

**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**  
ректор

Сертификат: 00eec2e5b252a0885bc682f9fa99feef8b  
Основание: УТВЕРЖДАЮ  
Дата утверждения: 19 июня 2024 г.

**Рабочая программа дисциплины**

**«Иностранный язык в профессиональной сфере»**

Наименование ОПОП: Продюсер кино и телевидения

Специальность: 55.05.04 Продюсерство

Форма обучения: очно-заочная

Факультет: экранных искусств

Кафедра: иностранных языков

Общая трудоемкость дисциплины составляет 252 академ. час. / 7 зач.ед.

в том числе: контактная работа: 71,8 час.

самостоятельная работа: 180,2 час.

<b>Вид(ы) текущего контроля</b>	<b>Семестр (курс)</b>
лекции	7,8
посещаемость и практические занятия	7,8
творческое задание	7,8
тест	7,8
<b>Вид(ы) промежуточной аттестации, курсовые работы/проекты</b>	<b>Семестр (курс)</b>
зачет	7
экзамен	8

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 55.05.04 Продюсерство (приказ Минобрнауки России от 01.08.2017 г. № 734)

— на основании учебного плана и карты компетенций основной профессиональной образовательной программы «Продюсер кино и телевидения» по специальности 55.05.04 Продюсерство

**Составитель(и):**

Е.А. Яшкина, доцент кафедры иностранных языков, канд. филол. наук

**Рецензент(ы):**

Т.В. Алексеева, доцент, канд. пед. наук

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры иностранных языков

Рабочая программа дисциплины одобрена Советом факультета экранных искусств

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель ОПОП

Н. Л. Горина

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:

Целью дисциплины "Иностранный язык в профессиональной сфере" является формирование у студентов эффективных способов устной и письменной коммуникации в деловой иноязычной среде

### Задачи дисциплины:

- сформировать у обучающихся навыки активной организации беседы и переговоров;
- ознакомить с основными принципами речевых формул, выступления;
- дать базовые понятия и навыки по активному слушанию, аргументации;
- ознакомить студентов с методами убеждения, перефразирования, задавания вопросов;
- отработать навыки бесконфликтного общения.

## 1.2. Место и роль дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к обязательной части 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

**Владет:** 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 252 академ. час. / 7 зач.ед.

в том числе: контактная работа: 71,8 час.

самостоятельная работа: 180,2 час.

<b>Вид(ы) текущего контроля</b>	<b>Семестр (курс)</b>
контрольная работа	7
<b>Вид(ы) промежуточной аттестации, курсовые работы/проекты</b>	<b>Семестр (курс)</b>
зачет	7
экзамен	8

Распределение трудоемкости по периодам обучения:

Семестр	7	8	Итого
Лекции	16	16	32
Практические	16	16	32
Консультации	3	2	5
Самостоятельная работа	68,5	74	142,5
Самостоятельная работа во время сессии	4,2	33,5	37,7
<b>Итого</b>	<b>107,7</b>	<b>141,5</b>	<b>249,2</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.	4	0	0	4	0	0	8
2	Деловое общение. Формат и стилистика деловых писем.	4	0	0	4	0	0	8
3	Деловое общение. Письменный запрос.	4	0	0	4	0	0	8
4	Деловое общение. Ответ на письменный запрос.	4	0	0	4	0	0	8
1	Перевод. Способы перевода.	4	0	0	4	0	0	8
2	Перевод. Преобразования при переводе.	4	0	0	4	0	0	8
3	Перевод. Перевод текстов.	4	0	0	4	0	0	8
4	Перевод. Лексико-семантические модификации.	4	0	0	4	0	0	8
	<b>ВСЕГО</b>	<b>32</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>32</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>64</b>

\* — тема для изучения в рамках самостоятельной работы студента

#### 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.»	4
2	Тема: «Деловое общение. Формат и стилистика деловых писем.»	4
3	Тема: «Деловое общение. Письменный запрос.»	4
4	Тема: «Деловое общение. Ответ на письменный запрос.»	4
5	Тема: «Перевод. Способы перевода.»	4
6	Тема: «Перевод. Преобразования при переводе.»	4

7	Тема: «Перевод. Перевод текстов.»	4
8	Тема: «Перевод. Лексико-семантические модификации.»	4

## 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)
лекции	7,8
посещаемость и практические занятия	7,8
творческое задание	7,8
тест	7,8
Вид(ы) промежуточной аттестации, курсовые работы/проекты	Семестр (курс)
зачет	7
экзамен	8

### 6.1. Оценочные средства для входного контроля (при наличии)

Входной контроль отсутствует.

### 6.2. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

Примерное тестовое задание для текущего контроля

Translate the following sentences, paying attention to the participles and participial constructions.

1. But most (98%) of the businesses in the United States are small businesses – independently owned and operated and having fewer than twenty employees.
2. Whether a business has one employee working at home, 100 working in retail store, 10,000 working at a plant or factory or 100,000 working in branch offices nation-wide, all businesses share the same definition and are organized for the same purpose: to earn profits.
3. Government legislation leads a company to change its hiring practices; technological advances convince a company to change its manufacturing processes; changes in consumer tastes tell a company to alter its marketing strategies.
4. A tactical plan is specific, detailed, and current, focusing on present operations.
5. Managers' decisions range from minor and relatively unimportant, to major and potentially life-threatening to the organization.
6. The 18 riparian countries have began research and monitoring of the conditions of the sea, most have signed the Barcelona Convention agreeing to control pollution and over-fishing, and they have began plans for joint development of that sea.
7. The intellectual attractions of the law regulating literary and artistic property account only in small part for the rise of copyright law.
8. Duly certified copies of this Treaty shall be transmitted by the Depositary Governments to the Governments of the signatory and acceding States.
9. In witness whereof the undersigned, duly authorized, have signed this Treaty.
10. Done in triplicate, at the cities of Washington, London and Moscow, this first day of July one thousand nine hundred sixty-eight.

### 6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы к промежуточной аттестации в 7 семестре:

1. Деловое общение и его особенности. Характерные черты делового общения.
2. Виды делового общения.
3. Типы речевых культур в деловом общении.
4. Культура речи делового общения.
5. Официально-деловой стиль и его подстили. Общая характеристика. Область применения.
6. Переписка как вид делового общения. Типовые документы деловой переписки.
7. Документ. Требования к документу.
8. Виды документов.
9. Деловое письмо как документ. Требования к деловому письму.
10. Классификация деловых писем.
11. Реквизиты делового письма.
12. Структура делового письма.
13. Стилистика делового письма.
14. Требования к деловой переписке.
15. Правила оформления делового письма.
16. Речевой этикет делового письма.
17. Рекомендации по стилистическому оформлению различных частей делового письма.
18. Языковое и стилистическое оформление информационно-справочных писем: письмо-просьба, письмо-запрос, сопроводительное письмо.
19. Языковое и стилистическое оформление информационно-справочных писем: письмо-сообщение, письмо-заявление.
20. Языковое и стилистическое оформление информационно-справочных писем: письмо-подтверждение, письмо-напоминание.

Вопросы к промежуточной аттестации в 8 семестре.

1. Языковое, тематическое и стилистическое разнообразие текстов.
2. Машинный перевод: сферы применения.
3. Жанрово-стилистическая классификация перевода.
4. Виды информативного перевода и их характеристика.
5. Эквивалентность перевода.
6. Классификация ошибок как основа оценки качества перевода.
7. Трансформационная, ситуативная и семантическая модели перевода.
8. Прагматические особенности перевода.
9. Фразеологические эквиваленты, аналоги, кальки.
10. Передача собственных имен, прозвищ при переводе и их фонетическое оформление.
11. Особенности перевода текстов по специальности.
12. «Ложные друзья переводчика» и интернациональная лексика.
13. Приемы перевода фразеологизмов.
14. Перевод игры слов
15. Субъективные факторы, определяющие процесс перевода.
16. Транскрипция, транслитерация и калькирование как способы передачи реалий.
17. Функции текста и понятие инварианта перевода.
18. Схема перевода как акта межъязыковой коммуникации.
19. Коммуникативная равнозначность текстов оригинала и перевода
20. Объективные и субъективные компоненты коммуникативного



#### 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 7</b>			
Обязательная аудиторная работа			
посещаемость и практические занятия	4	8	32
лекции	3	8	24
Обязательная самостоятельная работа			
тест	5	1	5
творческое задание	9	1	9
ИТОГО в рамках текущего контроля	70 баллов		
ИТОГО в рамках промежуточной аттестации	30 баллов		
ВСЕГО по дисциплине за семестр	100 баллов		
<b>Семестр 8</b>			
Обязательная аудиторная работа			
посещаемость и практические занятия	4	8	32
лекции	3	8	24
Обязательная самостоятельная работа			
тест	5	1	5
творческое задание	9	1	9
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. Переводческое преобразование текста [Электронный ресурс] / Л. И. Сапогова. - Москва : Флинта, 2019. - 317 с. : ил. - ISBN 978-5-9765-0698-5 : Б. ц.  
<http://ibooks.ru/reading.php?short=1&productid=337878>
2. Колесникова, Нина Анатольевна. Деловое общение в тестах и интервью [Текст] = Business-related Topics in Tests and Interviews : учебное пособие / Н. А. Колесникова, Л. А. Томашевская. - 3-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2017. - 216 с. Режим доступа:  
<https://ibooks.ru/reading.php?productid=344686>
3. Данчевская О.Е., Малёв А.В. English for Cross-Cultural and Professional Communication. [Электронный ресурс]: Английский язык для межкультурного и профессионального общения. – Москва: Флинта, 2011. Режим доступа:  
<https://ibooks.ru/reading.php?productid=25390>

### 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**

Успешное усвоение иностранного языка не только зависит от профессионального мастерства преподавателя, но и от умения студентов понять и принять задачи и содержания учебного предмета. Необходимо принимать активное участие в учебном процессе и быть ответственным за то, что делаете на практических занятиях по иностранному языку и во время самостоятельной подготовки вне аудитории.

Успешное изучение иностранного языка возможно только при систематической самостоятельной работе над ним. Важную роль при этом играют накопление достаточного словарного запаса, знание грамматических конструкций и фонетического строя изучаемого языка посредством внеаудиторного чтения. Для того чтобы научиться правильно читать, понимать на слух иностранную речь, а также говорить на иностранном языке, следует широко использовать технические средства, сочетающие зрительное и звуковое восприятие: слушать аудиозаписи, смотреть видеофильмы на иностранном языке. Для этих же целей немаловажным является применение таких образовательных технологий, как тестирование и творческое задание.

Для образования умений и навыков работы над текстом без словаря необходима регулярная и систематическая работа над накоплением запаса слов, а это в свою очередь, неизбежно связано с развитием навыков работы со словарём. Кроме того, для более точного понимания содержания текста рекомендуется использование грамматического и лексического анализа текста.

Работу над закреплением и обогащением лексического запаса рекомендуем строить следующим образом:

- Ознакомьтесь с работой со словарём – изучите построение словаря и систему условных обозначений;

- Выписывайте незнакомые слова в тетрадь в исходной форме с соответствующей грамматической характеристикой, т.е. имена существительные – в именительном падеже единственного числа, (для иностранного языка указывая определённый артикль, падежное окончание родительного падежа единственного числа, суффикс образования множественного числа); глаголы – в неопределённой форме (в инфинитиве), указывая для сильных и неправильных глаголов основные формы; прилагательные – в краткой форме.

- Записывая иностранное слово в его традиционной орфографии, напишите рядом в квадратных скобках его фонетическую транскрипцию (это же справедливо для ряда слов в других иностранных языках).

- Выписывайте и запоминайте в первую очередь наиболее употребительные глаголы, существительные, прилагательные и наречия, а также строевые слова (т.е. все местоимения, модальные и вспомогательные глаголы, предлоги, союзы и частицы).

- Учитывайте при переводе многозначность слов и выбирайте в словаре подходящее по значению русское слово, исходя из общего содержания переводимого текста.

- Выписывая так называемые интернациональные слова, обратите внимание на то, что наряду с частым совпадением значений слов в русском и иностранном языках бывает сильное расхождение в значениях слов.

- Эффективным средством расширения запаса слов служит знание способов словообразования в иностранном языке. Умея расчлнить производное слово на корень, префикс и суффикс, легче определить значение неизвестного нового слова. Кроме того, зная значение наиболее употребительных префиксов и суффиксов, вы сможете без труда понять значение всех слов, образованных от одного корневого слова, которое вам известно.

- В каждом языке имеются специфические словосочетания, свойственные только данному языку. Эти устойчивые словосочетания (так называемые идиоматические выражения) являются неразрывным целым, значение которого не всегда можно уяснить путём перевода

составляющих его слов. Устойчивые словосочетания одного языка не могут быть буквально переведены на другой язык. Такие выражения следует выписывать и заучивать наизусть целиком.

Для практического овладения иностранным языком, необходимо усвоить его структурные особенности, в особенности те, которые отличают его от русского языка. К таким особенностям относится, прежде всего, твёрдый порядок слов в предложении, а также некоторое число грамматических окончаний и словообразовательных суффиксов.

Учебные умения, необходимые для успешной учебной деятельности можно и нужно развивать самостоятельно и с помощью преподавателя.

Условно учебные умения делятся на три группы:

- умения, связанные с интеллектуальными процессами,
- умения, связанные с организацией учебной деятельности и ее корреляции,
- умения компенсационные или адаптивные.

К умениям, связанным с интеллектуальными процессами, относятся следующие умения:

- наблюдать за тем или иным языковым явлением в иностранном языке, сравнивать и сопоставлять языковые явления в иностранном языке и родном;
- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное; фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада.

К умениям, связанным с организацией учебной деятельности и ее корреляции относятся:

- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.

Компенсационные или адаптивные умения позволяют:

- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторить или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений);
- переключать разговор на другую тему.