ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА» (СПбГУТ)

Кафедра Иностранных и русского языков
(полное наименование кафедры)

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор – проректор по учебной работе
_____ Г.М. Машков
«05» 07 2017 г.

Регистрационный №_17.01/179-Д

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык
(наименование дисциплины)

образовательная программа высшего образования

09.04.02 Информационные системы и технологии
(код и наименование направления подготовки / специальности)

магистр
(квалификация)

Коммуникационные технологии
(направленность / профиль образовательной программы)

очная форма, заочная форма
(форма обучения)

Санкт-Петербург

Рабочая программа дисциплины составлена на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению (специальности) подготовки «09.04.02 Информационные системы и технологии», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.10.2014 № 1402, и в соответствии с рабочим учебным планом, утвержденным ректором университета.

1. Цели и задачи дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Иностранный язык» является:

углубление и расширение языковых и речевых умений и навыков обучающихся в социальной и профессиональной сферах общения (устная практика речи), а также приобретение навыков перевода научно-технического текста по специальности (теория и практика технического перевода), анализ структуры и содержания научных статей, а также перевод и написание аннотаций (научная работа). Реализация указанной цели предполагает решение конкретных задач, направленных на формирование: социокультурной компетенции, имеющей общеобразовательный и воспитательный статус; общеязыковой компетенции; профессиональной языковой компетенции. Формирование социокультурной компетенции средствами английского языка осуществляется в аспекте гуманизации и гуманитаризации высшего образования в техническом вузе и проявляется в способности студентов вступать в межкультурную коммуникацию, осуществлять диалог культур с соблюдением норм этикета и знания реалий страны изучаемого языка. Общеязыковая компетенция студентов формируется в соответствии с международными языковыми стандартами. Общекультурная и общеязыковая компетенции являются основой, необходимым фундаментом для формирования профессиональной языковой компетенции, проявляющейся в готовности студентов вступать в научные и профессиональные контакты, обмениваться научно – технической информацией с зарубежными партнерами, выступать на международных конференциях и семинарах, читать и переводить специальную литературу, решать профессиональные задачи посредством английского языка и т.д. То есть, в результате изучения курса «Иностранный язык» у обучающихся должны сформироваться знания, умения и навыки, необходимые для построения эффективной работы, стремящихся к успешной профессиональной деятельности.

Эта цель достигается путем решения следующих(ей) задач(и):

обучающие: активизация и обогащение имеющегося словарного запаса за счет лексических единиц по тематике профессионального-делового общения (устно и письменно – основы теоретических и практических знаний по специфике функционального стиля научно-технической литературы, его структуре и жанровому многообразию, составляющих основу профессионального общения); более активное использование способов словообразования, фразовых глаголов и устойчивых словосочетаний; повторение изученных грамматических структур в новом контексте. 2. развивающие: развитие социокультурной компетенции, совершенствования умений строить свое речевое и неречевое поведение в соответствии с нормами, принятыми в ситуациях профессионального общения; развитие навыков понимания устной речи по обще-профессиональным, техническим тематикам, включая восприятие речи с медиа-источников; развитие компенсаторных умений и навыков, в том числе навыка работы со словарем, переводчиком и справочной литературой, умений пользоваться Интернет-ресурсами, навыка поиска информации; развитие умения работать в сотрудничестве. 3. воспитывающие: воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов; обогащение социального опыта (способствует профессиональному самоопределению и социальной адаптации); расширение кругозора и повышение

общей культуры студентов; способность к дальнейшему автономному самообразованию.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык» Б1.Б.01 относится к базовой части программы магистратуры «09.04.02 Информационные системы и технологии».
Изучение дисциплины «Иностранный язык» основывается на базе знаний, умений и компетенций, полученных студентами на предыдущем уровне образования.

3. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Компетенции, установленные ФГОС ВО

Таблица 1

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции
1	ОК-3	умением свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения
2	ОПК-4	владением, по крайней мере, одним из иностранных языков на уровне социального и профессионального общения, способностью применять специальную лексику и профессиональную терминологию языка

Планируемые результаты обучения

Таблица 2

Код компе-тенции	знать	уметь	владеть

ОК-3	основные грамматические формы и конструкции: система времен глагола, типы простого и сложного предложения, наклонение, модальность, залог, знаменательные и служебные части речи.	Грамматика: самостоятельно анализировать употребление структур и вывести закономерности их использования в речи, соблюдать нормы вежливости при помощи грамматических средств. Говорение: вести все виды диалога и комбинировать их на основе расширенной тематики в различных ситуациях официального и неофициального общения; вести полилог, в том числе в форме дискуссии, с соблюдением норм речевого этикета. Чтение: различать различные виды чтения (ознакомительное, изучающее, поисковое); осуществлять поиск искомой и	навыками свободно общаться в разнообразных ситуациях как неформального, так и профессионально-ориентированного общения, таких как разговор по телефону, участие в деловых встречах, переговорах, презентациях и т.д.; навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики.
ОПК-4	лексику в рамках обозначенной тематики и проблематики профессионального общения.	Говорение: использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности и межличностном общении; начинать, вести/поддерживать и заканчивать беседу на профессиональные темы, выступать публично (делать сообщение, доклад). Аудирование: воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных специализированных текстов, блогов/веб-сайтов, относящихся к различным типам речи (сообщение, доклад), а также выделять в них значимую/запрашиваемую информацию. Чтение: различать различные виды	иностранным языком в объеме, необходимом для реализации профессионально-делового общения; навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики; навыками письменного перевода научной и технической литературы; навыками анализа структуры и содержания научных статей, перевода и написания аннотаций.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Таблица 3

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры
			1
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ	72	72
Контактная работа с обучающимися		28.25	28.25
в том числе:			
Лекции			-
Практические занятия (ПЗ)		28	28
Лабораторные работы (ЛР)			-
Защита контрольной работы			-
Защита курсовой работы			-
Защита курсового проекта			-
Промежуточная аттестация		0.25	0.25
Самостоятельная работа обучающихся (СРС)		43.75	43.75
в том числе:			
Курсовая работа			-
Курсовой проект			-
И / или другие виды самостоятельной работы: подготовка к лабораторным работам, практическим занятиям, контрольным работам, изучение теоретического материала.		35.75	35.75
Подготовка к промежуточной аттестации		8	8
Вид промежуточной аттестации			Зачет

Заочная форма обучения

Таблица 4

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры
			1
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ	72	72
Контактная работа с обучающимися		6.25	6.25
в том числе:			
Лекции			-
Практические занятия (ПЗ)		6	6
Лабораторные работы (ЛР)			-
Защита контрольной работы			-
Защита курсовой работы			-
Защита курсового проекта			-
Промежуточная аттестация		0.25	0.25
Самостоятельная работа обучающихся (СРС)		61.75	61.75
в том числе:			
Курсовая работа			-
Курсовой проект			-
И / или другие виды самостоятельной работы: подготовка к лабораторным работам, практическим занятиям, контрольным работам, изучение теоретического материала.		61.75	61.75
Подготовка к промежуточной аттестации		4	4
Вид промежуточной аттестации			Зачет

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины.

Таблица 5

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела	№ семестра		
			очная	очно-заочная	заочная
1	Раздел 1. Социально-культурная сфера общения.	Язык как средство межкультурного общения. Знакомство с нормами речевого и неречевого поведения, принятыми в англоязычных странах. Работа в сотрудничестве.	1		1
2	Раздел 2. Учебно-познавательная сфера общения.	Постановка/улучшение произношения. Использование способов словообразования, фразовых глаголов и устойчивых словосочетаний, реплик-клише этикетного характера. Повторение изученных грамматических структур в новом контексте. Обогащение имеющегося словарного запаса за счет лексических единиц делового языка и фраз речевого этикета. Работа со словарем и справочной литературой, а также с Интернет-ресурсами.	1		1
3	Раздел 3. Деловая сфера общения.	Ситуации делового общения (переговоры и соглашения, презентации, деловая корреспонденция и др.), семиделового общения (e-mail сообщения, телефонные звонки, Curriculum Vitae и др.).	1		1
4	Раздел 4. Профессиональная сфера общения.	Теория и практика технического перевода. Анализ структуры, содержания лексических и грамматических единиц и приемов перевода, стиля научно- технического текста по специальности. Перевод научно-технического текста по специальности (бумажный, онлайн). Анализ структуры и содержания научных статей. Перевод и написание аннотаций.	1		1

5.2. Междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами.

Успешное освоение дисциплины «Иностранный язык» позволит обучающимся в дальнейшем изучать научно-техническую информацию и зарубежный опыт в профессиональной сфере на иностранном языке.

5.3. Разделы дисциплин и виды занятий.

Очная форма обучения

Таблица 6

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплин	Лекции	Практ. занятия	Лаб. занятия	Семинары	СРС	Всего часов
1	Раздел 1. Социально-культурная сфера общения.		2			2	4
2	Раздел 2. Учебно-познавательная сфера общения.		4			6	10
3	Раздел 3. Деловая сфера общения.		14			15.75	29.75

4	Раздел 4. Профессиональная сфера общения.		8			12	20
	Итого:	-	28	-	-	35.75	63.75

Заочная форма обучения

Таблица 7

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплин	Лек-ции	Практ. занятия	Лаб. занятия	Семи-нары	СРС	Всего часов
1	Раздел 1. Социально-культурная сфера общения.		1			4	5
2	Раздел 2. Учебно-познавательная сфера общения.		1			8	9
3	Раздел 3. Деловая сфера общения.		2			25.75	27.75
4	Раздел 4. Профессиональная сфера общения.		2			24	26
	Итого:	-	6	-	-	61.75	67.75

6. Лабораторный практикум

Рабочим учебным планом не предусмотрено

7. Практические занятия (семинары)

Очная форма обучения

Таблица 8

№ п/п	Номер раздела (темы)	Наименование практических занятий (семинаров)	Всего часов
1	1	Социально-культурная сфера общения. Общие правила и нормы речевого и неречевого поведения.	2
2	2	Учебно-познавательная сфера общения. Деловая лексика. Навыки делового общения.	2
3	2	Учебно-познавательная сфера общения. Коммуникативная грамматика.	2
4	3	Деловая сфера общения. Деловая корреспонденция. Общие правила.	2
5	3	Деловая сфера общения. Предложение о работе. Оформление писем, запросов. Электронные письма. Факсы. Curriculum Vitae.	2
6	3	Деловая сфера общения. Презентация.	4
7	3	Деловая сфера общения. Разговор по телефону (запрос, обмен и проверка информации, назначение встреч).	2
8	3	Деловая сфера общения. Разговор по телефону. Общие правила.	2
9	3	Деловая сфера общения. Соглашения и переговоры. Договоры.	2
10	4	Профессиональная сфера общения. Анализ структуры и содержания научных статей. Перевод и написание аннотаций.	2
11	4	Профессиональная сфера общения. Перевод научно-технического текста по специальности.	4
12	4	Профессиональная сфера общения. Теория и практика технического перевода. Анализ структуры, содержания грамматических и лексических единиц и приемов перевода, стиля научно-технического текста по специальности.	2
		Итого:	28

Заочная форма обучения

Таблица 9

№ п/п	Номер раздела (темы)	Наименование практических занятий (семинаров)	Всего часов
1	1	Социально-культурная сфера общения. Общие правила и нормы речевого и неречевого поведения.	1
2	2	Учебно-познавательная сфера общения. Деловая лексика. Навыки делового общения. Коммуникативная грамматика.	1
3	3	Деловая сфера общения. Деловая корреспонденция. Общие правила. Предложение о работе. Оформление писем, запросов. Электронные письма. Факсы. Curriculum Vitae. Презентация. Разговор по телефону. Общие правила. Разговор по телефону (запрос, обмен и проверка информации, назначение встреч). Соглашения и переговоры. Договоры.	2
4	4	Профессиональная сфера общения. Теория и практика технического перевода. Анализ структуры, содержания грамматических и лексических единиц и приемов перевода, стиля научно-технического текста по специальности. Перевод научно-технического текста по специальности. Анализ структуры и содержания научных статей. Перевод и написание аннотаций.	2
		Итого:	6

8. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Рабочим учебным планом не предусмотрено

9. Самостоятельная работа

Очная форма обучения

Таблица 10

№ раздела дисцип-лины	Содержание СРС	Форма контроля	Всего часов
1	Социально-культурная сфера общения. Общие правила и нормы речевого и неречевого поведения.	Устное сообщение	2
2	Учебно-познавательная сфера общения. Деловая лексика. Навыки делового общения.	Диалоги	4
2	Учебно-познавательная сфера общения. Коммуникативная грамматика.	Тесты (сайт)	2
3	Деловая сфера общения. Деловая корреспонденция. Общие правила.	Тесты (сайт)	2
3	Деловая сфера общения. Предложение о работе. Оформление писем, запросов. Электронные письма. Факсы. Curriculum Vitae.	Упражнения по пособию. Тесты (сайт)	2
3	Деловая сфера общения. Презентация.	Презентация. Тесты (сайт)	5.75
3	Деловая сфера общения. Разговор по телефону (запрос, обмен и проверка информации, назначение встреч).	Тесты (сайт)	2

3	Деловая сфера общения. Разговор по телефону. Общие правила.	Тесты (сайт)	2
3	Деловая сфера общения. Соглашения и переговоры. Договоры.		2
4	Профессиональная сфера общения. Анализ структуры и содержания научных статей. Перевод и написание аннотаций.	Лекционный материал и практические задания по пособию. Дополнительный учебный материал на сайте.	4
4	Профессиональная сфера общения. Перевод научно-технического текста по специальности.	Перевод новостной статьи по специальности, технической статьи по специальности, инструкции.	4
4	Профессиональная сфера общения. Теория и практика технического перевода. Анализ структуры, содержания грамматических и лексических единиц и приемов перевода, стиля научно-технического текста по специальности.	Лекционный материал и практические задания по пособию. Дополнительный учебный материал на сайте.	4
		Итого:	35.75

Заочная форма обучения

Таблица 11

№ раздела дисцип-лины	Содержание СРС	Форма контроля	Всего часов
1	Социально-культурная сфера общения. Общие правила и нормы речевого и неречевого поведения.	Устное сообщение	4
2	Учебно-познавательная сфера общения. Деловая лексика. Навыки делового общения.	Диалоги	4
2	Учебно-познавательная сфера общения. Коммуникативная грамматика.	Тесты (сайт)	4
3	Деловая сфера общения. Деловая корреспонденция. Общие правила.	Тесты (сайт)	4
3	Деловая сфера общения. Предложение о работе. Оформление писем, запросов. Электронные письма. Факсы. Curriculum Vitae.	Упражнения по пособию. Тесты (сайт)	6
3	Деловая сфера общения. Презентация.	Презентация. Тесты (сайт)	7.75
3	Деловая сфера общения. Разговор по телефону (запрос, обмен и проверка информации, назначение встреч).	Тесты (сайт)	2
3	Деловая сфера общения. Разговор по телефону. Общие правила.	Тесты (сайт)	2
3	Деловая сфера общения. Соглашения и переговоры. Договоры.	Диалоги. Тесты (сайт)	4

4	Профессиональная сфера общения. Анализ структуры и содержания научных статей. Перевод и написание аннотаций.	Лекционный материал и практические задания по пособию. Дополнительный учебный материал на сайте.	8
4	Профессиональная сфера общения. Перевод научно-технического текста по специальности.	Перевод новостной статьи по специальности, технической статьи по специальности, инструкции.	8
4	Профессиональная сфера общения. Теория и практика технического перевода. Анализ структуры, содержания грамматических и лексических единиц и приемов перевода, стиля научно-технического текста по специальности.	Лекционный материал и практические задания по пособию. Дополнительный учебный материал на сайте.	8
		Итого:	61.75

10. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Для самостоятельной работы по дисциплине рекомендовано следующее учебно-методическое обеспечение:

- Положение о самостоятельной работе студентов в Санкт-Петербургском государственном университете телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича;
- рекомендованная основная и дополнительная литература;
- конспект занятий по дисциплине;
- слайды-презентации и другой методический материал, используемый на занятиях;
- методические рекомендации по подготовке письменных работ, требования к их содержанию и оформлению (реферат, эссе, контрольная работа) ;
- фонды оценочных средств;

* учебное пособие и учебно-методический практикум по иностранному (английскому) языку для магистрантов; система дистанционного обучения Санкт-Петербургского государственного университета телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича: http://lms.spbgut.ru/ (Иностранный язык для магистрантов).

11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Фонд оценочных средств разрабатывается в соответствии с Методическими рекомендациями по формированию ФОС и приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017г. № 301 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" и является приложением к рабочей программе дисциплины.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для каждого результата обучения по дисциплине определяются показатели и критерии оценки сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

* 1. Тесты на сайте по разделам (количество вопросов 20-30). http://lms.spbgut.ru/. Критерии оценки СРС: - оценка «зачтено» выставляется студенту, если набран min балл; - оценка «не зачтено» если не набран min балл. Критерии пересчета результатов теста в баллы выполнение теста менее 50% - 0 баллов выполнение теста 50-60% - min балл (1) выполнение теста 60-70% (2) балла выполнение теста 70-80% (3) балла выполнение теста 80-90% (4) балла выполнение теста 90-100% max балл (5) 2. Деловая корреспонденция (деловое письмо, e-mail сообщение, факс, CV). Критерии оценки письменных работ: решение коммуникативной задачи - 2 б. организация текста - 2 б. правильно использованы языковые средства для передачи логической связи -2 б. лексико-грамматическое оформление текста - 2 б. - оценка «зачтено» выставляется, если набрано min 4 б. 3. Аудио- и видеоматериалы для контроля речевых компетенций по темам. Контроль осуществляется в устной форме (диалог/монолог) по карточкам. Критерии оценки устных ответов: подбор материала — 1 б. ведение разговора — min 1 б., max 3 б. использование сложных оборотов, специальной лексики — 2 б. раскрытие темы — 1 б. инициативность — 1 б - оценка «зачтено» выставляется, если набрано min 5 б. 4. Презентация. Овладение практическими навыками ведения собеседования, освоение лексического минимума по теме. Критерии оценки: подбор материала — 1 б. оформление доклада— 1 б. ведение разговора — min 1 б., max 3 б. использование сложных оборотов, специальной лексики научных дискуссий— 2 б. раскрытие темы — 1 б. умение делать выводы -1 б. ответы на вопросы по теме - min 1 б., max 3 б. креативность – 1 б. инициативность — 1 б. - оценка «зачтено» выставляется, если набрано min 7 б. 5. Перевод научно-технического текста. Критерии оценки оригинального текста: Содержательная идентичность текста перевода (полнота и точность передачи основной информации) - 2 б. Лексические аспекты перевода (знание нейтральной лексики; знание профессиональных терминов; социокультурные знания, необходимые для понимания текста) - 2 б. Грамматические аспекты перевода - 2 б. Соблюдение языковых норм и правил языка перевода (стилистическая идентичность текста перевода) -2 б. - оценка «зачтено» выставляется, если набрано min 4 б. 6. Перевод и написание аннотации. Критерии оценки: лексико-грамматическое оформление текста - 2 б. логичность изложения материала — 2 б; выбор адекватной лексики — 2 б; использование сложных

грамматических конструкций — 1 б; - оценка «зачтено» выставляется, если набрано min 4 б.* Итоговая оценка «зачтено» за весь курс выставляется, если набрано min 25 б.

12. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоений дисциплины

12.1. Основная литература:

1. Иванова, Ю. А. English grammar [Электронный ресурс] : учебное пособие по грамматике английского языка для студентов неязыковых специальностей / Иванова Ю. А. - Саратов : Вузовское образование, 2015. - 213 с. - Б. ц. Книга находится в Премиум-версии ЭБС IPRbooks.
2. Золотова, М. В. Английский язык для гуманитариев [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по гуманитарно-социальным специальностям / Золотова М. В. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 368 с. - ISBN 978-5-238-02465-3 : Б. ц. Книга находится в Премиум-версии ЭБС IPRbooks.

12.2. Дополнительная литература:

1. Орлова, Марина Александровна. Иностранный язык международного общения. Практикум по переводу общественно-политических текстов [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / М. А Орлова, Т. П. Савельева ; рец.: С. М. Зенкевич, А. С. Алешин ; Федеральное агентство связи, Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего профессионального образования "Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М. А. Бонч-Бруевича". - СПб. : СПбГУТ, 2013. - 54 с. - 2 р.
2. Морозова, М. А. Немецкий язык для пользователей информационно-коммуникационных технологий [Электронный ресурс] : учебное пособие / Морозова М. А. - Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2014. - 136 с. - ISBN 978-5-7782-2428-5 : Б. ц. Книга находится в Премиум-версии ЭБС IPRbooks.

13. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» из указанного перечня являются рекомендуемыми дополнительными (вспомогательными) источниками официальной информации, размещенной на легальных основаниях с открытым доступом. За полноту содержания и качество работу сайтов несет ответственность правообладатель.

Таблица 12

Наименование ресурса	Адрес
Сайт по деловому английскому языку	www.englishclub.com/business-english/vocabulary/

Сайт по деловому английскому языку (открытый учебно-методический материал)	www.books.google.ru
Сайт аудио подкастов по деловому английскому языку	www.businessenglishpod.com/category/vocabulary/
Сайт для изучения делового английского языка (видео подкасты)	www.videovocab.tv/
Языковой портал от BBC	www.bbc.co.uk/languages/
Информационный портал Британского Совета	www.britishcouncil.ru/english/online/websites
Информационный портал UNESCO	en.unesco.org/
Словари и энциклопедии	dic.academic.ru/
Англо-русский словарь и система контекстуального поиска по переводам	www.linguee.ru
Электронные словари	www.multitran.ru/
Сайт издательства Cambridge University Press	www.cambridge.org/
Сайт издательства Pearson Longman	www.pearsonlongman.com/
Сайт издательства Macmillan	www.macmillaneducation.com/
Система дистанционного обучения Санкт-Петербургского государственного университета телекоммуникаций им. проф. М.А.Бонч-Бруевича (Иностранный язык для магистрантов)	lms.spbgut.ru

14. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

14.1. Программное обеспечение дисциплины:

- НордМастер + НордКлиент

14.2. Информационно-справочные системы:

- ЭБС iBooks (https://ibooks.ru)
- ЭБС IPRbooks (http://www.iprbookshop.ru)
- ЭБС Лань (https://e.lanbook.com/)
- ЭБС СПбГУТ (http://lib.spbgut.ru)

15. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

15.1. Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины

Важным условием успешного освоения дисциплины «Иностранный язык» является создание системы правильной организации труда, позволяющей

распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Все задания, включая вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующего аудиторного занятия (лекции, практического занятия), что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система университетского обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

15.2. Подготовка к практическим занятиям

Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке пройденного материала (материала лекций, практических занятий), а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Необходимо понимать, что невозможно во время аудиторных занятий изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов, и при изучении дисциплины недостаточно конспектов занятий. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

15.3. Рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения. В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод

выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет. Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информации может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- 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;
- 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;
- 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»
- повторять 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).

15.4. Подготовка к промежуточной аттестации

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

16. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Таблица 13

№ п/п	Наименование специализированных аудиторий и лабораторий	Наименование оборудования
1	Лекционная аудитория	Аудио-видео комплекс
2	Аудитории для проведения групповых и практических занятий	Аудио-видео комплекс
3	Лингофонный класс	Аудио-видео комплекс
4	Аудитория для самостоятельной работы	Персональные компьютеры
5	Читальный зал	Персональные компьютеры