

**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.

<b>Вид(ы) текущего контроля</b>	<b>Семестр (курс)</b>
посещение занятий и работа на практическом занятии	5,6
творческое задание	6
тест	5,6
творческое задание	5
<b>Вид(ы) промежуточной аттестации, курсовые работы/проекты</b>	<b>Семестр (курс)</b>
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
<b>Итого</b>	<b>53,7</b>	<b>53,6</b>	<b>107,3</b>

### 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
	<b>ВСЕГО</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>48</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>48</b>

### 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:

<b>Вид(ы) текущего контроля</b>	<b>Семестр (курс)</b>
посещение занятий и работа на практическом занятии	5,6
творческое задание	6
тест	5,6
творческое задание	5
<b>Вид(ы) промежуточной аттестации, курсовые работы/проекты</b>	<b>Семестр (курс)</b>
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)
<b>Семестр 5</b>			
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		
<b>Семестр 6</b>			
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**