

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор
по УР

_____ А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.02

Иностранный язык в профессиональной сфере

Учебный план: 2026-2027 42.04.02 ВШПМ Журналистика ЗАО № 2-3-130.plx

Кафедра:

45

Технического перевода и профессиональных коммуникаций

Направление подготовки:
(специальность)

42.04.02 Журналистика

Профиль подготовки:
(специализация)

Журналистика

Уровень образования:

магистратура

Форма обучения:

заочная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)		Контактная Прак. 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	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 42.04.02 Журналистика, утверждённым приказом Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 529

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

Шелонаев Сергей Игоревич

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.				
ОПК-1: Способен планировать, организовывать и координировать процесс создания востребованных обществом и индустрией медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов, отслеживать и учитывать изменение норм русского и иностранного языков, особенностей иных знаковых систем				
Знать: особенности создания медиапродуктов на иностранном языке				
Уметь: управлять подготовкой актуальных медиапродуктов с учетом изменений норм иностранного языка				
Владеть: навыками анализа информации на иностранном языке, целесообразности и способов ее внедрения в медиапроект				

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контакт ная работа	СР (часы)	Инновац. формы занятий
		Пр. (часы)		
Раздел 1. Поиск работы в области журналистики	1			

Тема 1. Аудирование: Составление резюме и сопроводительного письма Лексика: Общепринятые фразы для составления резюме и сопроводительного (мотивационного) письма. Иноязычные сокращения. Аудирование: Подкасты на тему написания резюме Чтение: Детальное понимание текста скрипта подкаста с упражнениями Объявления о вакансии и образец резюме редактора. Статьи на тему подготовки профессионального резюме и сопроводительного письма Письменные виды работ: Написание резюме и сопроводительного письма Говорение: Обсуждение отличий иноязычного делового письма от русского: адрес, формат даты, приветствие и заключительное обращение, реквизиты подписи.		2	10	ГД
Тема 2. Профессии в журналистике. Обязанности и навыки. Аудирование: Подкасты о профессии журналиста. Чтение: Детальное понимание текстов с описанием должностных обязанностей. Лексика: Лексические единицы с фонетическим оформлением, необходимые для описания профессии Письменные виды работ: Эссе «Моя профессия». Говорение: Интервью о профессии Выступление с презентацией о своей будущей профессии		2	10	АС

Тема 3. 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 Собеседование при поступлении на работу. Правила поведения во время подготовки и проведения собеседования. Типовые вопросы и умение отвечать на некорректные вопросы Аудирование: Видеофрагмент «Собеседование при поступлении на работу» Говорение: Обсуждение правил подготовки и поведения во время собеседования. Письменные виды работ: Написание ответов о себе на типовые вопросы собеседования в процессе подготовки к ролевой игре. Характеристика-рекомендация		1	10	РИ
Раздел 2. Работа в редакции				
Тема 4. Деловое совещание и составление протокола на иностранном языке Лексика: Лексические единицы с фонетическим оформлением для неформального общения (small talk). Фразы для начала, ведения, голосования, согласия/несогласия, аргументирования, обобщения, уступки, завершения совещания и переговоров. Аудирование: Фрагменты деловых совещаний. Неформальная беседа в начале совещания. Чтение: Детальное понимание текстов образцов протоколов и плана работы Говорение в группах: Обсуждение фрагментов совещаний и переговоров по заданиям Ролевая игра «Переговоры» с составлением протокола и плана работы. Письменные виды работ: Написание протокола совещания и плана работы по ролевой игре.		1	10	РИ

Тема 5. Деловые презентации на иностранном языке Чтение: Детальное понимание текстов на тему подготовки и представления презентаций Аудирование: Видеофрагменты «Эффективные профессиональные презентации» Лексика: Лексические единицы с фонетическим оформлением для начала, комментирования, переходов, описания видеоряда, завершения презентации и ответов на вопросы. Говорение в группах: Обсуждение видеофрагментов по заданиям. Презентация своего журнала или газеты в группе на иностранном языке. Письменные виды работ: Написание текста презентации своего журнала или газеты на иностранном языке		1	10	ГД
Тема 6. Стил ь документации. Жанры авторского договора и делового отчета Чтение с обсуждением: Детальное понимание текстов Типы деловых отчетов. Основные разделы краткого и полного письменного отчета. Образцы отчетов. Раздел «краткая пояснительная записка». Авторский договор на иностранном языке (Publishing Agreement, Copyright License Agreement). Лексика: Лексические единицы с фонетическим оформлением, обозначающие термины и фразы для написания делового отчета и составления авторского договора. Письменные виды работ: Перевод основных статей авторского договора. Написание отчета по проекту.		1	10	АС
Раздел 3. Особенности жанров журналистики				
Тема 7. Особенности жанра и стиля иноязычных новостных сюжетов. Аудирование и чтение Особенности стиля заголовков новостных сюжетов на иностранном языке. Новостные сюжеты иноязычных медиа. Написание текущих новостных сюжетов на иностранном языке. Видео Экстренные новости на иностранном языке Говорение Обзоры прослушанных новостей. Проблема правдивости в новостных сюжетах Письменные виды работ Конспектирование особенностей стиля заголовков новостных сюжетов. Написание текста текущих новостных сюжетов на иностранном языке		1	10	ГД

Тема 8. Пресс-конференции на иностранном языке Аудирование и чтение Правила подготовки и поведения на пресс-конференции. Аудирование фрагмента пресс-конференции Говорение Ролевая игра «Пресс-конференция на иностранном языке» Письменные виды работ Обзор пресс-конференции		1	12	РИ
Тема 9. Жанры иноязычных журналистских статей. Чтение Типы журналистских статей в иностранных СМИ. Особенности жанра feature. Жанры журналистских статей: обзоры, рецензии на книги и фильмы. Говорение Обобщение и обсуждение особенностей журналистских статей. Письменные виды работ Конспектирование основных положений. Написание тематической статьи. Написание рецензии на фильм, книгу.		2	12	РИ
Раздел 4. Жанры вещательной журналистики				
Тема 10. Жанр журналистского интервью на иностранном языке Аудирование и чтение Особенности составления вопросов для интервью. Анализ удачных и неудачных вопросов. Грамматика Грамматические правила оформления прямых и вежливых (косвенных) вопросов Лексика Лексические единицы с фонетическим оформлением для проведения интервью Письменные виды работ Составление вопросов для интервью. Говорение Речевая практика использования вежливых вопросов и ответов на открытые вопросы Текущий контроль 1 Ролевая игра «Интервью со звездой»		2	10	РИ
Тема 11. Основные этапы производства радио- и телевизионной передачи Аудирование интервью с телеведущим Чтение и обсуждение Детальное понимание текстов о профессиях не телевидении Лексика Лексические единицы с фонетическим оформлением для обозначения жанров и функций Жанры телепередач Письменные виды работ Сценарий телепередачи Говорение Обсуждение основных этапов процесса подготовки передачи Ролевая игра "Телепередача"		2	12	РИ

Тема 12. Новые жанры журналистики Аудирование и чтение Онлайн журналистика Техника гипермедиа Лексика Лексические единицы с фонетическим оформлением для обозначения терминов интернет-журналистики Говорение Анализ ситуации кейс Инновации в компании BBC Письменные виды работ План и сценарий своего блога		2	2	AC
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
ОПК-1	Формулирует принципы подбора источников информации на иностранном языке Представляет свой медиапродукт на иностранном языке Анализирует медиапродукт, представленный в группе другими студентами	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 соответствует коммуникативной задаче; продемонстрирована беглость и выразительность речи; смысловая связанность высказывания и выбор лексико-грамматических единиц и стилистических 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	Объясните понятие "ложных друзей переводчика" и приведите примеры
2	Принципы ведения переговоров на профессиональные темы
3	Назовите основные аспекты политкорректности в европейских документах, приведите примеры терминов и клише.
4	Перечислите основные статьи авторского договора и охарактеризуйте особенности стиля
5	Роль председателя на совещании
6	Нормы и правила поведения в ходе собеседования в поиске работы
7	Расскажите правила оформления характеристики-рекомендации
8	Правила составления резюме
9	Дайте определения плагиата и приведите примеры правильного обобщения, реферирования, резюмирования материала из иностранных источников
10	Перечислите зарубежные источники информации и назовите правила отбора ключевых слов для составления поискового запроса.
11	Инновационные формы журналистики
12	Условия успешного интервью
13	Особенности жанра инфографики
14	Информационные технологии в журналистике
15	Кросс-культурные проблемы в журналистике
16	Особенности информационной журналистики
17	Тенденции развития современной журналистики
18	Этапы подготовки телепередачи
19	Роли и функции в тележурналистике
20	Виды и жанры новостной журналистики
21	Конвергентные формы журналистики
22	Современные тенденции в журналистике.

5.2.2 Типовые тестовые задания

не предусмотрено

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1 Роль работника отдела кадров.

Изучите объявление о вакансии в издательстве. 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. 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 групповой деловой игры длительностью 90 мин., где каждый студент исполняет роль и показывает результаты самостоятельной работы 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 или 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 заданий.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Лядский, В. Г., Дегтярева, И. И.	Французский язык в современных письменных средствах массовой информации	Москва: Институт мировых цивилизаций	2019	http://www.iprbooksh op.ru/94842.html

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
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
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

6.1.2 Дополнительная учебная литература

Воронкова, И. С., Ковалевская, Я. А.	Французский язык (Магистратура)	Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий	2018	http://www.iprbookshop.ru/88456.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
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
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
Назарова Л. В.	Иностранный язык в профессиональной сфере. Английский язык	СПб.: СПбГУПТД	2016	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=3346

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 Weimar. 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