

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

Факультет информационных систем и безопасности
Кафедра иностранных языков РГГУ

Иностранный язык в профессиональной деятельности

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление подготовки 09.04.03 Прикладная информатика
Направленность (профиль) Прикладная информатика в гуманитарной сфере.

Уровень высшего образования: магистратура
Форма обучения – очная, очно-заочная, заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2023

Иностранный язык в профессиональной деятельности
Рабочая программа дисциплины

Составитель:

К.и.н., доцент Ляшенко М.А.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

иностранных языков

№ 3 от 30.01.2023 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Пояснительная записка | 4 |
| 1.1 Цель и задачи дисциплины | 4 |
| 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций | 5 |
| 1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы | 7 |
| 3. Содержание дисциплины..... | 8 |
| 4. Образовательные технологии..... | 9 |
| 5.1. Система оценивания..... | 9 |
| 5.2.Критерии выставления оценки по дисциплине. | 9 |
| 5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере». | 11 |
| 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины | 12 |
| 6.2Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины | 13 |
| 6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы | 13 |
| 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины. | 13 |
| 8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов | 15 |
| 9. Методические материалы | 16 |
| 9.1. Планы практических занятий..... | 16 |
| 9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ. | 18 |
| Приложение 1 Анотация дисциплины..... | 19 |
| Приложение 1. Аннотация дисциплины | |

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель - формирование и совершенствование у магистрантов навыков чтения, говорения, аудирования и письма в сфере деловой коммуникации, необходимых для выполнения конкретных видов профессиональной речевой деятельности на иностранном языке, для достижения обучающимися «практического владения иностранным языком», позволяющего использовать его в их будущей профессиональной и научной деятельности.

Задачи обучения:

1. в аспекте курса профессионально-ориентированного перевода:

- совершенствование лексико-грамматических навыков, необходимых как для письменного, так и для устного использования в процессе профессионально-ориентированной коммуникации;
- углубление знаний лексики нейтрального научного стиля, а также профессиональной терминологии по направлению обучения;
- совершенствование навыков письменного перевода с иностранного языка на русский язык
- совершенствование навыков устного перевода с листа общенаучных и специальных текстов.

2. в аспекте обработки аутентичных массивов информации по специальности:

- формирование навыков самостоятельной научно-исследовательской работы с языковым материалом по специальности: отбор материалов по заданной тематике, составление резюме, аннотаций, рефератов, обзоров как на русском, так и на иностранном языке;
- дальнейшее развитие и совершенствование различных типов чтения:

просмотровое чтение - определение наличия или отсутствия заголовка текста, функции подзаголовков, аннотаций, ссылок, содержащихся в тексте. Функции деления текста на параграфы (главы, части, фрагменты);

поисковое чтение: определение жанра исходного текста и представленного в нем типа речи, коммуникативной функции, основной идеи текста и т.д. Роль экстралингвистических явлений в тексте: символы, формулы, графики, диаграммы, рисунки, сокращения и т.п;

изучающее чтение: определение введения, основной части и заключения текста, вычленение главной мысли в каждом разделе, выявление ключевых слов, понятий, идей, вычленение второстепенной информации, логических связей текста;

реферативное чтение: изучение приемов компрессии текста, переформулирование выделенных ключевых слов, понятий, идей текста.

3. в аспекте реферирование и аннотирование текстов по специальности:

- расширение навыков последовательного поиска главной и второстепенной информации текста, а также способам сжатия (компрессии) исходного текста;
- расширение выбора речевых моделей для реферативного изложения информации исходного текста;
- усовершенствование умений по составлению основных реферативных жанров текстов по специальности на иностранном и родном языках;

4. в аспекте коммуникация в профессиональной сфере (деловая переписка, деловое общение) :

- овладение лексико-фразеологическими нормами делового языка;
- формирование навыков составления деловых писем разных жанров;
- ознакомление с основными речевыми моделями, используемыми в типовых ситуациях деловых переговоров, ознакомление студентов с нормами делового этикета.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

| Компетенция (код и наименование) | Индикаторы компетенций (код и наименование) | Результаты обучения |
|--|--|--|
| <p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> | <p>УК-4.1. Знает современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации</p> | <p><i>Знать:</i> - лексические и грамматические основы, обеспечивающие коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении;</p> |
| | <p>УК-4.2. Умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения</p> | <p><i>Уметь:</i> -осуществлять перевод профессионально-ориентированных текстов - уметь грамотно передавать смысл высказывания с иностранного языка на русский; - выделить главные мысли, факты, необходимую информацию -понимать аргументацию и способы ее выражения - оценивать информацию с точки зрения объективности и достоверности -делать сообщение на основе прочитанного -понимать четко произносимую речь (аутентичную монологическую, диалогическую) повседневной и профессиональной тематики</p> |
| | <p>УК-4.3. Владеет методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств</p> | <p><i>Владеть:</i> - иностранным языком в объеме, необходимом для получения информации по профессиональной тематике и навыками устной речи, -владеть основами письменного и устного перевода с использованием словаря</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | | |
| <p>УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p> | <p>УК-5.1. Знает сущность, разнообразие и особенности различных культур, их соотношение и взаимосвязь</p> | <p><i>Знать:</i> - особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем;</p> |
| | <p>УК-5.2. Умеет обеспечивать и поддерживать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур и навыки общения в мире культурного многообразия</p> | <p><i>Уметь:</i> Предлагать способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии; - выделить главные мысли, факты, необходимую информацию -понимать аргументацию и способы ее выражения</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | -делать сообщение на основе прочитанного -понимать четко произносимую речь (аутентичную монологическую, диалогическую) повседневной и профессиональной тематики |
| | УК-5.3. Владеет способами анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации и их разрешения | <i>Владеть:</i> - принципами недискриминационного взаимодействия, основанного на толерантном восприятии культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий, при личном и массовом общении |

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» относится к обязательной части блока дисциплин учебного плана, изучается в **1 семестре** магистратуры. Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «Иностранный язык».

В результате освоения дисциплины формируются компетенции: **УК-4** -Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) и **УК-5** - Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах и знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин: Межкультурное взаимодействие, Коммуникационные технологии в иностранных деловых средах.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

| Семестр | Тип учебных занятий | Количество часов |
|---------|---------------------|------------------|
| | Лекции | - |
| 1 | Практические работы | 30 |
| | Всего: | 30 |

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 78 академических часов.

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

| Семестр | Тип учебных занятий | Количество часов |
|----------|---------------------|------------------|
| | Лекции | - |
| 1 | Практические работы | 24 |
| | Всего: | 24 |

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часа.

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

| Семестр | Тип учебных занятий | Количество часов |
|----------|---------------------|------------------|
| | Лекции | |
| 1 | Практические работы | 12 |
| | Всего: | 12 |

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 96 академических часа(ов).

3. Содержание дисциплины

Module 1. Профессионально - ориентированный перевод. Реферирование и аннотирование текстов по специальности.

1. E-commerce improves inventory control.
2. Internet market research.
3. Business pressures, organizational response
4. IT support. Benefits from studying IT.
5. IT applications. Case study.
6. The efficient use of wireless devices.
7. IT in car Rental Company. The online auction house.
8. Wireless inventory system

Module 2. Обработка аутентичных массивов информации по направлению подготовки. Коммуникация в профессиональной сфере.

1. Managing information resources.
2. E-business and e-commerce.
3. Managing human resources systems.
4. Human resources maintenance. Communication
5. A CV and a covering letter. Application of multimedia, teleconferencing. / Social expressions. Writing a report. E-commerce, online banking. / Exchanging business information.

Formal letters and emails. Business expressions, an invoice, a business letter and a fax. /
Informal letters

4. Образовательные технологии.

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

| Форма контроля* | Макс. количество баллов | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | За одну работу | Всего |
| Текущий контроль: - опрос (Module 1,2) - аудиторная самостоятельная работа (Module 1,2) - контрольная работа (Module 1-2) | 10 баллов 10 баллов 20 баллов | 20 баллов 20 баллов 20 баллов |
| Промежуточная аттестация (итоговая контрольная работа) | | 40 баллов |
| Итого за семестр Зачёт с оценкой | | 100 баллов |

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

| 100-балльная шкала | Традиционная шкала | | Шкала ECTS |
|--------------------|---------------------|------------|------------|
| 95 – 100 | отлично | зачтено | A |
| 83 – 94 | | | B |
| 68 – 82 | | | C |
| 56 – 67 | удовлетворительно | | D |
| 50 – 55 | | | E |
| 20 – 49 | неудовлетворительно | не зачтено | FX |
| 0 – 19 | | | F |

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине.

| Баллы/ Шкала ECTS | Оценка по дисциплине | Критерии оценки результатов обучения по дисциплине |
|----------------------|------------------------|--|
| 100-83/ A,B | «зачтено (отлично)» | Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной |

| Баллы/ Шкала ECTS | Оценка по дисциплине | Критерии оценки результатов обучения по дисциплине |
|----------------------|-------------------------------|--|
| | | <p>направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p> |
| 82-68/ С | «зачтено (хорошо)» | <p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при выполнении лексико-грамматических заданий разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p> |
| 67-50/ D,E | «зачтено (удовлетворительно)» | <p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при выполнении лексико-грамматических заданий стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p> |
| 49-0/ F,FX | «неудовлетворительно» | <p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при выполнении лексико-грамматических заданий стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p> |

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере».

Текущий контроль

Примерный вариант заданий аудиторной самостоятельной работы

INTERNET MARKET RESEARCH

Exercise 1:

Read the Text Carefully.

Exercise 2:

Answer the Questions For Further Exploration:

1. Why does it take so much time from concept to market launch?
2. How did the Internet decrease time-to-market in this situation?
3. What is the role of data mining?
4. Why is so much testing needed?

For decades, many companies have been competitors in the market for personal care products developing a major new product, from concept to market launch. First, a concept test was done; the companies sent product photos and descriptions to potential customers, asking whether they might buy it. If the feedback was negative, they tried to improve the product concept and then repeated the concept testing. Once positive response was achieved, sample products were mailed out and customers were asked to fill out detailed questionnaires. When customers' responses met the companies' internal hurdles, the company would start with mass advertising on television and in magazines.

However, thanks to the Internet, it took one company only three-and-a-half years to get Whitestrips, the teeth-brightening product, onto the market—considerably quicker than other oral care products. But first, the company threw out the old marketing test model and instead introduced Whitestrips on the Internet, offering the product for sale on its Web site. It took several months to study who was coming to the site and buying the product. So in the long run it collected responses to online questionnaires, which was much faster than the old mail-outs. The online research and the new Internet data revealed the most enthusiastic groups. These included teenage girls brides-to-be, and young men. Immediately, the company started to target these segments with appropriate advertising. The Internet created a product awareness of 35 percent, even before any shipments were made to stores. This "buzz" created a huge demand for the

product by the time it hit the shelves. From this experience, the company learned important lessons about flexible and creative ways to approach product innovation and marketing. The whole process of studying the product concept, segmenting the market, and expediting product development has been revolutionized.

Примерные вопросы к контрольной работе (Modules 1-2):

1. What is the difference between formal and informal letters?
2. What is a covering letter?
3. What is a CV?
4. What is a usual way to begin a call and to end it?
5. How do IT products provide the Internet infrastructure software for e-learning in schools?
6. How did a company manage to improve inventory control?
7. Pros and cons of selling online both to individuals and to businesses.
8. The use of wireless devices works magic. (Give some cases as examples)
9. Why does it take so much time from concept to market launch?
10. Name the three segments of the supply chain. What do you know about them?
11. How many types of software solutions for managing does IT provide?
12. How would you define the term “commerce”?
13. What does E-business refer to?
14. How do we call companies that are engaged only in EC?
15. Why do you think many brick-and-mortar companies are changing into click-and –mortar ones?
16. What are the common types of E-commerce transactions?
17. When did E-commerce applications begin its history?
18. What are benefits of E-commerce?

Промежуточная аттестация

Примерные вопросы/задания итоговой контрольной работы:

Choose one of the given statements and expand on the idea:

1. The concepts of build-to-order production and of e-commerce have put a new spin on supply chain management.
2. There are many benefits to e-learning.
3. E-business refers to a broader definition of EC.
4. There are several business models for B2B applications.
5. Recruitment online is beneficial both for organizations and for candidates.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список литературы

Основная литература

1. Oxford English for Information Technology: [Student's Book] / Eric H. Glendinning, John McEwan. - Oxford Univ. Press, 2008. - 222 p.

2. Пирогова Л.И., Ляшенко М.А. Английский язык для математиков., учебное пособие для студентов по направлению подготовки 01.03.04 "Прикладная математика" по дисциплине «Перевод профессиональных текстов на английском языке», М., РГГУ, 2019 – 52 p.

Справочные и информационные издания:

1. Пройдаков Э.М. Англо-русский толковый словарь по вычислительной технике, Интернету и программированию : [более 11 200 терминов] / Э. М. Пройдаков, Л. А. Теплицкий. - 4-е изд. - М.: Рус. ред., 2004. – 853с.
2. Oxford collocations dictionary for students of English : [New]/ chief ed. Colin McIntosh ; ed.: Ben Francis, Richard Poole. - 2. ed. - Oxford : Oxford Univ. Press, 2009. - XII, 963 p.
Oxford English for Information Technology: [Student's Book] / Eric H. Glendinning, John McEwan. - Oxford Univ. Press, 2008. - 222 p.

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины

1. www.multitran.ru
2. www.englishlearner.com
3. www.ego4u.com
4. <http://learnenglish.britishcouncil.org/ru>
5. <http://lessons.englishgrammar101.com>
6. www.mes-english.com
7. <http://www.bbc.co.uk>
8. <http://www.teachingenglish.org.uk>

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Для материально-технического обеспечения дисциплины необходимы: академическая аудитория, наличие доски, компьютерный класс, лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows XP – клиентская операционная система с графическим интерфейсом на платформе x86; MS Office 2003/2007 – офисный пакет приложений для работы с документами различных типов (текстами, электронными таблицами, презентациями). А также программный мультимедийный сетевой обучающий класс для беспроводных сетей с интерактивной системой NetClass(Plus) WI-FI Lingaphone, которая является универсальной схемой, где используются современные обучающие аудиовизуальные технологий.

Мультимедийный класс должен быть оборудован ПК+гарнитура (персональное рабочее место студента и рабочее место преподавателя) – 15 мест + 1 рабочее место преподавателя.

Данный мультимедийный класс позволяет реализовать ряд задач:

- Применение интерактивной, диалоговой модели обучения.
- Доступность образовательных материалов для понимания, применения и интерпретации.
- Проведение интерактивной проверки знаний (тестирование, контрольная работа) с немедленным анализом результатов.
- Работа с аудио- и видеоматериалами. Передача голоса и/или изображения от преподавателя студентам и наоборот. Создание и представление презентаций.
- Голосовое общение преподавателя и студентов.

- Работа в группах (диалоги, полилоги, дискуссии).
- Контроль студентов – прослушивание микрофонов студентов и/или просмотр экранов их компьютеров.

Для проведения аудиторных занятий также необходим магнитофон для прослушивания аудиозаписей.

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы практических занятий

Module 1. Профессионально-ориентированный перевод. Реферирование и аннотирование текстов по специальности (12 часов)

Тема 1. Профессионально-ориентированный перевод.

Цель занятия: развитие коммуникативных языковых компетенций в медиативной речевой деятельности в образовательной, деловой и профессиональной сферах, а именно: совершенствование лексико-грамматических компетенций (знание грамматических особенностей перевода, овладение переводческими трансформациями, знание лексических особенностей и умение подобрать точные и адекватные соответствия, знание стилистических особенностей перевода технических и научных текстов) и развитие социолингвистических компетенций.

Задания: Defining some words in the monolingual dictionary, finding synonymous in vocabulary, match relating words with one another, choose the appropriate definition for a given context, scan the text for computer terms, translate the text, present the summary.

Контрольные вопросы:

1. E-commerce improves inventory control.
2. Internet market research.
3. Business pressures, organizational response
4. IT support. Benefits from studying IT.

Тема 2. Реферирование и аннотирование текстов по специальности.

Цель занятия: усвоение, отработка и закрепление нового материала по теме «Реферирование и аннотирование аутентичных текстов по направлению специальности.»; формирование соответствующих навыков и умений; проверка усвоения нового материала; систематизация и проверка знаний.

Задания: scan the text to get some details, skim the text to get the main idea, translate the text, present the summary, present a general idea of an article before reading, the title helps you much.

Контрольные вопросы: Проанализировать заголовок текста (по жанру и тематике).

Провести смысловый анализ структуры текста (ключевых компонентов типовых моделей текста, значимых композиционных частей, средств связи в тексте, общих и частных выводов) Выделить подтемы на основе содержания текста и подготовить план.

Подготовить реферат. Провести аннотацию текста (с учетом композиции, правил оформления с учетом лексико-грамматических моделей).

Список литературы:

Module 2. Обработка аутентичных массивов информации по специальности.

Коммуникация в профессиональной сфере (деловая переписка, деловое общение).

(17 часов)

Тема 1. Обработка аутентичных массивов информации по специальности.

Цель занятия: - усвоение, отработка и закрепление нового материала по темам модуля : “Managing information resources”, “E-business and e-commerce”, “Managing human resources systems”, “Human resources maintenance; - овладение всеми видами чтения (в рамках просмотрового чтения - умение комментировать заголовки, выявлять основную мысль и домысливать содержание; в рамках поискового чтения- умение определять жанр текста и находить главную идею, умение работать с экстралингвистическими явлениями, такими как формулы, диаграммы, рисунки, сокращения; в рамках изучающего чтения - умение определять введение, основные части и заключение текста, умение вычленять главные мысли в каждом разделе, выявлять ключевые слова и понятия, устанавливать логические связи; в рамках реферативного чтения – владение приемами компрессии текста, умение перефразировать ключевые слова и выражения, умение составлять рефераты, резюме и аннотации с соблюдением логической последовательности изложения исходного текста.

- отработка и закрепление нового учебного материала по теме модуля и проверка его усвоения; систематизация и проверка знаний, развитие навыков просмотрового чтения: умение работать с заголовками текстов, выявлять функции подзаголовков, ссылок, содержащихся в тексте. Развитие навыков поискового чтения: определение жанра исходного текста и представленного в нем типа речи, коммуникативной функции, основной идеи текста и т.д. Развитие навыков изучающего чтения: определение введения, основной части и заключения текста, вычленение главной мысли в каждом разделе, выявление ключевых слов, понятий, идей, вычленение второстепенной информации, логических связей текста. Развитие навыков реферативного чтения: изучение приемов компрессии текста, переформулирование выделенных ключевых слов, понятий, идей текста. Умение составлять рефераты, аннотации и резюме с соблюдением логической последовательности изложения материала исходного текста и без учета личностной оценки.

Задания: Read the text and acquire writing skills, scan the text to get some details, skim the text to get the main idea, Give your comments on the title.

Контрольные вопросы:

Preview the key idea of the text.

Say what information you would like to get on the given topic.

Paraphrase the title.

Entitle the text in one/two words.

Study the cases given in the texts and be ready to answer the following question: “What resulted in the development of the enterprises mentioned in the texts?”

1. IT applications.
2. The efficient use of wireless devices.
3. IT in car rental company.

McEwan. - Oxford Univ. Press, 2008. - 222 p.

Тема 2. Коммуникация в профессиональной сфере (деловая переписка, деловое общение).

Цель занятия: введение и закрепление нового учебного материала по теме модуля и проверка его усвоения; владение фразеологией для устного и письменного делового общения, закрепление наиболее характерных речевых образцов, клише, формул вежливости; соблюдение этикета в деловой переписке.

Развитие навыков написания коммерческой корреспонденции и закрепление основных правил ее составления, усвоение структуры делового письма, а именно: 'шапки' письма, содержания, подписи и оформления приложений.

Владение основными жанрами деловой переписки, а именно: анкета, заявление, запрос и ответ на запрос, заказ, подтверждение заказа, рекламация, приглашение, ответ на приглашение и т.п.

Задания: Be ready to write different types of letters./ Practice business expressions to exchange business information. Acquire skills to make discussions.

Контрольные вопросы:

1. A CV and a covering letter. Application of multimedia, teleconferencing. / Social expressions.
2. Writing a report. E-commerce, online banking. / Exchanging business information.
3. Formal letters and emails. Business expressions, an invoice, a business letter and a fax. / Interactive idiomatic expressions. Informal letters. Recommending a computer. / Interviews, exclamations.

Список литературы:

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ.

При подготовке к контрольной работе необходимо:

- внимательно прочитать составленные ранее конспекты занятий: теоретический материал, лексико-грамматический материал
- ответить на контрольные вопросы
- сверить список вопросов с имеющейся информацией
- недостающую информацию необходимо найти в учебниках (учебных пособиях) или в других источниках информации.

Основные этапы подготовки:

- составление краткого плана подготовки;
- выделение основных положений, которые необходимо запомнить, повторить, выучить;
- выборочная проверка своих знаний по каждой теме (разделу);
- определение наиболее уязвимых мест в подготовке;
- проработка конспектов по ним;
- повторная выборочная проверка.

Приложение 1 Аннотация дисциплины

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель - формирование и совершенствование у магистрантов навыков чтения, говорения, аудирования и письма в сфере деловой коммуникации, необходимых для выполнения конкретных видов профессиональной речевой деятельности на иностранном языке, для достижения обучающимися «практического владения иностранным языком», позволяющего использовать его в их будущей профессиональной и научной деятельности.

Задачи обучения:

1. в аспекте курса профессионально-ориентированного перевода:

- совершенствование лексико-грамматических навыков, необходимых как для письменного, так и для устного использования в процессе профессионально-ориентированной коммуникации;
- углубление знаний лексики нейтрального научного стиля, а также профессиональной терминологии по направлению обучения;
- совершенствование навыков письменного перевода с иностранного языка на русский язык
- совершенствование навыков устного перевода с листа общенаучных и специальных текстов.

2. в аспекте обработки аутентичных массивов информации по специальности:

- формирование навыков самостоятельной научно-исследовательской работы с языковым материалом по специальности: отбор материалов по заданной тематике, составление резюме, аннотаций, рефератов, обзоров как на русском, так и на иностранном языке;
- дальнейшее развитие и совершенствование различных типов чтения:

просмотровое чтение - определение наличия или отсутствия заголовка текста, функции подзаголовков, аннотаций, ссылок, содержащихся в тексте. Функции деления текста на параграфы (главы, части, фрагменты);

поисковое чтение: определение жанра исходного текста и представленного в нем типа речи, коммуникативной функции, основной идеи текста и т.д. Роль экстралингвистических явлений в тексте: символы, формулы, графики, диаграммы, рисунки, сокращения и т.п;

изучающее чтение: определение введения, основной части и заключения текста, вычленение главной мысли в каждом разделе, выявление ключевых слов, понятий, идей, вычленение второстепенной информации, логических связей текста;

реферативное чтение: изучение приемов компрессии текста, переформулирование выделенных ключевых слов, понятий, идей текста.

3. в аспекте реферирование и аннотирование текстов по специальности:

- расширение навыков последовательного поиска главной и второстепенной информации текста, а также способам сжатия (компрессии) исходного текста;
- расширение выбора речевых моделей для реферативного изложения информации исходного текста;
- усовершенствование умений по составлению основных реферативных жанров текстов по специальности на иностранном и родном языках;

4. в аспекте коммуникация в профессиональной сфере (деловая переписка, деловое общение) :

- овладение лексико-фразеологическими нормами делового языка;
- формирование навыков составления деловых писем разных жанров;
- ознакомление с основными речевыми моделями, используемыми в типовых ситуациях деловых переговоров, ознакомление студентов с нормами делового этикета.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: - лексические и грамматические основы, обеспечивающие коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении;

Уметь: -осуществлять перевод профессионально-ориентированных текстов

- уметь грамотно передавать смысл высказывания с иностранного языка на русский;
- выделить главные мысли, факты, необходимую информацию
- понимать аргументацию и способы ее выражения
- оценивать информацию с точки зрения объективности и достоверности
- делать сообщение на основе прочитанного
- понимать четко произносимую речь (аутентичную монологическую, диалогическую) повседневной и профессиональной тематики

Владеть: - иностранным языком в объеме, необходимом для получения информации по профессиональной тематике и навыками устной речи,

- владеть основами письменного и устного перевода с использованием словаря