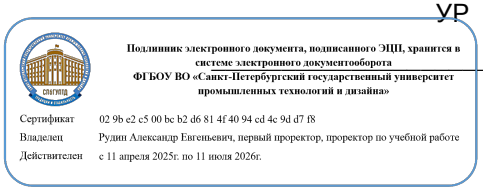
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»
(СПбГУПТД)

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор по УР



А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.04 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Учебный план: 2024-2025 42.04.01 ВШПМ РИСО в медиаиндустрии ЗАО №2-3-134.plx

Кафедра: 45 Технического перевода и профессиональных коммуникаций

Направление подготовки: (специальность) 42.04.01 Реклама и связи с общественностью

Профиль подготовки: (специализация) Реклама и связи с общественностью в медиаиндустрии

Уровень образования: магистратура

Форма обучения: заочная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)		Контактная работа Практ. занятия	Сам. работа	Контроль, час.	Трудоёмкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
1	УП	18	118	8	4	Зачет
	РПД	18	118	8	4	
Итого	УП	18	118	8	4	
	РПД	18	118	8	4	

Санкт-Петербург
2024

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 42.04.01 Реклама и связи с общественностью, утверждённым приказом Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 528

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	_____	Смирнов Алексей Викторович

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
			Пр. (часы)		
Раздел 1. Особенности обучения на этапе магистратуры	1				

Тема 1. Магистратура на английском языке в области рекламы и связей с общественностью Лексические единицы по теме Чтение с детальным пониманием текста - Статьи на тему особенностей обучения в магистратуре и отличий от обучения на этапе бакалавриата - Магистратура на английском языке в Европе в области издательского дела - Иноязычные сокращения Письменные виды работ - Рендерирование текста по истории магистратуры - Эссе о курсах МБА в России Говорение - Обсуждение отличий обучения на этапах магистратуры и бакалавриата		2	16	ГД
Тема 2. Поиск работы в области рекламы и связей с общественностью Лексические единицы с фонетическим оформлением, обозначающие черты характера, формулы речевого этикета. Общепринятые фразы для составления резюме и сопроводительного (мотивационного) письма. Аудирование подкаста Написание резюме Видеофрагмент «Собеседование при поступлении на работу» Чтение с детальным пониманием текста - Careers In Publishing - Job Interviews Dos and Don’ts - Interview Questions - Illegal questions Говорение - Обсуждение правил подготовки и поведения во время собеседования. Ролевая игра «Собеседование в редакции» Письменные виды работ - Написание резюме и сопроводительного письма - Рендерирование текста “Лев Николаевич, ваша повесть нехороша”		2	14	АС
Раздел 2. Проблемы отрасли рекламы и связей с общественностью				
Тема 3. Виды и типы рекламоносителей. Маркетинговый микс Лексические единицы с фонетическим оформлением по теме Чтение с детальным пониманием текста - Book Design - Book Structure - Graphic design Говорение - Описание элементов композиции и оформления книги Письменные виды работ - Рендерирование текста «Титульный лист»		3	16	РИ

Тема 4. Инструменты продвижения на рынок. Подготовка рекламной кампании Лексические единицы с фонетическим оформлением по теме Чтение с детальным пониманием текста - The History of Publishing - Publishing in the 20 century - The Largest Book Publishers in 2021 - How a Book Is Published - How a book is created Говорение - Обсуждение основных этапов и достижений в истории издательского дела - Обсуждение основных этапов подготовки книги Ролевая игра - Презентация своего издательства в группе на иностранном языке Письменные виды работ - Эссе о выдающихся издателях		2	16	ГД
Раздел 3. Письменные жанры научно-исследовательской деятельности				

Тема 5. Характеристика академического письма. 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		2	14	ГД

Тема 6. Типы, этапы, структура и особенности стиля научного текста Чтение с детальным пониманием текста - Особенности жанра тезисов - Виды тезисов - Характеристики научного стиля - Визуальное оформление информации Письменные виды работ - Написание тезисов научной работы Чтение с детальным пониманием текста - Структура научного текста - Виды оформления цитирования Письменные виды работ - Написание научной статьи объемом 250 слов - Написание рецензии на статьи других студентов Ролевая игра - Взаимное рецензирование статей студентами		3	14	РИ
Раздел 4. Презентация результатов научно -исследовательской деятельности				
Тема 7. Подготовка презентации научного исследования на иностранном языке Лексические единицы с фонетическим оформлением для начала, комментирования, переходов презентации, описания видеоряда. 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 «Начало презентации», «Визуальный ряд и невербальные элементы презентации». В группах обсуждение видеофрагментов по заданиям. Говорение - подготовка и выступление с началом презентации своей статьи		2	14	РИ
Тема 8. Выступление с презентацией на иностранном языке Лексические единицы с фонетическим оформлением для завершения презентации и ответов на вопросы. Видеофрагменты «Эффективные профессиональные презентации» Говорение в группах - Обсуждение видеофрагментов по заданиям - Швейцарский стиль оформления слайдов Письменные виды работ - Подготовка слайдов и написание текста презентации научного доклада на иностранном языке Ролевая игра «Научная конференция»		2	14	РИ
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		18	118	
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)		0,5		
Всего контактная работа и СР по дисциплине		18,5	118	

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 текст заданного жанра на иностранном языке и выступает с сообщением в группе	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	- Содержание высказывания полностью сооветствует коммуникативной задаче; - продемонстрирована беглость и выразительность речи; - смысловая связанность высказывания и выбор лексико-грамматических единиц и стиличстических структур соответствуют заданию; - широкий диапазон используемых речевых средств; - адекватный выбор социокультурных элементов речи.	По содержанию коммуникативная задача решена полностью. По организации текста высказывание логично, использованы средства когезии, соблюден формат документа, текст поделен на абзацы. Лексика насыщена синонимами и терминами; отсутствуют плеоназмы и тавтология. Использованы разнообразные синтаксические конструкции; грамматические ошибки отсутствуют или не препятствуют решению коммуникативной задачи. Орфографические ошибки отсутствуют, соблюдены правила пунктуации: предложения начинаются с прописной буквы, в конце предложения стоит точка, вопросительный или восклицательный знак, а также соблюдены основные правила расстановки запятых; в заголовке точки нет. Не использованы сокращения типа контрактуры.
Не зачтено	- По содержанию коммуникативная задача не выполнена; - речь затруднена; - допущены ошибки в выборе лексико-грамматических единиц; - использован низкий диапазон речевых средств; - не проявлено умение пользоваться разными стилями текстов; - осложнен выбор стратегии высказывания; - затруднен выбор социокультурных элементов речи.	По содержанию коммуникативная задача не решена. По организации текста высказывания нелогичны, неадекватно использованы средства логической связи, текст неправильно поделен на абзацы, формат документа не соблюден. Допущено более 5 лексико-грамматических ошибок, препятствующих пониманию, орфографические и пунктуационные ошибки, наличие сокращений-контрактур, недопустимых в официально-деловом стиле.

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
Курс 1	
1	Виды маркетинговых исследований
2	Маркетинговый микс. Четыре "P" - четыре "C"
3	Составление профиля целевой аудитории
4	Преимущества и недостатки различных инструментов продвижения на рынок
5	Основные профессии в области рекламы и связей с общественностью
6	Особенности подготовки рекламной кампании
7	Правила подготовки и проведения презентации
8	Типы и виды рекламоносителей
9	Сегментирование рынка и позиционирование бренда
10	Ошибки в переводе рекламы
11	Современные тенденции и рекламе и связях с общественностью
12	Написание рекламного текста для обложки книги на иностранном языке
13	Особенности обучения на этапе магистратуры и сравнение с этапом бакалавриата
14	Объясните понятие "ложных друзей переводчика" и приведите примеры
15	Назовите основные аспекты политкорректности в европейских документах, приведите примеры терминов и клише.
16	Нормы и правила поведения в ходе собеседования в поиске работы
17	Расскажите правила оформления характеристики-рекомендации
18	Правила составления резюме
19	Дайте определения плагиата и приведите примеры правильного обобщения, реферирования, резюмирования материала из иностранных источников
20	Перечислите зарубежные источники информации и назовите правила отбора ключевых слов для составления поискового запроса.

5.2.2 Типовые тестовые задания

не предусмотрены

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 новостном агентстве. 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 вопроса 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 новостном агентстве. 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?

3. Заполните или составьте деловой документ:

- резюме
- сопроводительное письмо
- характеристика-рекомендация

2 семестр

Деловая игра «Обсуждение профессиональных проблем»

Вы входите в команду проекта по определению новых тенденций в области журналистики. 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 собеседования или обсуждения;
- выступает с сообщением и обсуждает в группе заданные темы в области профессионально-деловых проблем.

Преподаватель выставляет общую оценку за письменную часть – деловой документ ипли эссе 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 задач.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Воронкова, И. С., Ковалевская, Я. А.	Французский язык (Магистратура)	Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий	2018	http://www.iprbookshop.ru/88456.html
Алякина, Н. В., Марукян, Ж. А., Сомова, И. Ю.	Английский язык - для межкультурного общения: особенности языковой культуры и национального своеобразия англоговорящих стран = English - for intercultural communication: features of language culture and national identity of English- speaking countries	Москва: Университет мировых цивилизаций имени В.В.Жириновского	2022	https://www.iprbookshop.ru/126931.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
Назарова Л. В., Померанец И. Б.	Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский язык)	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2022	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=20229454
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Померанец И. Б.	Иностранный язык (английский): в профессиональной сфере (журналистика)	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2020	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=20219427
Лядский, В. Г., Дегтярева, И. И.	Французский язык в современных письменных средствах массовой информации	Москва: Институт мировых цивилизаций	2019	http://www.iprbookshop.ru/94842.html
Алешугина, Е. А., Лошкарева, Д. А., Угодчикова, Н. Ф.	Профессионально-ориентированный английский для студентов магистратуры заочного отделения	Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ	2021	https://www.iprbookshop.ru/122891.html
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
Оберемченко, Е. Ю.	Немецкий язык в аспекте межъязыковой коммуникации и перевода	Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета	2019	http://www.iprbookshop.ru/95798.html

Чахоян А.О.	Английский язык. Практический курс профессионального иностранного языка	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2020	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=202034
Тюрина, О. В., Дудникова, Л. В.	Французский язык: чтение профессиональных текстов (для магистрантов гуманитарных направлений подготовки)	Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета	2018	http://www.iprbookshop.ru/87774.html

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

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

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