

**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)



Регистрационный №\_18.01/29-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):

1. 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 является базовой дисциплиной цикла учебного плана подготовки магистров по направлению «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 компетенции	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	иностранном языке 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
<b>Контактная работа с обучающимися</b>		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
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СРС)</b>		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
<b>Вид промежуточной аттестации</b>			Зачет

#### Заочная форма обучения

Таблица 4

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры
			1
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ	72	72
<b>Контактная работа с обучающимися</b>		10.25	10.25
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
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СРС)</b>		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.		53.75	53.75
Подготовка к промежуточной аттестации		8	8
<b>Вид промежуточной аттестации</b>			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	Лек-ции	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	Семинары	СРС	Всего часов
1	Раздел 1. Социально-культурная сфера общения.		1			2	3
2	Раздел 2. Учебно-познавательная сфера общения		1			6	7
3	Раздел 3. Деловая сфера общения.		2			21.75	23.75
4	Раздел 4. Профессиональная сфера общения.		2			24	26
Итого:		-	6	-	-	53.75	59.75

### 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 дисциплины	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.	Диалоги. Тесты (сайт)	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 дисциплины	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)	4
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:			53.75

## 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. б. 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 освоения дисциплины**

### 12.1. Основная литература:

1. Володина Л. М. Деловой немецкий язык [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Володина Л. М., 2016. - 172 с.

### 12.2. Дополнительная литература:

1. Белявский С. Н. Немецкий язык [Текст] : Разговорная лексика. Словарь-справочник / Белявский С. Н., 2014. - 365 с.
2. Морозова М. А. Немецкий язык для пользователей информационно-коммуникационных технологий [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Морозова М. А., 2014. - 136 с.
3. Зыблева Д. В. Немецкий язык. Профессиональная лексика для инженеров = Deutsch. Fachlexik fur Ingenieure [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Зыблева Д. В., 2015. - 272 с.

## **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

<b>Наименование ресурса</b>	<b>Адрес</b>
Сайт по деловому английскому языку	<a href="http://www.englishclub.com/business-english/vocabulary/">www.englishclub.com/business-english/vocabulary/</a>
Сайт по деловому английскому языку (открытый учебно-методический материал)	<a href="http://www.books.google.ru">www.books.google.ru</a>
Сайт аудио подкастов по деловому английскому языку	<a href="http://www.businessenglishpod.com/category/vocabulary/">www.businessenglishpod.com/category/vocabulary/</a>

Сайт для изучения делового английского языка (видео подкасты)	<a href="http://www.videovocab.tv/">www.videovocab.tv/</a>
Языковой портал от BBC	<a href="http://www.bbc.co.uk/languages/">www.bbc.co.uk/languages/</a>
Информационный портал Британского Совета	<a href="http://www.britishcouncil.ru/english/online/websites">www.britishcouncil.ru/english/online/websites</a>
Информационный портал UNESCO	<a href="http://en.unesco.org/">en.unesco.org/</a>
Словари и энциклопедии	<a href="http://dic.academic.ru/">dic.academic.ru/</a>
Англо-русский словарь и система контекстуального поиска по переводам	<a href="http://www.linguee.ru">www.linguee.ru</a>
Электронные словари	<a href="http://www.multitran.ru/">www.multitran.ru/</a>
Сайт издательства Cambridge University Press	<a href="http://www.cambridge.org/">www.cambridge.org/</a>
Сайт издательства Pearson Longman	<a href="http://www.pearsonlongman.com/">www.pearsonlongman.com/</a>
Сайт издательства Macmillan	<a href="http://www.macmillaneducation.com/">www.macmillaneducation.com/</a>
Система дистанционного обучения Санкт-Петербургского государственного университета телекоммуникаций им. проф. М.А.Бонч-Бруевича (Иностранный язык для магистрантов)	<a href="http://lms.spbgut.ru">lms.spbgut.ru</a>

#### **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 к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, 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

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

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.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. 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 информация 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