стиля;
- жанры и способы перевода деловой документации: письма, договоры, акты, отчеты, доверенности, презентации;
- принципы эквивалентности, адекватности и стилистической согласованности;
- основы постредактирования машинного перевода и критерии оценки качества перевода;
- инструменты специализированных программ автоматизированного компьютерного перевода, двуязычные корпуса, терминологические базы, библиографические менеджеры;

- межкультурные особенности оформления и стиля деловых материалов.

Умения:

- проводить предпереводческий анализ цели, адресата, жанра и условий использования;
- искать и отбирать параллельные тексты и источники, составлять глоссарии;
- переводить и редактировать типовые документы с применением специализированных программ автоматизированного компьютерного перевода;
- выполнять постредактирование результатов машинного перевода;
- форматировать макеты и готовить комплект итоговых материалов, включая пакет для нотариального удостоверения;
- вести картотеку файлов и организовывать архив переводов.

Навыки:

- точного и терминологически согласованного письма на русском и иностранном языках;
- уверенной работы со специализированными программами автоматизированного компьютерного перевода, шаблонами и справочными ресурсами;
- финального редактирования и проверка соответствия макета исходному оформлению;
- документирования результатов перевода и соблюдения регламентов делового документооборота.

ПК 2 Способен осуществлять информационно-аналитическое сопровождение проектов в сфере межнациональных отношений и мониторинг коммуникативных рисков.

Знания:

- терминология, используемая в международных отношениях и дипломатии;
- региональная специфика целевых стран;
- цели, формы и институты межкультурной коммуникации;
- нормы международного права и их применение в межкультурной коммуникации;
- методы поиска, проверки, интерпретации и анализа источников информации;
- индикаторы мониторинга и раннего предупреждения коммуникативных рисков.

Умения:

- искать, отбирать и верифицировать источники на русском и иностранном языках;
- готовить информационно-аналитические материалы на русском и иностранном языках;
- понимать и интерпретировать информацию, поступающую на разных языках, вносить предложения, учитывая культурный контекст;
- выявлять и предупреждать факторы коммуникационной напряженности в межкультурной среде.

Навыки:

- установления деловых контактов и развития профессионального общения в многоязычной и межкультурной среде;
- фасилитации межкультурных встреч и протоколирования;
- соблюдения правовых и этических норм;
- поиска, анализа и критической оценки информации из источников на русском и иностранном языках;
- устного и письменного представления результатов анализа на русском и иностранном языках.

ПК 3 Способен и готов осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках в международной среде.

Знания:

- нормы деловой и межкультурной коммуникации, речевой этикет и протокол встреч;
- основы подготовки презентаций, сторителлинга и визуализации;
- стратегии адаптации сообщений к культурному контексту;
- лексика, грамматика и стилистика делового английского и основы второго иностранного языка на рабочем уровне.

Умения:

- проводить деловые встречи и переговоры, готовить повестку, материалы и вести протокол;
- писать и редактировать деловые письма, отчеты на русском и иностранном языках;
- готовить и проводить презентации, управлять дискуссией и сессией вопросов;
- адаптировать устные и письменные сообщения под адресата и культурный контекст, предупреждать недопонимание;
- пользоваться цифровыми инструментами совместной работы и видеокommunikации.

Навыки:

- ясной, логичной и корректной речи в многонациональной команде;

- уверенные публичные выступления на русском и иностранном языках;
- ведение деловой переписки и подготовка презентаций и докладов на трех языках;
- применение медиативных и деэскалационных приемов, соблюдение делового протокола и профессиональной этики.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1. Учебный план

Наименование разделов, дисциплин (модулей)	Общая трудоемкость, ч.	Всего ауд. ч.	Аудиторные занятия, ч.			СРС, ч	Форма аттестации
			лекции	лаб. работы	практ. и сем. занятия		
1	2	3	4	5	6	7	
Практический курс английского языка	558	286	-	-	286	272	зачет
Иностранный язык (второй)	144	108	-	-	108	36	зачет
Основы работы с машинным переводом	36	10	-	-	10	26	зачет
Введение в международные отношения	36	20	10	-	10	16	зачет
Основы регионоведения и межкультурной коммуникации	36	20	10	-	10	16	зачет
Презентация и публичные выступления в международной среде	36	16	-	6	10	20	зачет
Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта международной деятельности)	216	36	-	-	36	180	зачет
Итоговая аттестация	36	10	-	-	10	26	Защита ИАР
Итого:	1098	480	20	6	480	592	

3.2. Рабочие программы дисциплин (модулей)

3.2.1. Практический курс английского языка

Цель освоения дисциплины: сформировать у слушателя системную компетентность в области межкультурной профессиональной коммуникации: от теории и норм речевого этикета до практики деловых взаимодействий, переговоров и протокольных процедур в многонациональной команде.

В результате освоения дисциплины слушатель должен

Знать: основные принципы и стратегии успешной коммуникации в межкультурной среде; особенности вербальных и невербальных средств общения в различных культурных контекстах; способы установления и поддержания доверительных отношений с иноязычными партнёрами; методы анализа и интерпретации текстовых и речевых сообщений; техники разрешения конфликтных ситуаций в условиях межкультурного взаимодействия; нормы речевого этикета в международной профессиональной и академической среде; речевой этикет и протокол деловых встреч; нормы официально-делового стиля; жанры деловой документации (письма, договоры, акты, отчёты, доверенности, презентации); принципы эквивалентности, адекватности и стилистической согласованности; межкультурные особенности

оформления и стиля деловых материалов; правовые и этические требования к публичной коммуникации в проектной деятельности.

Уметь: чётко формулировать и выражать мысли на иностранном языке в соответствии с коммуникативной ситуацией; распознавать, интерпретировать и критически анализировать вербальные сообщения и тексты; применять техники активного слушания и давать конструктивную обратную связь; эффективно использовать вербальные и невербальные средства коммуникации; выстраивать диалог и поддерживать беседу на иностранном языке; разрешать конфликтные ситуации с использованием дипломатических языковых средств; адаптировать стиль общения к различным культурным контекстам; проводить диалоги и мини-переговоры и вести протокол в упрощённом формате; писать и редактировать деловые письма и отчёты; проводить предпереводческий анализ цели, адресата, жанра и условий использования; переводить и редактировать типовые документы с применением CAT и QA-инструментов; форматировать макеты и готовить комплект итоговых материалов, включая пакет для нотариального удостоверения; готовить материалы для публичных коммуникаций и деловой переписки с партнёрами на русском и иностранном языках.

Владеть: навыками вербального и невербального общения в условиях иноязычной коммуникации; техниками ведения диалога, дискуссии и аргументации своей позиции; стратегиями установления и поддержания эффективных коммуникативных контактов; методами критического анализа коммуникативной ситуации и выбора оптимальной стратегии общения; навыками публичного выступления и презентации на иностранном языке; технологиями преодоления коммуникативных барьеров в межкультурной среде; ясной, логичной и корректной устной речью в многонациональной команде; точным и терминологически согласованным письмом на русском и английском языках; навыками документирования результатов перевода и соблюдения регламентов делового документооборота; ведением деловой переписки и подготовкой презентаций и докладов на двух и трёх языках при наличии второго иностранного языка.

Наименование и содержание разделов, тем
Раздел 1. Иностранный язык для общих целей. Бытовая сфера общения (36 ч.) Тема 1.1. Знакомство. Внешность и характер. Семья (12 ч.) Тема 1.2. Досуг в выходные дни. Мое хобби (12 ч.) Тема 1.3. Мой дом и мои друзья (12 ч.) Текущий контроль 1 (форма – тестирование, устный опрос)
Раздел 2. Иностранный язык для общих целей. Социокультурная сфера общения. Окружающая среда и здоровье (36 ч.) Тема 2.1. Экология и защита природы (18 ч.) Тема 2.2. Здоровый образ жизни. Спорт (18 ч.) Текущий контроль 2 (форма – контрольное задание, устный ответ)
Раздел 3. Иностранный язык для общих целей. Страны изучаемого языка и туризм (36 ч.) Тема 3.1. Язык как средство межкультурного общения. Правила речевого этикета (10 ч.) Тема 3.2. Туризм и путешествия (10 ч.) Тема 3.3. Географическое положение, политическая структура, экономика и культура стран изучаемого языка (6 ч.) Тема 3.4. Россия и Санкт-Петербург. Мой родной город (10 ч.) Текущий контроль 3 (форма – контрольная работа, эссе)
Раздел 4. Иностранный язык для академических целей. Высшее образование и университет (36 ч.) Тема 4.1. Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна (18 ч.) Тема 4.2. Роль высшего образования (18 ч.) Текущий контроль 4 (форма – доклад, устная презентация)
Раздел 5. Иностранный язык для общих целей. Социально-культурная сфера общения. Глобальные проблемы человечества (36 ч.) Тема 5.1. Проблемы современного мира (18 ч.) Тема 5.2. Технологии XXI века (18 ч.) Текущий контроль 5 (форма – тестирование)

Раздел 6. Иностраный язык для академических целей. Учебно-познавательная сфера общения.

Международные контакты в профессиональной сфере (36 ч.)

Тема 6.1. Этика делового общения (18 ч.)

Тема 6.2. Деловая корреспонденция (18 ч.)

Текущий контроль 6 (форма – деловая переписка, ролевые игры)

Раздел 7. Иностраный язык для профессиональных целей. Изучаемая наука: история и перспективы (36 ч.)

Тема 7.1. Основные сферы деятельности в данной профессиональной области (18 ч.)

Тема 7.2. Личностное развитие и карьерные возможности. Правила написания CV (18 ч.)

Текущий контроль 7 (форма – написание CV, собеседование)

Раздел 8. Иностраный язык для профессиональных целей. Избранное направление профессиональной деятельности (36 ч.)

Тема 8.1. История изучаемой науки: выдающиеся личности и открытия (18 ч.)

Тема 8.2. Современное состояние и перспективы развития изучаемой науки (18 ч.)

Текущий контроль 8 (форма – презентация, аналитический отчёт)

Раздел 9. Практикум речевого общения (36 ч.)

Тема 9.1. Введение в деловую и академическую коммуникацию (8 ч.)

Тема 9.2. Основы вербального общения – (10 ч.)

Тема 9.3. Невербальная коммуникация – (8 ч.)

Тема 9.4. Коммуникация в межличностных и профессиональных отношениях – (10 ч.)

Текущий контроль 9 (форма – ролевая игра)

Раздел 10. Управление коммуникацией в профессиональной среде (36 ч.)

Тема 10.1. Управление конфликтами и стрессовыми ситуациями – (12 ч.)

Тема 10.2. Практика межкультурного взаимодействия – (14 ч.)

Тема 10.3. Итоговый практикум – (10 ч.)

Текущий контроль 10 (форма – ролевая игра)

Раздел 11. Деловая документация и перевод профессиональных текстов (36 ч.)

Тема 11.1. Жанры деловой документации: письма, договоры, акты, отчёты, доверенности, презентации (18 ч.)

Тема 11.2. Принципы эквивалентности, адекватности и стилистической согласованности при переводе деловых текстов. Межкультурные особенности оформления деловых материалов (18 ч.)

Текущий контроль 11 (форма – письменный перевод делового документа).

Раздел 12. Публичные коммуникации в проектной деятельности (36 ч.)

Тема 12.1. Правовые и этические требования к публичной коммуникации. Подготовка материалов для деловой переписки и публичных выступлений (18 ч.)

Тема 12.2. Презентации, доклады и деловые переговоры на русском и иностранных языках.

Особенности ведения коммуникации в многоязычной команде (18 ч.)

Текущий контроль 12 (форма – доклад).

Раздел 13. Международная конкурсная и проектная деятельность (18 ч.)

Тема 13.1. Участие в международных и всероссийских конкурсах по иностранным языкам: форматы, критерии оценки и стратегия подготовки (6 ч.)

Тема 13.2. Проектная работа в международной академической и профессиональной среде: командные и индивидуальные проекты (6 ч.)

Тема 13.3. Портфолио победителя: оформление достижений, публичная защита и презентация проекта на иностранном языке (6 ч.)

Текущий контроль 13 (форма – презентация портфолио).

Раздел 14. Развитие устной и письменной речи на профессиональные темы (36 ч.)

Тема 14.1. Getting to Know You / Balancing Your Life общение и самопрезентация в профессиональной среде (12 ч.)

Тема 14.2. Consumer Smarts / Housing письменная и устная коммуникация в повседневно-деловых ситуациях (14 ч.)

Тема 14.3. Our Community участие в обсуждениях и публичных выступлениях (10 ч.)

Текущий контроль 14 (форма – презентация проекта и письменное задание).

Раздел 15. Академический английский и работа с текстами по специальности (36 ч.)

Тема 15.1. Health академическое чтение и обсуждение социальных вопросов (12 ч.)

Тема 15.2. Getting Hired академическое письмо: подготовка резюме, мотивационных писем (14 ч.)

Тема 15.3. On the Job грамматико-лексические модели профессиональной коммуникации (10 ч.)

Текущий контроль 15 (форма – эссе по профессиональной тематике).

Раздел 16. Навыки делового взаимодействия в международной среде (36 ч.)

Тема 16.1. Citizens and Community деловая встреча и взаимодействие в мультикультурной среде (10 ч.)

Тема 16.2. Cross-cultural communication онлайн- и телефонные переговоры, речевая вежливость (12 ч.)

Тема 16.3. Project Skills совместная работа и решение проблем (14 ч.)

Текущий контроль 16 (форма – ролевая игра или симуляция переговоров).

Форма аттестации – зачет**3.2.2. Иностранный язык (второй)**

Цель освоения дисциплины: сформировать у слушателей базовые коммуникативные компетенции на втором иностранном языке уровня А1–А2 для решения простых деловых задач в международной среде и заложить основу для дальнейшего самообразования.

В результате освоения дисциплины слушатель должен

Знать: базовую лексику повседневного и базового делового общения; частотные речевые клише и формулы вежливости; основы произносительных норм и графики/орфографии изучаемого языка; типовые жанры краткой деловой коммуникации (короткое сообщение, подтверждение встречи); лексику и грамматику второго языка на базовом рабочем уровне.

Уметь: представляться и запрашивать/предоставлять простые сведения (контактные данные, организация, место/время); назначать и подтверждать встречу по шаблону; понимать и извлекать основную информацию из коротких устных и письменных сообщений; писать короткие деловые сообщения и простые отчёты на втором языке; использовать двуязычные/справочные словари и цифровые ресурсы для проверки языковых решений.

Владеть: устной и письменной коммуникацией на втором иностранном языке на базовом уровне в типичных бытовых и начальных деловых ситуациях; ясной и корректной речью на втором языке для базового делового общения; элементарными стратегиями чтения, аудирования, самокоррекции, перифразирования и краткого резюмирования.

Наименование и содержание разделов, тем**Раздел 1. Базовая коммуникация для повседневных и рабочих ситуаций (А1) (36 ч.)**

Тема 1.1. Приветствия, личные и контактные данные, организация; произносительные и графические основы; написание имени и названия компании (12 ч.)

Тема 1.2. Время, даты, расписания; назначение и подтверждение простой встречи; нейтральные формулы вежливости (12 ч.)

Тема 1.3. Офис и предметы, роли и должности; запрос и предоставление простой информации; ориентация в пространстве (12 ч.)

Текущий контроль 1 (форма – ролевая игра).

Раздел 2. Рабочая рутина и начальная деловая переписка (А1) (36 ч.)

Тема 2.1. Ситуации в поездках и приёме гостей: бронирование/подтверждение, вежливые просьбы и уточнения (12 ч.)

Тема 2.2. Короткие деловые письма и сообщения (12 ч.)

Тема 2.3. Цифровые каналы общения (мессенджеры, формы, анкеты); фиксация договорённостей (12 ч.)

Текущий контроль 2 (форма – деловое письмо).

Раздел 3. Деловые встречи и мини-презентации (А2) (36 ч.)

Тема 3.1. Короткая деловая встреча: повестка, распределение ролей, уточняющие вопросы; протоколирование (12 ч.)

Тема 3.2. Мини-презентация о себе/организации/продукте: структура, визуальные опоры, ответы на вопросы (12 ч.)

Тема 3.3. Межкультурная коммуникация: этикет, формулировки, вежливое согласие/отказ; предупреждение недопонимания (12 ч.)

Текущий контроль 3 (форма – **ролевая игра**).”

Раздел 4. Проекты и старт карьеры в международной среде (А2) (36 ч.)

Тема 4.1. Проектная коммуникация (12 ч.)

Тема 4.2. Деловые документы: краткая биография, сопроводительное письмо (12 ч.)

Тема 4.3. Клиентское и партнёрское взаимодействие (12 ч.)

Текущий контроль 4 (форма – **проектное задание с групповой презентацией**).

Форма аттестации – зачет

3.2.3. Основы работы с машинным переводом

Цель освоения дисциплины: сформировать у слушателя компетенции, необходимые для выполнения пред- и постредактирования результатов машинного перевода. Дисциплина направлена на изучение особенностей систем машинного перевода, терминологии перевода, методов пред-, интер- и постредактирования автоматического перевода для обеспечения смысловой адекватности, лексико-грамматической и стилистической эквивалентности. В рамках программы слушатели осваивают работу с системами машинного перевода и специализированными программами автоматизированного компьютерного перевода, методики оценки качества перевода, а также овладевают навыками применения информационных технологий, специализированных словарей, справочников и баз данных в процессе перевода.

В результате освоения дисциплины слушатель должен

Знать: основы пред- и постредактирования машинного перевода и критерии оценки качества перевода; особенности специализированных программ автоматизированного компьютерного перевода, двуязычных корпусов и конкордансов, терминологических баз, библиографических менеджеров.

Уметь: искать и отбирать параллельные тексты и источники, составлять глоссарии; выполнять пред- и постредактирование результатов машинного перевода; переводить и редактировать типовые документы с применением специализированных программ автоматизированного компьютерного перевода.

Владеть: навыками уверенной работы со специализированными программами автоматизированного компьютерного перевода, шаблонами и справочными ресурсами; финального редактирования и проверки соответствия макета исходному оформлению; ведения картотеки файлов и организации архива переводов.

Наименование и содержание разделов, тем**Раздел 1. Обзор систем машинного перевода и программ САТ (18 ч.)**

Тема 1.1 Понятие о переводе. История перевода. Этапы перевода (6 ч.)

Тема 1.2 История машинного перевода. Виды машинного перевода. Обзор систем перевода (6 ч.)

Тема 1.3 Инструменты автоматизированного перевода (6 ч.)

Текущий контроль 1 (форма – **полный перевод и редактирование статьи на профессиональную тему с иностранного языка на русский с использованием системы машинного перевода, объем 20 тыс. знаков**)

Раздел 2. Процесс редактирования машинного перевода (18 ч.)

Тема 2.1 Предредактирование машинного перевода и контролируемый язык (6 ч.)

Тема 2.2 Постредактирование машинного перевода (6 ч.)

Тема 2.3 Методики оценки машинного перевода (6 ч.)

Текущий контроль 2 (форма – **полный перевод и редактирование статьи на профессиональную тему с русского языка на иностранный с использованием системы машинного перевода с его оценкой, объем 20 тыс. знаков**)

3.2.8. Введение в международные отношения

Цель освоения дисциплины: сформировать у обучающихся целостное представление об эволюции и современном состоянии международных отношений, понимание роли иностранного языка в глобальной политике и дипломатии, а также значимости международного культурного сотрудничества.

В результате освоения дисциплины слушатель должен

Знать: терминологию, используемую в международных отношениях и дипломатии; региональную специфику целевых стран; нормы международного права и их применение в межкультурной коммуникации;

Уметь: искать, отбирать и верифицировать источники на русском и иностранном языках; готовить краткие аналитические справки и обзоры по повестке международных институтов; проводить деловые встречи и переговоры, готовить повестку, материалы и вести протокол;

Владеть: нейтральным тоном изложения; методами верификации фактов и нормами академического цитирования; навыками фасилитации межкультурных встреч и протоколирования с учетом правовых и этических норм.

Наименование и содержание разделов, тем
<p>Раздел 1. Введение в мир международных отношений и мировой политики (18 ч.) Тема 1.1. Что такое международные отношения и мировая политика? Определение, предмет, объект изучения (6 ч.) Тема 1.2. Основные акторы и система международных отношений (6 ч.) Тема 1.3. История международных отношений (6 ч.) Текущий контроль 1 (форма – эссе).</p>
<p>Раздел 2. Прикладные инструменты внешней политики: язык, культура и дипломатия (18 ч.) Тема 2.1. Публичная дипломатия: как язык формирует имидж государства (6 ч.) Тема 2.2. Международное культурное сотрудничество и «мягкая сила» (6 ч.) Тема 2.3. Дипломатия и переговоры как инструменты мирного разрешения конфликтов (6 ч.) Текущий контроль 2 (форма – проектное задание).</p>
<p>Форма аттестации – зачет.</p>

3.2.9. Основы регионоведения и межкультурной коммуникации

Цель освоения дисциплины: формирование у обучающихся комплексного регионального видения мировых процессов, а также развитие аналитических навыков понимания специфики регионов мира и навыков эффективной межкультурной коммуникации при работе с ними.

В результате освоения дисциплины слушатель должен

Знать: теоретико-методологические основы регионального анализа, региональную специфику целевых стран и их социокультурный контекст, а также нормы деловой и межкультурной коммуникации с учетом региональных особенностей.

Уметь: применять концепции регионоведения для анализа конкретных регионов, составлять комплексную характеристику целевого региона, готовить информационно-аналитические материалы, адаптированные к региональной специфике.

Владеть: понятийно-терминологическим аппаратом регионоведения, навыками самостоятельной оценки и анализа региональных событий, навыками локализации информационно-аналитических материалов и выступлений под конкретную региональную аудиторию.

Наименование и содержание разделов, тем
<p>Раздел 1 Введение в регионоведение (12 ч.) Тема 1.1. Концептуальные основы регионоведения (4 ч.) Тема 1.2. Регионы мира: типология и специфика (8 ч.) Текущий контроль 1 (форма – проектное задание).</p>

<p>Раздел 2. Регион как субъект внешней политики и международных отношений (12 ч.) Тема 2.1. Региональные интеграционные объединения как акторы международных отношений (4 ч.) Тема 2.2. Внешняя политика региональных блоков (4 ч.) Тема 2.3. Региональные конфликты и вызовы безопасности (2 ч.) Текущий контроль 2 (форма – проектное задание).</p>
<p>Раздел 3. Основы межкультурной коммуникации (12 ч.) Тема 3.1. Понятие культуры и культурные различия в коммуникации (4 ч.) Тема 3.2. Вербальные и невербальные аспекты межкультурного взаимодействия (4 ч.) Тема 3.3. Межкультурные барьеры и стратегии эффективного общения (4 ч.) Текущий контроль 3 (форма – кейс-анализ или ролевая игра).</p>
<p>Форма аттестации – зачет</p>

3.2.11. Презентация и публичные выступления в международной среде

Цель освоения дисциплины: сформировать у слушателя компетенции, необходимые для подготовки и проведения публичных выступлений на иностранном языке в международной среде. Дисциплина направлена на развитие навыков структурирования выступления с учётом межкультурного контекста и требований офлайн/онлайн форматов; в ходе освоения программы слушатели тренируют сценарии презентаций, сторителлинга и взаимодействия с аудиторией в условиях, моделирующих реальные ситуации международной коммуникации.

В результате освоения дисциплины слушатель должен

Знать: основы подготовки презентаций, сторителлинга и визуализации. Уметь: готовить и проводить презентации, управлять дискуссией и сессией вопросов в офлайн и онлайн форматах; использовать современные инструменты (включая нейросетевые и VR-платформы) для подготовки и отработки выступления. Владеть: уверенными публичными выступлениями на русском и иностранном языках и голосовым и речевым контролем. В результате освоения дисциплины слушатель должен

Знать: методы подготовки и презентации результатов обзоров, в том числе с использованием специализированных инструментальных средств.

Уметь: использовать современные инструменты на основе нейросетевых моделей и VR-технологий для подготовки и отработки навыков публичного выступления.

Владеть: навыками представления результатов научных исследований в формате доклада и презентации.

Наименование и содержание разделов, тем
<p>Раздел 1. Подготовка к публичному выступлению (14 ч.) Тема 1.1. Подготовка, составление и ведение презентации на иностранном языке. (8 ч.) Тема 1.2. Инструменты на основе нейросетевых моделей и VR-технологий для подготовки к выступлению (6 ч.) Текущий контроль 1 (форма – доклад)</p>
<p>Раздел 2. VR-практикум (22 ч.) Тема 2.1. Выступление с докладом: тренинг (20 ч.) Тема 2.2. Самооценка и анализ выступления (2 ч.) Текущий контроль 2 (форма – доклад с презентацией)</p>
<p>Форма аттестации – зачет</p>

3.3. Перечень практических (семинарских) занятий

Семинарские занятия учебным планом не предусмотрены. В соответствии с ФГОС 3++ высшего образования по направлению подготовки 45.03.03 «Фундаментальная и прикладная лингвистика» (утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 апреля 2018 г. № 323), программа ориентирована на практическое овладение иностранными языками, поэтому занятия программы по каждой теме носят практический характер.

3.4. Виды самостоятельной работы слушателей (СРС)

№ п/п	Вид СРС	Трудоемкость, ч.
1	Изучение литературы по теме	192
2	Выполнение заданий по дисциплинам	320
3	Письменный перевод	54
4	Подготовка ИАР	26

3.5. Календарный учебный график

Наименование элемента ОППО / Неделя	Кол-во часов	Учебные недели									
		1, 2, 3, 4	5, 6, 7, 8	9, 10, 11, 12	13, 14, 15, 16, 17	18, 19, 20, 21	22, 23, 24, 25	26, 27, 28, 29	30, 31, 32,	33, 34	
Практический курс английского языка	558	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62
Иностранный язык (второй)	144	36	36	36	36						
Основы работы с машинным переводом	36	18	18								
Введение в международные отношения	36						12	12	12		
Основы регионоведения и межкультурной коммуникации	36						12	12	12		
Презентация и публичные выступления в международной среде	36							18	18		
Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта международной деятельности)	216		36	36	36	72	36				
Итоговая аттестация	36							12	12	12	
Итого:	1098	116	152	134	134	134	122	116	116	74	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ (организационно-педагогические)

4.1. Материально-технические условия

Материально-техническая база соответствует требованиям, учебные аудитории оснащены необходимым демонстрационным оборудованием. Слушатели имеют доступ к электронной информационно-образовательной среде университета. Во время проведения курса активно используются технические средства обучения, виртуальные тренажеры, средства виртуальной и дополненной реальности.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Занятия проходят в форме интерактивных лекций: объяснение и наглядный просмотр действий преподавателя на проекторе, затем параллельное выполнение задания слушателями на компьютере. Информация и упражнения с алгоритмом выполнения выдаются слушателям на бумажных носителях, видеоуроках или в виде авторских электронных мультимедийных методических пособий.

Рекомендуемая литература:

Иностранный язык (второй)

1. Никитина, Г. И. Ускоренный курс французского языка. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81707.html>.

2. Санникова, О. И., Шликевич, Т. И. Французский язык. Обучение в 1 и 2 семестре. – Санкт-Петербург: СПбГУПТД, 2018. – Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2018283.

3. Васильева, Т. Л., Шведова, О. В. Иностранный язык в профессиональной сфере. Немецкий язык. Информационные системы и экология в современном мире. – Санкт-Петербург: СПбГУПТД, 2017. – Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2017467.

4. Шведова, О. В. Иностранный язык в профессиональной сфере (немецкий). Межпредметные связи. – Санкт-Петербург: СПбГУПТД, 2020. – Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2020286.

Практикум речевого общения на английском языке

1. Сафонова В.В. Коммуникативная компетенция: современные подходы к многоуровневому описанию в методических целях. — М.: Еврошкола, 2004. — 236 с.

2. McCarthy M., O'Dell F. English Vocabulary in Use: Upper-Intermediate. — 4th ed. — Cambridge University Press, 2017. — 280 p.

3. Murphy R. English Grammar in Use: A Self-study Reference and Practice Book for Intermediate Learners of English. — 5th ed. — Cambridge University Press, 2019. — 394 p.

4. Lewis R. When Cultures Collide: Leading Across Cultures. — 3rd ed. — Nicholas Brealey Publishing, 2006. — 624 p.

5. Mascull B. Business Vocabulary in Use: Advanced. — 3rd ed. — Cambridge University Press, 2017. — 176 p.

6. Гришаева Л.И., Цурикова Л.В. Введение в теорию межкультурной коммуникации. — М.: Академия, 2018. — 352 с.

7. Кайшева К.В. Иностранный язык для обучающихся I курса: методические рекомендации / Кайшева К.В. — СПб.: СПбГУПТД, 2024. — 8 с. — Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=202407, по паролю.

8. Под ред. Кайшевой К.В. и Климовой С.В. Егорова О.Л. Иностранный язык (английский) для обучающихся I курса. Лексический и грамматический справочник: учебное пособие / Под ред. Кайшевой К.В. и Климовой С.В. Авторы: Егорова О.Л., Кайшева К.В., Климова С.В., Коханова А.В., Муравьева К.Н., Назарчук Ю.И., Атнашева Г.С., Дедик О.П., Чахоян А.О., Мищенко А.В. — СПб.: СПбГУПТД, 2024. — 127 с. — Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=202412, по паролю.

9. Под ред. Кайшевой К.В. и Климовой С.В. Иностранный язык (английский) для обучающихся I курса: учебник / Егорова О. Л., Кайшева К. В., Климова С. В., Коханова А. В., Муравьева К. Н., Назарчук Ю. И., Атнашева Г. С., Дедик О. П., Чахоян А. О., Мищенко А. В. — СПб.: СПбГУПТД, 2024. — 142 с. — Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=202413, по паролю.

10. Под ред. Кайшевой К.В. и Климовой С.В. Иностранный язык (английский) для обучающихся I курса. Дополненное издание: учебник / Под ред. Кайшевой К.В., Климовой С.В. Авторы: Егорова О.Л., Кайшева К.В., Климова С.В., Коханова А.В., Муравьева К.Н., Назарчук Ю.И., Атнашева Г.С., Дедик О.П., Чахоян А.О., Мищенко А.В. — СПб.: СПбГУПТД, 2024. — 122 с. — Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2024114, по паролю.

11. Коханова А.В. Иностранный язык . Английский язык: учебное пособие / Коханова А.В., Марницына Е.С., Чахоян А.О. — СПб.: СПбГУПТД, 2023. — 75 с. — Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2023175, по паролю.

12. Никитина, Г. И. Ускоренный курс французского языка. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81707.html>.

13. Санникова, О. И., Шликевич, Т. И. Французский язык. Обучение в 1 и 2 семестре. – Санкт-Петербург: СПбГУПТД, 2018. – Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2018283.
14. Быкова, И. А., Нотина, Е. А., Улюмджиева, В. Э. Перевод научной литературы по специальности. – Москва: Российский университет дружбы народов, 2018. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/91046.html>
15. Дедик, О. П., Чахоян, А. О. Английский язык. Этика делового общения. – Санкт-Петербург: СПбГУПТД, 2019. – Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2019414.
16. Васильева, Т. Л., Шведова, О. В. Иностранный язык в профессиональной сфере. Немецкий язык. Информационные системы и экология в современном мире. – Санкт-Петербург: СПбГУПТД, 2017. – Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2017467.
17. Шведова, О. В. Иностранный язык в профессиональной сфере (немецкий). Межпредметные связи. – Санкт-Петербург: СПбГУПТД, 2020. – Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2020286.
18. Разумовская, В. А., Климович, Н. В., Валькова, Ю. Е. Профессионально ориентированная коммуникация на английском языке для экономистов = Professionally-Oriented Communication in English for Economists. Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2018. URL: <http://www.iprbookshop.ru/84101.html>
19. Марницына, Е. С. Английский язык. I курс. Английский язык для профессионального общения в мире моды. СПб.: СПбГУПТД, 2015. URL: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2522
20. Атнашева, Г. С. Английский язык для успешного бизнеса. СПб.: СПбГУПТД, 2015. URL: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2570
21. Stand Out (4th Edition). English Language Learning Series. National Geographic Learning, Cengage Learning, 2020

Основы работы с машинным переводом

1. Назарова, Л. В., Померанец, И. Б. Основы работы с автоматическим переводом. – Санкт-Петербург: СПбГУПТД, 2025. – Режим доступа: Назарова Л. В. Основы работы с автоматическим переводом [Электронный ресурс]: практикум / Назарова Л. В., Померанец И. Б. — СПб.: СПбГУПТД, 2025.— 208 с.— Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=20259557, по паролю.
2. Тимко, Н. В. Предпереводческий анализ текстов официально-делового стиля : практикум для студентов вузов / Н. В. Тимко. Москва : Аспект Пресс, 2022. 71 с. ISBN 978-5-7567-1206-3. Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. URL: <https://www.iprbookshop.ru/122569.html> (дата обращения: 05.07.2022). Режим доступа: для авторизир. пользователей.
3. Бутусова, А. С. Машинный и автоматизированный перевод : учебное пособие / А. С. Бутусова, Ю. В. Бец. Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2021. 106 с. Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. URL: <https://www.iprbookshop.ru/125704.html>. Режим доступа: для авторизир. пользователей.
4. Захарова, Т. В., Турлова, Е. В. Практические основы компьютерных технологий в переводе. Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. URL: <http://www.iprbookshop.ru/71314.html>.
5. Моисеев, М. В., Кононов, Д. А. Предпереводческий анализ текста Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского 2016 <http://www.iprbookshop.ru/59644.html>
6. Хохлова, Л. Н. Переводческий анализ текста. Практикум Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа 2016 <http://www.iprbookshop.ru/58220.html>
7. Хлюстова Я. Поймать вавилонскую рыбку: Человеческий мозг, нейронные сети и изучение иностранных языков / Яна Хлюстова. М. : Альпина нон-фикшн, 2024. 248 с.

Презентация и публичные выступления в международной среде

1. Anderson, C. TED Talks: The Official TED Guide to Public Speaking. New York: HarperCollins, 2017
2. Gallo, C. Talk Like TED: The 9 Public-Speaking Secrets of the World's Top Minds. New York: St. Martin's Press, 2014
3. Karia, A. TED Talks Storytelling: 23 Storytelling Techniques from the Best TED Talks. 2013
4. Duarte, N. Resonate: Present Visual Stories that Transform Audiences. Wiley, 2010
5. Reynolds, G. Presentation Zen: Simple Ideas on Presentation Design and Delivery. New Riders, 2008
6. O'Neill, R. English for Presentations (Oxford Business English). Oxford University Press, 2008.

1. Барановский В.Г. Международный ландшафт: эпоха перемен. Избранная аналитика / ИМЭМО РАН им. Е.М. Примакова — Москва: Издательство «Весь Мир», 2021. — 720 с.
2. История международных отношений. В 3 томах / Под ред. А.В. Торкунова, М.М. Наринского. Том 1. От Вестфальского мира до окончания Первой мировой войны. Том 2. Межвоенный период и Вторая мировая война. Том 3. Ялтинско-Потсдамская система. М.: Аспект Пресс, 2012.
3. Мировая политика и международные отношения: Учебное пособие / Под ред. Косова Ю.В. Стандарт третьего поколения. Для бакалавров. — СПб.: Питер, 2012. — 284 с.
4. Joseph S. Nye, Jr. Soft Power // Foreign Policy, No. 80. 1990. Pp. 153-171
5. Michael E. Porter. New global strategies for competitive advantage // Strategy & Leadership, Vol. 18 Iss: 3. 1990. Pp. 4 - 14

Основы регионоведения и межкультурной коммуникации

1. Колосов В.А., Мироненко Н.С. Геополитика и политическая география: Учебник для вузов. — М.: Аспект Пресс, 2001, — 479 с.
2. Регионоведение : учебник для академического бакалавриата / В. А. Ачкасова [и др.] ; под ред. И. Н. Барыгина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 391 с.
3. Чумаков А.Н. Культурно-цивилизационные разломы глобального мира // Век глобализации. 2015. №2. С. 35-47.
4. Huntington S. The Clash of Civilizations and the Remaking of World Order. New York: Simon & Schuster, 1996.
5. Perkmann M., Sum N.L. Globalization, regionalization and cross-border regions: scales, discourses and governance // Globalization, regionalization and crossborder regions. London: Palgrave Macmillan UK, 2002. Pp. 3-21.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения программы:

1. BBC Learning English [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://www.bbc.co.uk/learningenglish>
2. Bonjour de France [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.bonjourdefrance.com>
3. Cambridge English [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://www.cambridgeenglish.org>
4. Cambridge English: Free resources [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://www.cambridgeenglish.org/learning-english/free-resources>
5. Elicit [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://elicit.org>
6. Equator Network [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://www.equator-network.org>
7. France Education International [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.ciep.fr>
8. Google Collab Research [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://colab.research.google.com>
9. Google Scholar [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://scholar.google.com>
10. IPR Books [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>
11. Multitran [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://www.multitran.com/>
12. Otter.ai [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://otter.ai/> (инструмент для расшифровки и анализа устной речи для самообучения)
13. Oxford University Press Blog [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://learnenglishwithoxford.com>
14. Perplexity AI [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://www.perplexity.ai>
15. Phrase [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://phrase.com/>
16. Quizlet [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://quizlet.com/ru> (платформа для создания и изучения словарных наборов)
17. Research Rabbit [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://researchrabbit.ai>
18. Science Direct [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://www.sciencedirect.com>
19. Scito [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://scito.ai>
20. Scopus [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://www.scopus.com>
21. Slovonovo [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://slovonovo.ru>
22. Smartcat [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://ru.smartcat.com/>
23. TED Talks [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://www.ted.com/talks> (для анализа презентаций и межкультурной коммуникации)

24. The Culture Factor Group [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.theculturefactor.com> (ресурс по межкультурным исследованиям)
25. Trados. Translation memory [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.translationzone.com/trados.html/>
26. Zotero [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.zotero.org>
27. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/>
28. Информационно-образовательная среда СПбГУПТД [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://lms.sutd.ru/>
29. Киберленинка [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/>
30. Образовательный портал СПбГУПТД [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://publish.sutd.ru>
31. Портал «Грамота.ру» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://new.gramota.ru>

5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Оценка качества освоения **программы профессиональной переподготовки** осуществляется путем проведения промежуточных аттестаций в форме зачетов и итоговой аттестации в форме защиты итоговой аттестационной работы.

К итоговой аттестации допускаются слушатели, выполнившие в полном объеме учебный план и успешно прошедшие промежуточную аттестацию.

Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации установленного в СПбГУПТД образца.

5.1. Оценочные материалы

Система оценивания успеваемости и достижений слушателей

традиционная

балльно-рейтинговая

Описание шкал и критериев оценивания

Зачтено

Обучающийся своевременно выполнил текущие работы; отвечал на зачете, возможно, допуская несущественные ошибки в ответе на вопросы преподавателя.

Представленная работа выполнена в полном объеме, сдана в соответствии с графиком выполнения задания и полностью отвечает техническому заданию. Все разделы работы содержат аналитический материал, но имеются погрешности в оформлении работы.

Ответ на заданный вопрос правильный, но стандартный.

Не зачтено

Обучающийся не выполнил (выполнил частично) текущие работы; не смог изложить содержание и суть темы, обозначенной в вопросе, допустил существенные ошибки в ответе на вопросы преподавателя.

Представленная работа не отвечает профессиональным требованиям, обнаруживает непонимание поставленной задачи.

Отлично (5)

Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический, оригинальный подход к материалу. Критическое и разностороннее рассмотрение вопросов, свидетельствующее о значительной самостоятельной работе с источниками.

Качество исполнения всех элементов задания полностью соответствует всем требованиям.

Хорошо (4)

Ответ полный, основанный на проработке всех обязательных источников информации. Подход к материалу ответственный, но стандартный.

Все заданные вопросы освещены в необходимой полноте и с требуемым качеством. Ошибки отсутствуют. Самостоятельная работа проведена в достаточном объеме, но ограничивается только основными рекомендованными источниками информации.

Удовлетворительно (3)

Ответ воспроизводит в основном только лекционные материалы, без самостоятельной работы с рекомендованной литературой. Демонстрирует понимание предмета в целом, без углубления в детали. Присутствуют существенные ошибки или пробелы в знаниях по некоторым темам.

Задание выполнено полностью, но в работе есть отдельные существенные ошибки, либо качество представления работы низкое, либо работа представлена с опозданием.

Неудовлетворительно (2)

Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки. Отсутствие одного или нескольких обязательных элементов задания, либо многочисленные грубые ошибки в работе, либо грубое нарушение правил оформления или сроков представления работы.

Непонимание заданного вопроса. Неспособность сформулировать хотя бы отдельные концепции дисциплины. Содержание работы полностью не соответствует заданию. Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки). Представление чужой работы, плагиат, либо отказ от представления работы.

5.2. Итоговая аттестация

Тематика и объем итоговой аттестационной работы определяются аттестационной комиссией программы с учетом целей подготовки «Специалиста со знанием иностранного языка для работы в международной среде». Итоговая работа представляет собой практико-ориентированный комплексный проект, направленный на демонстрацию компетенций по информационно-аналитическому сопровождению проектов в сфере межнациональных отношений и профессиональной коммуникации на русском и иностранном языках.

Итоговая работа представляет собой проект в виде аналитического отчета по особенностям межкультурной коммуникации в выбранной стране с систематизацией источников, визуализацией результатов и оформлением отчетных материалов; публичную защиту на русском и иностранном языках в формате презентации с ответами на вопросы и кратким моделированием профессиональной коммуникации.

5.3. Формат выполнения итоговой аттестационной работы

Итоговая аттестационная работа представляет собой комплексный практико-ориентированный проект. Проект включает информационно-аналитический модуль и публичную защиту. Тематика и объем устанавливаются аттестационной комиссией с учетом целей программы и заявленных компетенций.

Структура письменной части. Информационно-аналитический модуль: цель и вопросы анализа; методика поиска и отбора источников; сводка и интерпретация материалов по теме в международном контексте; визуализация результатов; рекомендации по коммуникации и оформлению материалов для целевой аудитории. Итоговое резюме на двух языках: краткое изложение содержания проекта, ключевые решения и результаты.

Защита проводится очно или онлайн перед аттестационной комиссией. В ходе выступления слушатель кратко представляет результаты аналитического модуля, формулирует выводы и рекомендации. Выступление длится до семи минут. На ответы на вопросы комиссии отводится до десяти минут. Часть вопросов может быть задана на иностранном языке.

Работа подготавливается в едином стиле со сквозной нумерацией. Включаются титульный лист и лист задания, обеспечиваются корректные ссылки на приложения. Список источников оформляется в принятом стиле цитирования, согласованном с комиссией. Файлы именуются по установленному шаблону. Пакет материалов должен обеспечивать воспроизводимость и проверяемость представленных результатов.

6. КАДРОВЫЕ УСЛОВИЯ (составители программы)

Занятия проводят высококвалифицированные специалисты, имеющие ученые степени и / или ученые звания, стаж педагогической работы, и (или) практический опыт в области профессиональной деятельности программы.

Составитель(и):

Кайшева Ксения Владимировна, и. о. заведующего кафедрой иностранных языков в профессиональной деятельности СПбГУПТД, директор центра международных молодежных проектов и инициатив

Тарасова Анастасия Сергеевна, директор центра информационно-аналитического обеспечения международной деятельности СПбГУПТД, кандидат исторических наук.

Назарова Лариса Витальевна, заведующий кафедрой технического перевода и профессиональных коммуникаций ВШПМ СПбГУПТД, член Ученого совета, доцент, кандидат филологических наук

Кириллова Виктория Витальевна, заведующий кафедрой иностранных языков ВШТЭ СПбГУПТД, член Учёного совета, доцент, кандидат филологических наук