

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по  
УР

\_\_\_\_\_ А.Е. Рудин

«30» 06 2020 года

## Рабочая программа дисциплины

**Б1.О.04**

Иностранный язык в профессиональной деятельности

Учебный план: ФГОС 3++\_2020-2021\_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

\_\_\_\_\_

Назарова Лариса  
Витальевна

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 области межкультурной коммуникации в социально-культурном и профессиональном общении в ситуациях развития профессиональных контактов, связанных с презентацией организации, написанием деловых писем, подготовкой и участием в деловых встречах и обсуждениях, предполагающих предварительный сбор информации из иноязычных источников и подготовку 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 профессионального 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

<b>УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</b>
<b>Знать:</b> 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.
<b>Уметь:</b> 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.
<b>Владеть:</b> приёмами ведения корреспонденции и навыками профессионального общения на иностранном языке, включая использование информации, извлечённой из зарубежных источников.
<b>УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</b>
<b>Знать:</b> особенности межкультурной коммуникации, правила взаимодействия с зарубежными партнёрами с целью выработки совместных решений.
<b>Уметь:</b> использовать знание особенностей деловой культуры и традиций стран изучаемого языка в рамках международного сотрудничества.
<b>Владеть:</b> 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. Поиск работы в отрасли полиграфии	1				О

<p>Тема 1. Профессии в отрасли полиграфии. Обязанности и навыки, повышение квалификации и карьерный рост.  Аудирование  Составление резюме и сопроводительного письма  Подкасты о профессиях.  Лексика  Лексические единицы с фонетическим оформлением, необходимые для описания профессии  Общепринятые фразы для составления резюме и сопроводительного (мотивационного) письма.  Иноязычные сокращения.  Аудирование  Подкасты экспертов на тему написания резюме  Чтение  Детальное понимание текстов с описанием должностных обязанностей, карьерных возможностях в пиар-области.  Объявления о вакансии и образец резюме.  Статьи на тему подготовки профессионального резюме и сопроводительного письма  Письменные виды работ  Написание резюме, сопроводительного письма и характеристики-рекомендации  Говорение  Обсуждение отличий иноязычного делового письма от русского: адрес, формат даты, приветствие и заключительное обращение, реквизиты подписи.  Выступление с презентацией о своей будущей карьере в профессии</p>		8	9	ГД	
--	--	---	---	----	--

<p>Тема 2. Собеседование при поступлении на работу с соблюдением норм речевого этикета  Лексика  Лексические единицы с фонетическим оформлением, обозначающие черты характера, лексика описания должностных функций; формулы вежливости и этикета.  Чтение  Детальное понимание текстов  Правила поведения во время подготовки и проведения собеседования при поступлении на работу. Типовые вопросы и умение отвечать на некорректные вопросы  Видеофрагмент «Собеседование при поступлении на работу»  Говорение  Обсуждение правил подготовки и поведения во время собеседования.  Ролевая игра «Собеседование при поступлении на работу»  Письменные виды работ  Написание ответов о себе на типовые вопросы собеседования в процессе подготовки к ролевой игре.  Эссе «Моя будущая карьера».</p>		8	9	РИ	
---	--	---	---	----	--

Раздел 2. Работа с информацией на иностранном языке				0
---	--	--	--	---

<p>Тема 3. Поиск и отбор информации из иноязычных источников. Определение темы исследования и выбор коммуникативного стиля</p> <p>Лексика Изучение лексики для работы с источниками на иностранном языке; списка средств когезии по тематическим рубрикам для организации логической связности. Выражения согласия / несогласия, предпочтений, аргументирование позиции, объяснение позиции.</p> <p>Чтение и обсуждение Детальное понимание текстов Особенности использования источников на иностранном языке. Список рекомендованных источников профессиональной информации на иностранном языке. Типы научных статей.</p> <p>Говорение Обсуждение использования программного обеспечения для проверки на плагиат на иностранном языке.</p> <p>Структура абзаца. Особенности вступления и заключения на иностранном языке.</p> <p>Поиск и отбор иноязычных статей из интересующей профессиональной области. Обзор найденных источников в группе. Определение и уточнение темы исследования, тезисов, презентации и выступления.</p> <p>Письменные виды работ Письменные упражнения на выделение абзаца и структурирование текста с помощью средств когезии.</p> <p>Составление плана обобщающей или аргументирующей статьи.</p> <p>Написание вступления и заключения на иностранном языке.</p>		8	10	ГД	
---	--	---	----	----	--

<p>Тема 4. Нормы литературного иностранного языка. Организация текста и высказывания. Особенности стиля тезисов и статей на иностранном языке. Написание аннотации и научной статьи на иностранном языке. Обсуждение правил классифицирования, резюмирования и обобщения найденной информации на иностранном языке. Реферирование информации из отобранных источников.</p> <p>Лексика Лексические единицы с фонетическим оформлением, обозначающие термины и средства когезии для организации логической связности научного текста. Чтение и обсуждение Особенности академического стиля на иностранном языке. Виды и особенности жанра тезисов, статей и научной аннотации. Обобщение основных мыслей источников. Бланк для взаимного рецензирования статей. Письменные виды работ и говорение Обсуждение структуры статьи, тезисов. Отличия тезисов от статьи. Особенности стиля аннотации. Написание научной аннотации к подготовленной статье на иностранном языке Написание статьи и текста выступления на иностранном языке. Взаимное рецензирование аннотаций и статей на иностранном языке с обсуждением в парах Грамматика Основные типы ошибок в написании текста на иностранном языке.</p>		10	9,75	ГД	
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		34	37,75		
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)		0,25			
Раздел 3. Особенности текущего состояния полиграфического производства					
<p>Тема 5. Способы и технологии полиграфического производства. Цифровизация отрасли</p> <p>Лексика упражнения на закрепление терминов, Чтение текстов на профессионально-ориентированную тематику Говорение Минисообщения о способах и технологиях полиграфического производства. Обсуждение достоинств и недостатков. Подведение итогов Письменные виды работ Отчет по обзору отрасли полиграфического производства.</p>	2	8	9	ГД	Д,О

<p>Тема 6. Производственные стратегии и контроль качества</p> <p>Лексика Термины профессиональной области и упражнения на закрепление терминов Чтение текстов по профессионально-ориентированной тематике Говорение Кейс. Обсуждение ситуации с нарушением правил безопасной эксплуатации. Аргументирование на заданную тему Письменные виды работ Составление акта и отчета по нарушению правил безопасной эксплуатации. Письменные виды работ написание эссе на профессионально-ориентированную тему</p>		8	9	АС	
Раздел 4. Тенденции и перспективы развития полиграфической отрасли					
<p>Тема 7. Вопросы экологии, безопасности и стандартизации отрасли</p> <p>Лексика термины и упражнения на закрепление терминов экологии, безопасности и стандартизации, «ложные друзья» переводчика Чтение текстов Тексты инструкций по безопасной эксплуатации оборудования, международные стандарты и документы по экологической безопасности Говорение Кейс. Обсуждение ситуации этической дилеммы на производстве. Аргументирование на заданную тему Письменные виды работ <del>Составление отчета по решению ситуации</del></p>		10	10	АС	О,Д
<p>Тема 8. Инновационные технологии в полиграфической отрасли</p> <p>Лексика. Термины в области инноваций и упражнения на закрепление терминов Чтение Тексты на темы новейших разработок и изобретений в профессиональной области Говорение Презентация своего обзора новейших разработок и изобретений в профессиональной области. Обсуждение и аргументирование на заданную тему. Письменные виды работ <del>Составление конспекта и написание эссе</del></p>		8	9,75	ГД	
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		34	37,75		
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)		0,25			
<b>Всего контактная работа и СР по дисциплине</b>		68,5	75,5		

#### 4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

#### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

## 5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

### 5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
УК-4	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 научный текст заданного жанра на иностранном языке и выступает с сообщением в группе	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	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; - адекватный выбор лексико-грамматических единиц; - диапазон используемых речевых средств; - адекватный выбор социокультурных элементов речи.	По содержанию коммуникативная задача соответствует оригинальному тексту. Максимально допустимое количество смысловых ошибок 2-5. Имеется менее 5 грубых грамматических ошибок. Лексика соответствует поставленной задаче и требованиям данного года обучения, но имеются незначительные ошибки. Использованы разнообразные грамматические конструкции в соответствии с поставленной задачей, может быть допущено до 3 грамматических ошибок, незначительно препятствующих решению коммуникативной задачи. По организации текста перевода: высказывания логичны, использованы средства логической связи, соблюден формат высказывания и текст поделен 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 соответствует оригиналу.	По содержанию коммуникативная задача не решена. Допущено более 5 смысловых ошибок (искажение, опущение информации). Большое количество лексических ошибок. Имеется более 5 грубых грамматических ошибок. По организации текста высказывания нелогичны, неадекватно использованы средства логической связи, текст неправильно поделен на абзацы, но формат высказываний соблюден. Высказывания нелогичны, не использованы средства логической связи, не соблюден формат высказывания, текст не поделен на абзацы.

## 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	Перечислите зарубежные источники информации и назовите правила отбора ключевых слов для составления поискового запроса.



2	Дайте определения плагиата и приведите примеры правильного обобщения, реферирования, резюмирования материала из иностранных источников
3	Объясните на примерах варианты оформления цитирования и библиографии на иностранном языке
4	Расскажите правила оформления аннотации, тезисов и статьи на иностранном языке и поясните примерами
5	Какие основные разделы содержатся в рецензии на научную статью?
6	Составьте план текстового анализа научной статьи на иностранном языке
Семестр 2	
7	Современные тенденции развития полиграфического рынка.
8	Координация взаимодействия издательства, типографии и книжного магазина
9	Тенденции развития настольных издательств
10	Информационные технологии в полиграфическом процессе
11	Цифровизация современной полиграфической отрасли
12	Обзор полиграфического рынка

### 5.2.2 Типовые тестовые задания

не предусмотрено

### 5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1 семестр

Ролевая игра «Собеседование при приеме на работу. Написание резюме и сопроводительного письма"  
1 Роль работника отдела кадров.

Изучите объявление о вакансии в типографии. 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 вашей организации. 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 полиграфии. 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
<b>6.1.1 Основная учебная литература</b>				
Кошеварова, И. Б., Мирошниченко, Е. Н., Молодых, Е. А., Павлова, С. В., Ряскина, Л. О.	Иностранный язык профессионального общения (английский язык)	Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий	2018	<a href="http://www.iprbookshop.ru/76428.html">http://www.iprbookshop.ru/76428.html</a>
Назарова Л. В.	Иностранный язык в профессиональной сфере. Английский язык	СПб.: СПбГУПТД	2016	<a href="http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=3346">http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=3346</a>
Крайсман, Н. В.	Французский язык. Деловая и профессиональная коммуникация	Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет	2017	<a href="http://www.iprbookshop.ru/79593.html">http://www.iprbookshop.ru/79593.html</a>
Sobolev Sergej	Einführung in die deutsche Rechtssprache und die Berufskommunikation. Введение в немецкий язык права и профессиональную коммуникацию	Москва: Статут	2016	<a href="http://www.iprbookshop.ru/49033.html">http://www.iprbookshop.ru/49033.html</a>
<b>6.1.2 Дополнительная учебная литература</b>				
Назарова Л. В.	Английский язык. Профессиональные термины издательского дела: словарь-минимум	СПб.: СПбГУПТД	2015	<a href="http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=3145">http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=3145</a>
Альмяшова, Л. В., Кокорина, И. Н., Силкова, М. А.	Немецкий язык в социально-бытовой и культурной сферах общения	Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности	2014	<a href="http://www.iprbookshop.ru/61291.html">http://www.iprbookshop.ru/61291.html</a>
Роскоснова О. Б., Санникова О. И., Шликевич Т. И.	Французский язык в профессиональной сфере	СПб.: СПбГУПТД	2012	<a href="http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=1121">http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=1121</a>
Беляева, И. В., Нестеренко, Е. Ю., Сорогина, Т. И.	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации. Комплексные учебные задания	Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ	2015	<a href="http://www.iprbookshop.ru/65930.html">http://www.iprbookshop.ru/65930.html</a>

### 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. Polyglossum: онлайн-словарь. URL: <https://www.ets.ru/pg/pg/ru/index.htm> .
6. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>
7. Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus [Электронный ресурс]. URL: <https://www.scopus.com>
8. Базы данных зарубежных патентных ведомств Роспатента - Федеральной службы по интеллектуальной собственности. URL: [https://rupto.ru/ru/links/base\\_pat\\_vedomstv](https://rupto.ru/ru/links/base_pat_vedomstv)

### 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
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска