

Министерство культуры Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КИНО И ТЕЛЕВИДЕНИЯ»**



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Е. В. САЗОНОВА
врио ректора

Сертификат: 00f1233eba3405dd3da37c46e08d7ca920
Основание: УТВЕРЖДАЮ
Дата утверждения: 21 июня 2023 г.

Рабочая программа дисциплины

«Иностранный язык в профессиональной сфере»

Наименование ОПОП: Режиссер игрового кино- и телефильма

Специальность: 55.05.01 Режиссура кино и телевидения

Форма обучения: очная

Факультет: экранных искусств

Кафедра: иностранных языков

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 астроном. час. / 4 зач.ед.

в том числе: контактная работа: 52,7 час.

самостоятельная работа: 55,3 час.

Вид(ы) текущего контроля	Семестр (курс)
посещение занятий и работа на практическом занятии	5,6
творческое задание	6
тест	5,6
творческое задание	5
Вид(ы) промежуточной аттестации, курсовые работы/проекты	Семестр (курс)
зачет	5
зачет с оценкой	6

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» составлена:

— в соответствии с требованиями Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования — Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - специалитет по специальности 55.05.01 Режиссура кино и телевидения (приказ Минобрнауки России от 01.08.2017 г. № 733)

— на основании учебного плана и карты компетенций основной профессиональной образовательной программы «Режиссер игрового кино- и телефильма» по специальности 55.05.01 Режиссура кино и телевидения

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры иностранных языков

Рабочая программа дисциплины одобрена Советом факультета экранных искусств

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

А. М. Антонов

Начальник УМУ

С.Л. Филипенкова

**УКАЗАННАЯ ЛИТЕРАТУРА ИМЕЕТСЯ В НАЛИЧИИ В БИБЛИОТЕКЕ ИНСТИТУТА
ИЛИ ЭБС**

Заведующий библиотекой Н.Н. Никитина

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Цели и задачи дисциплины

Цель(и) дисциплины:

Задачи дисциплины:

1.2. Место и роль дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплина основывается на знаниях и умениях, приобретенных в ходе изучения предшествующих дисциплин/прохождения практик и взаимосвязана с параллельно изучаемыми дисциплинами:

Иностранный язык

Русский язык и культура речи

Освоение дисциплины необходимо как предшествующее для дисциплин и/или практик:

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Универсальные компетенции

УК-4 — Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

УК-4.1 — Применяет методики, техники, приемы современных коммуникативных технологий для осуществления научного и профессионального сотрудничества в том числе на иностранном(ых) языке(ах) .

Знает: основные современные коммуникативные технологии , в том числе на иностранном(ых) языке(ах), используемые в академическом и профессиональном взаимодействии.

Умеет: выстраивать эффективную коммуникацию, в том числе с использованием современных средств информационно-коммуникативных технологий

Владеет: практическими навыками использования современных коммуникативных технологий

УК-4.2 — Осуществляет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции в том числе на иностранном(ых) языке(ах) .

Знает: особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции;

Умеет: составлять деловые бумаги, в том числе оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу

Владеет: навыками деловой переписки и перевода академических текстов с иностранного(-ых) языка(-ов) на государственный язык

УК-4.3 — Использует государственный язык Российской Федерации и иностранный(ые) язык(и) как средство делового и научного общения, четко и ясно излагает проблемы и решения, аргументирует выводы .

Знает: особенности стиля делового общения

Умеет: навыками деловой переписки и перевода академических текстов с иностранного(-ых) языка(-ов) на государственный язык

Владеет: навыками аргументированно и конструктивно отстаивать свою позицию в ходе

академических и профессиональных дискуссий

2. СТРУКТУРА, ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В КОМПЕТЕНТНОСТНОМ ФОРМАТЕ

2.1. Структура и трудоемкость учебной дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 астроном. час. / 4 зач.ед.

в том числе: контактная работа: 52,7 час.

самостоятельная работа: 55,3 час.

Вид(ы) промежуточной аттестации, курсовые работы/проекты	Семестр (курс)
зачет	5
зачет с оценкой	6

Распределение трудоемкости по периодам обучения:

Семестр	5	6	Итого
Лекции	0	0	0
Практические	24	24	48
Консультации	2	2	4
Самостоятельная работа	24	20	44
Самостоятельная работа во время сессии	3,7	7,6	11,3
Итого	53,7	53,6	107,3

2.2. Содержание учебной дисциплины

Тема 1. Деловое общение. Типы деловых писем и документов.

Типы деловых писем и документов. Заметки. Факс. Электронная почта. Выбор формы деловой коммуникации на иностранном языке в зависимости от поставленных задач.

Тема 2. Деловое общение. Формат и стилистика деловых писем.

Форматы и стилистика деловых писем. Элементы делового письма. Деловая переписка на профессиональные темы.

Тема 3. Деловое общение. Письменный запрос.

Составление письменного запроса на иностранном языке. Составление деловых бумаг, в том числе оформление Curriculum Vitae/Resume.

Тема 4. Деловое общение. Ответ на письменный запрос.

Составление ответов на письменные запросы. Подготовка доклада / мультимедийной презентации с использованием информационно-коммуникативных технологий.

Тема 1. Перевод. Способы перевода.

Способы перевода. Единицы перевода и членение текстов. Перевод профессионально ориентированных текстов. Принципы построения письменного высказывания на иностранном языке.

Тема 2. Перевод. Преобразования при переводе.

Виды преобразования при переводе. Перевод профессионально ориентированных текстов. Принципы построения письменного высказывания на иностранном языке.

Тема 3. Перевод. Перевод текстов.

Калькирование. Перевод профессионально ориентированных текстов. Принципы построения

письменного высказывания на иностранном языке.

Тема 4. Перевод. Лексико-семантические модификации.

Лексико-семантические модификации. Перевод профессионально ориентированных текстов.

Принципы построения письменного высказывания на иностранном языке.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ПО ТЕМАМ И ВИДАМ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Наименование раздела, (отдельной темы)	Лекции	Лекции с использованием ДОТ	Лабораторные работы	Практические занятия	Практические с использованием ДОТ	Индивидуальные занятия	Итого
1	Деловое общение. Типы деловых писем и документов.	0	0	0	6	0	0	6
2	Деловое общение. Формат и стилистика деловых писем.	0	0	0	6	0	0	6
3	Деловое общение. Письменный запрос.	0	0	0	6	0	0	6
4	Деловое общение. Ответ на письменный запрос.	0	0	0	6	0	0	6
1	Перевод. Способы перевода.	0	0	0	6	0	0	6
2	Перевод. Преобразования при переводе.	0	0	0	6	0	0	6
3	Перевод. Перевод текстов.	0	0	0	6	0	0	6
4	Перевод. Лексико-семантические модификации.	0	0	0	6	0	0	6
	ВСЕГО	0	0	0	48	0	0	48

4. ЛАБОРАТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ

Лабораторные занятия по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» в соответствии с учебным планом не предусмотрены.

5. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ (СЕМИНАРЫ)

№ п/п	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
1	Тема: «Деловое общение. Типы деловых писем и документов.»	6
2	Тема: «Деловое общение. Формат и стилистика деловых писем.»	6
3	Тема: «Деловое общение. Письменный запрос.»	6
4	Тема: «Деловое общение. Ответ на письменный запрос.»	6
5	Тема: «Перевод. Способы перевода.»	6
6	Тема: «Перевод. Преобразования при переводе.»	6

7	Тема: «Перевод. Перевод текстов.».	6
8	Тема: «Перевод. Лексико-семантические модификации.».	6

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации с использованием балльно-рейтинговой системы.

Оценочные средства в полном объеме представлены в Фонде оценочных средств по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере».

Предусмотрены следующие формы и процедуры текущего контроля и промежуточной аттестации:

Вид(ы) текущего контроля	Семестр (курс)
посещение занятий и работа на практическом занятии	5,6
творческое задание	6
тест	5,6
творческое задание	5
Вид(ы) промежуточной аттестации, курсовые работы/проекты	Семестр (курс)
зачет	5
зачет с оценкой	6

6.1. Оценочные средства для входного контроля (при наличии)

Входной контроль отсутствует.

6.2. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

6.4. Балльно-рейтинговая система

Оценка успеваемости с применением балльно-рейтинговой системы заключается в накоплении обучающимися баллов за активное, своевременное и качественное участие в определенных видах учебной деятельности и выполнение учебных заданий в ходе освоения дисциплины.

Конкретные виды оцениваемой деятельности	Количество баллов за 1 факт (точку) контроля	Количество фактов (точек) контроля	Баллы (максимум)
Семестр 5			
Обязательная аудиторная работа			
посещение занятий и работа на практическом занятии	3	16	48
Обязательная самостоятельная работа			
творческое задание	12	1	12
тест	5	2	10
ИТОГО в рамках текущего контроля	70 баллов		
ИТОГО в рамках промежуточной аттестации	30 баллов		
ВСЕГО по дисциплине за семестр	100 баллов		
Семестр 6			
Обязательная аудиторная работа			
посещение занятий и работа на практическом занятии	3	16	48
Обязательная самостоятельная работа			
творческое задание	12	1	12
тест	5	2	10
ИТОГО в рамках текущего контроля	70 баллов		
ИТОГО в рамках промежуточной аттестации	30 баллов		
ВСЕГО по дисциплине за семестр	100 баллов		

Итоговая оценка по дисциплине выставляется на основе накопленных баллов в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с таблицей:

Система оценивания результатов обучения по дисциплине

Шкала по БРС	Отметка о зачете	Оценка за экзамен, зачет с оценкой
85 – 100	зачтено	отлично
70 – 84		хорошо
56 – 69		удовлетворительно
0 – 55	не зачтено	неудовлетворительно

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

7.1. Литература

1. Грищенко, Н. А. Иностранный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации) : учебное пособие / Н. А. Грищенко, Е. О. Ершова, М. А. Старшева. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2019. - 172 с. - ISBN 978-5-7638-4206-7. - Текст : электронный. – Режим доступа: по подписке.
<https://znanium.com/catalog/product/1818944>
2. Переводческое преобразование текста [Электронный ресурс] / Л. И. Сапогова. - Москва : Флинта, 2013. - 319 с. : ил. - ISBN 978-5-9765-0698-5 Режим доступа: на территории института без ограничений, вне института - по логину и паролю:
<http://ibooks.ru/reading.php?short=1&isbn=978-5-9765-0698-5>
3. Федунова, Е. А. Деловое общение на французском языке : учебное пособие / Е. А. Федунова. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2020. - 80 с. - ISBN 978-5-7782-4137-4. - Текст : электронный. – Режим доступа: по подписке.
<https://znanium.com/catalog/product/1866039>
4. Кашаев, А. А. Основы делового английского языка : учебное пособие / А. А. Кашаев. - Москва : Флинта, 2023. - 176 с. - ISBN 978-5-89349-457-0. - Текст: электронный.
<https://ibooks.ru/bookshelf/334725/reading>
5. Васильева, М. М. Немецкий язык: деловое общение : учебное пособие / М.М. Васильева, М.А. Васильева. - Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2022. - 304 с. - (Бакалавриат). - ISBN 978-5-98281-379-4. - Текст : электронный. – Режим доступа: по подписке.
<https://znanium.com/catalog/product/1816624>

7.2. Интернет-ресурсы

1.

7.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Использование лицензионного программного обеспечения по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» не предусмотрено.

7.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронный каталог библиотеки СПбГИКиТ. <https://www.gukit.ru/lib/catalog>

7.5. Материально-техническое обеспечение

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория	Рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером и мультимедийным проектором. Рабочие места обучающихся. Доска (интерактивная доска) и/или экран.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Рабочие места обучающихся оборудованные компьютерами с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду института.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ