

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по
УР

_____ А.Е. Рудин

«29» 06 2021 года

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.04

Иностранный язык в профессиональной деятельности

Учебный план: 2021-2022_29.04.03_ВШПМ_ОО_ТПП_2-1-41.plx

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

Направление подготовки:
(специальность) 29.04.03 Технология полиграфического и упаковочного производства

Профиль подготовки: Технология полиграфического производства
(специализация)

Уровень образования: магистратура

Форма обучения: очная

План учебного процесса

| Семестр (курс для ЗАО) | | Контактн ая работа | Сам. работа | Контроль, час. | Трудоё мкость, ЗЕТ | Форма промежуточной аттестации |
|---------------------------|-----|-----------------------|----------------|-------------------|--------------------------|--------------------------------------|
| | | Практ. занятия | | | | |
| 1 | УП | 34 | 37,75 | 0,25 | 2 | Зачет |
| | РПД | 34 | 37,75 | 0,25 | 2 | |
| 2 | УП | 34 | 37,75 | 0,25 | 2 | Зачет |
| | РПД | 34 | 37,75 | 0,25 | 2 | |
| Итого | УП | 68 | 75,5 | 0,5 | 4 | |
| | РПД | 68 | 75,5 | 0,5 | 4 | |

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 29.04.03 Технология полиграфического и упаковочного производства, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.09.2017 г. № 967

Составитель (и):

кандидат филологических наук, Доцент

Шершукова Наталья
Владимировна

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой технического перевода и
профессиональных коммуникаций

Назарова Лариса
Витальевна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Груздева Ирина
Григорьевна

Методический отдел:

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: Сформировать профессионально-коммуникативные компетенции в области практического использования иностранного языка в социально-культурном и профессиональном общении в ситуациях развития профессиональных контактов, связанных с презентацией СМИ, проведением пресс-конференций, ведением телефонных разговоров, написанием деловых писем, пресс-релизов, репортажей, подготовкой и участием в деловых встречах, переговорах, предполагающих предварительное редактирование и перевод профессиональных документов.

1.2 Задачи дисциплины:

- Способствовать достижению высокого уровня языковой компетенции в области профессиональных коммуникаций, что предполагает владение широким словарным запасом, использование широкого ряда языковых средств, синонимов, идиом, устойчивых словосочетаний, соблюдение грамматических, стилистических и произносительных норм иностранного языка.

- Развивать дискурсивную компетентность, формируя и совершенствуя навыки использования имеющихся знаний о языке в практике речевого общения, в том числе соответствующий выбор того или иного стиля или жанра высказывания в устной и письменной форме в соответствии с ситуацией общения для решения задач профессиональной деятельности.

- Расширить рамки социокультурной компетенции в области владения современными реалиями и особенностями культурного иноязычного пространства, и продвигать углубленное понимание дискурса на иностранном языке.

- Повышать уровень учебно-познавательной автономии, способности к самообразованию, саморазвитию и самореализации, совершенствовать рационально умение использовать все современные способы получения и презентации информации, включая мультимедийные и наряду с поисковыми системами сети Интернет на иностранном языке.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

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

Дисциплина базируется на коммуникативных, общекультурных и профессиональных компетенциях, сформированных на предыдущем уровне изучения иностранного языка (уровне бакалавриата)

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| |
|---|
| УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия |
| Знать: правила деловой и профессиональной этики; различия между официальным и неофициальным стилями общения; грамматические конструкции и речевые штампы, необходимые для запроса и передачи деловой письменной и устной информации. |
| Уметь: логично формулировать собственную позицию и отстаивать её в деловых переговорах; поддерживать контакты с зарубежными партнёрами в академической и профессиональной сферах в устной и письменной формах; выделять значимую информацию из текстов делового и профессионального характера. |
| Владеть: приёмами ведения корреспонденции и навыками профессионального общения на иностранном языке, включая использование информации, извлечённой из зарубежных источников. |
| УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия |
| Знать: особенности межкультурной коммуникации, правила взаимодействия с зарубежными партнёрами с целью выработки совместных решений. |
| Уметь: использовать знание особенностей деловой культуры и традиций стран изучаемого языка в рамках международного сотрудничества. |
| Владеть: навыками общения с зарубежными партнёрами на базе знания основ деловой коммуникации и делового этикета в странах изучаемого языка и навыками извлечения необходимой информации из зарубежных источников. |

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий | Семестр (курс для ЗАО) | Контактная работа | СР (часы) | Инновац. формы занятий | Форма текущего контроля |
|---|---------------------------|-------------------|--------------|------------------------|-------------------------|
| | | Пр. (часы) | | | |
| Раздел 1. A Master's Degree and Job Hunting | 1 | | | | 0 |

| | | | | | |
|---|--|----|----|----|---|
| <p>Тема 1. Studying a Master's Degree in Printmaking Technologies and Graphic Arts Лексические единицы по теме Чтение с детальным пониманием текста - Статьи на тему особенностей обучения в магистратуре и отличий от обучения на этапе бакалавриата - Иноязычные сокращения Письменные виды работ - Рендерирование текста по истории магистратуры Говорение - Обсуждение отличий обучения в магистратуре и отличий от обучения на этапе бакалавриата</p> | | 8 | 8 | АС | |
| <p>Тема 2. Responsibilities and skills. Job Interviews Dos and Don'ts Лексические единицы с фонетическим оформлением, обозначающие черты характера, формулы речевого этикета. Чтение с детальным пониманием текста - Job interviews Dos and Don'ts. - Interview Questions - Illegal questions Видеофрагмент «Собеседование при поступлении на работу» Говорение - Обсуждение правил подготовки и поведения во время собеседования. Ролевая игра «Собеседование в редакции» - Выступление с презентацией своей будущей профессии</p> | | 10 | 10 | РИ | |
| <p>Раздел 2. Print Media Modern State and Issues</p> | | | | | |
| <p>Тема 3. Variety of Media Лексические единицы по теме Чтение с детальным пониманием текста - Виды и типы принтмедиа - Рынок принтмедиа - Изменения в традиционной полиграфической отрасли Говорение - Преимущества и недостатки различных видов и типов принтмедиа Анализ кейс-ситуации - Изменение стратегии развития полиграфического предприятия в соответствии с новыми тенденциями</p> | | 8 | 10 | АС | О |

| | | | | | |
|--|---|------|-------|----|-----|
| <p>Тема 4. Production Flow in Print Media Лексические единицы по теме Чтение с детальным пониманием текста - Производственный процесс - Этапы полиграфического процесса Видео - Экскурсия по современному полиграфическому предприятию в Англии Письменные виды работ - Описание определенного этапа полиграфического процесса</p> | | 8 | 9,75 | ГД | |
| Итого в семестре (на курсе для ЗАО) | | 34 | 37,75 | | |
| Консультации и промежуточная аттестация (Зачет) | | 0,25 | | | |
| Раздел 3. Academic Research Writing and Presenting | 2 | | | | Р,Д |

| | | | | | |
|---|--|----|----|----|--|
| <p>Тема 5. Academic text structure and coherence Лексические единицы с фонетическим оформлением, обозначающие средства когезии для организации логической связности текста по тематическим рубрикам: выражение согласия / несогласия, предпочтений, аргументирование позиции, объяснение позиции. Аудирование текста лекции о видах плагиата Чтение с детальным пониманием текстов - Summary and Abstract. - Peer Review Form. - Proofreading and Editing. - Plagiarism Issues - Citation Rules Работа в компьютерном классе - Поиск и отбор статей из интересующей профессиональной области на иностранном языке. - Использование программного обеспечения для проверки на плагиат на иностранном языке. Говорение - Обсуждение видов плагиата и правил обобщения информации из источников - Обсуждение структуры абзаца и особенностей стиля статьи, тезисов и аннотации. - Особенности написания разделов вступления и заключения на иностранном языке. - Редактирование и рецензирование иноязычного текста Письменные виды работ - Составление плана научной статьи. - Написание вступления и заключения для статьи на иностранном языке объемом 250 слов. - Написание научной аннотации к подготовленной статье на иностранном языке Ролевая игра - Взаимное рецензирование статей студентами</p> | | 10 | 10 | РИ | |
|---|--|----|----|----|--|

| | | | | | |
|--|--|-------------|-------------|----|-----|
| <p>Тема 6. Research findings presentation Лексические единицы с фонетическим оформлением для начала, комментирования, переходов, описания видеоряда, завершения презентации и ответов на вопросы. Чтение с детальным пониманием текста на тему подготовки и представления презентаций (The 10/20/30 Rule of PowerPoint, 10 Steps to Reducing Speech Anxiety). Видеофрагменты «Эффективные профессиональные презентации» Говорение в группах - Обсуждение видеофрагментов по заданиям. Письменные виды работ - Подготовка слайдов и написание текста презентации научного доклада на иностранном языке Ролевая игра «Научная конференция»</p> | | 8 | 8 | РИ | |
| Раздел 4. Modern Trends in Print Media | | | | | |
| <p>Тема 7. Overview of Printing Technologies. Print Quality Лексические единицы по теме Чтение с детальным пониманием текста - Общий обзор полиграфических технологий - Виды традиционных и цифровых полиграфических технологий - Синтез цветного изображения - Способы растривания - Контроль качества. Методы оценки - Стандартные дефекты печатных изображений Говорение - Обсуждение достоинств и недостатков, а также области применения различных полиграфических технологий - Обсуждение типов дефектов и способов контроля качества</p> | | 8 | 10 | ГД | О,Д |
| <p>Тема 8. Printing Arts in the 21 century Лексические единицы с фонетическим оформлением по теме Аудирование подкаста о современных тенденциях Transforming Digital Science Publishing at Pearson Education Чтение с детальным пониманием текста - Trends in Print Media 2019 Говорение в группах - Обсуждение подкастов - Устное рендерирование с русского на английский язык разделов отраслевого доклада Российская полиграфия. Состояние, тенденции и перспективы развития. 2020 Письменные виды работ - Эссе об одной из современных тенденций в полиграфии</p> | | 8 | 9,75 | ГД | |
| Итого в семестре (на курсе для ЗАО) | | 34 | 37,75 | | |
| Консультации и промежуточная аттестация (Зачет) | | 0,25 | | | |
| Всего контактная работа и СР по дисциплине | | 68,5 | 75,5 | | |

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

5.1.1 Показатели оценивания

| Код компетенции | Показатели оценивания результатов обучения | Наименование оценочного средства |
|-----------------|--|--|
| УК-4 | Правильно оформляет устную и письменную речь в плане фонетических, лексико-грамматических и стилистических норм устного и письменного научного текста на иностранном языке. Отвечает, оспаривает, обосновывает, корректно формулирует и аргументирует на иностранном языке суждения о профессиональной деятельности Пишет текст заданного жанра на иностранном языке и выступает с сообщением в группе | Практико-ориентированное задание Вопросы для устного собеседования Практико-ориентированное задание |
| УК-5 | Использует уместные фразы речевого этикета в устной и письменной речи на иностранном языке Составляет письменное сообщение на заданную тему в соответствии с особенностями деловой культуры и традиций стран изучаемого языка Готовит и обсуждает предложенные решения профессионально-деловых проблем в отечественной и международной сфере | Вопросы для устного собеседования Практико-ориентированное задание |

5.1.2 Система и критерии оценивания

| Шкала оценивания | Критерии оценивания сформированности компетенций | |
|------------------|--|---|
| | Устное собеседование | Письменная работа |
| Зачтено | Устное выступление (ролевая игра) - Соответствие содержания высказывания заданию; - беглость и выразительность речи; - смысловая связанность высказывания; - выбор лексико- грамматических единиц соответствует заданию; - диапазон используемых речевых средств; - адекватный выбор социокультурных элементов речи. | По содержанию коммуникативная задача соответствует заданию. Максимально допустимое количество смысловых ошибок 2-5. Лексика соответствует поставленной задаче с незначительными ошибки в выборе лексических единиц. Использованы разнообразные грамматические конструкции в соответствии с поставленной задачей, может быть допущено до 3 грамматических ошибок, незначительно препятствующих решению коммуникативной задачи. По организации текста: высказывания логичны, использованы средства логической связи, соблюден формат высказывания, соответствующее деление на абзацы. |
| Не зачтено | Содержание высказывания не соответствует заданию; - речь затруднена; - отсутствует адекватный выбор лексико-грамматических единиц; - низкий диапазон используемых речевых средств. - неумение пользоваться разными стилями текстов; - осложнен выбор стратегии высказывания; - затруднен выбор социокультурных элементов речи. | По содержанию коммуникативная задача не решена. Допущено более 5 смысловых ошибок (искажение, опущение информации). Большое количество лексических ошибок. Имеются более 5 грубых грамматических ошибок. По организации текста высказывания нелогичны, неадекватно использованы средства логической связи, текст неправильно поделен на абзацы, формат высказываний не соблюден. |

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

5.2.1 Перечень контрольных вопросов

| № п/п | Формулировки вопросов |
|-----------|---|
| Семестр 1 | |
| 1 | Особенности обучения на этапе магистратуры и основные отличия от бакалавриата |
| 2 | Правила составления резюме |
| 3 | Нормы и правила поведения в ходе собеседования в поиске работы |
| 4 | Изменения в традиционной полиграфической отрасли |

| | |
|-----------|---|
| 5 | Преимущества и недостатки различных видов и типов принтмедиа |
| 6 | Этапы полиграфического процесса |
| 7 | Достоинства и недостатки, области применения различных полиграфических технологий |
| 8 | Стандартные дефекты печатных изображений |
| 9 | Контроль качества. Методы оценки |
| Семестр 2 | |
| 10 | Современные тенденции в области полиграфических технологий |
| 11 | Формы и структура речевых произведений научного стиля |
| 12 | Виды и правила написания тезисов научного выступления |
| 13 | Особенности оформления визуального сопровождения научного выступления |
| 14 | Цитирование и проблемы плагиата |

5.2.2 Типовые тестовые задания

не предусмотрено

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1 семестр

1 Роль работника отдела кадров.

Изучите объявление о вакансии в области принтмедиа. Подготовьтесь задавать типовые вопросы на собеседовании для определения пригодности кандидата на должность работника вашей организации. Задавайте открытые вопросы, требующие развернутых ответов. Включите 1-2 некорректных вопросов для выявления умения кандидата правильно выходить из проблемных ситуаций. Постоянно задавайте дополнительные, уточняющие вопросы:

- Почему вы так считаете?
- Как именно?
- Объясните свою точку зрения.
- Что вы имеете в виду?
- Вы уверены?
- Не могли бы вы привести конкретный пример/ цифры/ данные?
- Приведите подробности.

2 Роль кандидата

Изучите объявление о вакансии в отрасли полиграфии. Напишите резюме и сопроводительное письмо.

Рекомендация на иностранном языке усилит ваши позиции – подготовьте характеристику-рекомендацию от имени своего работодателя или преподавателя вуза.

Подготовьтесь отвечать на типовые вопросы на собеседовании. Главное для вас – продемонстрировать спокойствие и выдержку. Не отвечайте «да» или «нет». Отвечайте конкретно и подробно. Особенно остерегайтесь некорректных вопросов.

В конце собеседования сами задайте допустимые вопросы о будущей должности.

- Какие достижения вы ожидаете от работника на этой должности?
- С какими проблемами я могу столкнуться?
- Какой режим работы и отпусков на данной должности?
- Планируются ли командировки?
- В каких новых проектах я смогу участвовать?

2 семестр

Деловая игра «Обсуждение профессиональных проблем»

Вы входите в команду проекта по определению новых тенденций в области полиграфических технологий.

Выберите интересующую вас профессиональную проблему и подберите иноязычные источники по этому вопросу.

Подготовьте и обсудите с преподавателем план, напишите эссе и подготовьтесь к выступлению (продумайте визуальное сопровождение, раздаточные материалы, ролики и др.).

Выступите перед командой с описанием своей проблемы, современного состояния и перспектив и предложите свое видение решения.

Ответьте на вопросы, обсудите в команде и подведите итоги.

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная Письменная Компьютерное тестирование Иная

5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Итоговый контроль в форме зачета проводится в конце 1 и 2 семестров для проверки достижения требуемого уровня освоения компетенций в форме деловой игры длительностью 90 мин., где каждый студент исполняет роль и показывает результаты самостоятельной работы в группах под руководством преподавателя:

- заполняет или составляет деловой документ;
- задает вопросы и отвечает на них в ходе обсуждения;
- выступает с сообщением и обсуждает в группе заданные темы в области профессионально-деловых проблем.

Преподаватель выставляет общую оценку за письменную часть – деловой документ и за устную часть – формулирование вопросов и ответов на них в ходе собеседования (диалогическая речь), выступление на заданную тему (монологическая речь) и участие в обсуждении поставленных заданий.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

| Автор | Заглавие | Издательство | Год издания | Ссылка |
|--|--|---|-------------|---|
| 6.1.1 Основная учебная литература | | | | |
| Оберемченко, Е. Ю. | Немецкий язык в аспекте межкультурной коммуникации и перевода | Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета | 2019 | http://www.iprbookshop.ru/95798.html |
| Алешугина, Е. А., Крюкова, Г. К., Лошкарева, Д. А. | Профессионально ориентированный английский язык для магистрантов | Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ | 2016 | http://www.iprbookshop.ru/80825.html |
| Воронкова, И. С., Ковалевская, Я. А. | Французский язык (Магистратура) | Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий | 2018 | http://www.iprbookshop.ru/88456.html |
| Хрячкова, Л. А., Попова, М. В., Полозова, С. В. | Иностранный язык профессионального общения (Немецкий язык) | Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий | 2018 | http://www.iprbookshop.ru/86277.html |
| 6.1.2 Дополнительная учебная литература | | | | |
| Назарова Л. В. | Иностранный язык в профессиональной сфере. Английский язык | СПб.: СПбГУПТД | 2016 | http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=3346 |
| Чахоян А.О. | Английский язык. Практический курс профессионального | Санкт-Петербург: СПбГУПТД | 2020 | http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=202034 |
| Омелаенко, Н. В., Сперанская, Н. И., Яцевич, О. Е. | Портфолио для магистрантов. Деловой английский язык | Тюмень: Тюменский индустриальный университет | 2019 | http://www.iprbookshop.ru/101422.html |
| Крайсман, Н. В. | Французский язык. Деловая и профессиональная коммуникация | Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет | 2017 | http://www.iprbookshop.ru/79593.html |

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

1. Академия Google: база данных научных статей. URL: <https://scholar.google.ru/>
2. Единое окно доступа к информационным ресурсам: электронная библиотека. URL: <http://window.edu.ru/>
3. Киберленинка: научная электронная библиотека. URL: <https://cyberleninka.ru/>
4. Мультитран: онлайн-словарь. URL: <https://www.multitran.com/>
5. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>
6. Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus [Электронный ресурс]. URL: <https://www.scopus.com>

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional

Microsoft Windows

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

| Аудитория | Оснащение |
|----------------------|---|
| Лекционная аудитория | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска |