

**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 № 19.01/454-Д

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Профессионально-ориентированный иностранный язык  
\_\_\_\_\_ (наименование дисциплины)

образовательная программа высшего образования

38.04.05 Бизнес-информатика  
\_\_\_\_\_

(код и наименование направления подготовки / специальности)

магистр  
\_\_\_\_\_

(квалификация)

Анализ, моделирование и оптимизация бизнес-процессов в  
системах управления предприятиями  
\_\_\_\_\_

(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 «38.04.05 Бизнес-информатика», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2015 № 370, и в соответствии с рабочим учебным планом, утвержденным ректором университета.

## 1. Цели и задачи дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Профессионально-ориентированный иностранный язык» является:

повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и совершенствование языковых навыков с расширением словарного запаса за счет общенаучной и терминологической лексики делового общения и специальности бизнес-информатики. Эта цель обуславливает тематическое содержание курса и набор умений во всех видах речевой деятельности, в сферах и ситуациях профессионального общения, а также формирование профессиональной компетенции с эффективным использованием английского языка в сфере избранной специальности – бизнес-информатики.

Обучение иностранному языку обеспечивает возможность взаимной интеграции профессионально-ориентированного и языкового материала, усиливает когнитивную составляющую обучения, организация процесса обучения позволяет сместить акцент с аудиторных занятий с преобладанием репродуктивно-тренировочных заданий на самостоятельные поисково-познавательные виды деятельности с разной степенью учебной автономии.

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

повышения уровня учебной автономии, способности к самообразованию; развития когнитивных и исследовательских умений; развития информационной культуры; расширения кругозора и повышения общей культуры студентов; воспитания толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов; формирования поведенческих стереотипов и профессиональных навыков, необходимых для успешной социальной адаптации выпускников на современном рынке труда.

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Профессионально-ориентированный иностранный язык» Б1.В.06 относится к вариативной части программы магистратуры «38.04.05 Бизнес-информатика».

Изучение дисциплины «Профессионально-ориентированный 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	ОПК-1	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной и научной деятельности

2	ПК-18	готовностью разрабатывать образовательные программы и учебно-методические материалы по управленческим и ИТ-дисциплинам
---	-------	--

Планируемые результаты обучения

Таблица 2

Код компетенции	знать	уметь	владеть
ОПК-1	основные грамматические формы и конструкции: система времен глагола, типы простого и сложного предложения, наклонение, модальность, залог, знаменательные и служебные части речи; профессионально-ориентированную терминологию в рамках обозначенной тематики и проблематики общения в объеме 4000 лексических единиц. использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности и межличностном общении;;	воспринимать на слух и понимать основное содержание текстов; понимать основное содержание аутентичных аудиотекстов и видеоматериалов профессионального характера, блогов/веб-сайтов; начинать, вести/поддерживать, заканчивать разные виды монологов и диалогов (диалог интервью/собеседование при приеме на работу); заполнять формуляры и бланки; оформлять документы (прием на работу); готовить публичную речь и презентации навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке;	всеми видами монологического высказывания: доклады и сообщения профессионального характера, передача и комментирование информации, полученной при чтении и аудировании текстов по профилю специальности; навыками литературной и деловой письменной и устной речи на иностранном языке, иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.;
ПК-18	содержание образовательных программ по направлению Бизнес- информатика, методические материалы по управленческим и ИТ-дисциплинам информатика, ФГОС.;	готовить учебно-методические материалы и презентации по управленческим и ИТ-дисциплинам.;	инструментальными средствами для подготовки учебно-методических материалов.;

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Таблица 3

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры		
		1	2	
Общая трудоемкость	7 ЗЕТ	252	108	144
<b>Контактная работа с обучающимися</b>		102.6	50.25	52.35

в том числе:			
Лекции		-	-
Практические занятия (ПЗ)	100	50	50
Лабораторные работы (ЛР)		-	-
Защита контрольной работы		-	-
Защита курсовой работы		-	-
Защита курсового проекта		-	-
Промежуточная аттестация	2.6	0.25	2.35
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СРС)</b>	<b>115.75</b>	<b>57.75</b>	<b>58</b>
в том числе:			
Курсовая работа		-	-
Курсовой проект		-	-
И / или другие виды самостоятельной работы: подготовка к лабораторным работам, практическим занятиям, контрольным работам, изучение теоретического материала.	107.75	49.75	58
Подготовка к промежуточной аттестации	41.65	8	33.65
<b>Вид промежуточной аттестации</b>		Зачет	Экзамен

#### Заочная форма обучения

Таблица 4

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры		
			ус1	1	2
Общая трудоемкость	7 ЗЕТ	252	2	114	136
<b>Контактная работа с обучающимися</b>		28.6	2	12.25	14.35
в том числе:					
Лекции			-	-	-
Практические занятия (ПЗ)		26	2	12	12
Лабораторные работы (ЛР)			-	-	-
Защита контрольной работы			-	-	-
Защита курсовой работы			-	-	-
Защита курсового проекта			-	-	-
Промежуточная аттестация		2.6	-	0.25	2.35
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СРС)</b>		<b>210.4</b>	-	<b>97.75</b>	<b>112.65</b>
в том числе:					
Курсовая работа			-	-	-
Курсовой проект			-	-	-
И / или другие виды самостоятельной работы: подготовка к лабораторным работам, практическим занятиям, контрольным работам, изучение теоретического материала.		210.4	-	97.75	112.65
Подготовка к промежуточной аттестации		13	-	4	9
<b>Вид промежуточной аттестации</b>			-	Зачет	Экзамен

## 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. Современный рынок и организация бизнеса.	Типы рынков. Мировой рынок и международная торговля. Конкуренция. Освоение новых рынков. Типы компаний. Структура компании. История компании. Функции различных отделов и подразделений. Должности и должностные обязанности.	1		1
2	Раздел 2. Менеджмент.	Обзор основных теорий научного менеджмента. Основные функции и профессиональные качества менеджера. Корпоративная культура и стили руководства. Современный международный бизнес и кросс-культурные различия в менеджменте.	1		1
3	Раздел 3. Маркетинг.	Исследование рынка. Описание продукта компании. Комплекс мероприятий по маркетингу продукта компании. Продвижение товара на рынке. Создание торговой марки товара. Реклама.	1		1
4	Раздел 4. Управление персоналом.	Кадровое планирование. Характеристика вакансий и составление рекламного объявления о работе. Составление резюме. Интервью – собеседование.	1		1
5	Раздел 5. Компьютеры сегодня.	Жизнь в цифровом веке. Основы компьютера. Основы программирования. Подход к выбору компьютера.	2		2
6	Раздел 6. Устройства ввода/ вывода.	Описание внешних устройств. Клавиатура, манипулятор типа «мышь», сканер, цифровая камера, видеокамера. Экран дисплея и эргономика. Как выбрать принтер. Вспомогательные технологии (оборудование или программное обеспечение, используемое для повышения доступности имеющихся операционных систем и приложений для людей с физическими ограничениями).	2		2
7	Раздел 7. Устройства хранения данных.	Магнитные накопители. Оптические запоминающие устройства. Блоки флеш-памяти.	2		2
8	Раздел 8. Базовое программное обеспечение.	Операционная система (ОС). Обработка текстовых данных. Обработка электронных таблиц. Базы данных.	2		2
9	Раздел 9. Интернет.	Электронная почта. Веб-интерфейс. Чат и конференц-связь. Интернет – безопасность.	2		2
10	Раздел 10. Программное обеспечение для творческой деятельности.	Графика и дизайн. Настольная редакционно-издательская система. Мультимедиа. Веб-дизайн.	2		2
11	Раздел 11. Программирование. Информационно-коммуникационные технологии.	Разработка программ и языки программирования. Работа в сфере информационно-коммуникационной технологии. Сети. Видеоигры. Новые технологии. Будущее мира компьютеров.	2		2

5.2. Междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами.

Успешное освоение дисциплины «Профессионально-ориентированный 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. Современный рынок и организация бизнеса.		12			10	22
2	Раздел 2. Менеджмент.		12			12	24
3	Раздел 3. Маркетинг.		18			17.75	35.75
4	Раздел 4. Управление персоналом.		8			10	18
5	Раздел 5. Компьютеры сегодня.		4			4	8
6	Раздел 6. Устройства ввода/ вывода.		6			6	12
7	Раздел 7. Устройства хранения данных.		6			6	12
8	Раздел 8. Базовое программное обеспечение.		8			12	20
9	Раздел 9. Интернет.		8			8	16
10	Раздел 10. Программное обеспечение для творческой деятельности.		6			6	12
11	Раздел 11. Программирование. Информационно-коммуникационные технологии.		12			16	28
Итого:		-	100	-	-	107.75	207.75

#### Заочная форма обучения

Таблица 7

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплин	Лек-ции	Практ. занятия	Лаб. занятия	Семинары	СРС	Всего часов
1	Раздел 1. Современный рынок и организация бизнеса.		2			19	21
2	Раздел 2. Менеджмент.		4			24	28
3	Раздел 3. Маркетинг.		4			28.75	32.75
4	Раздел 4. Управление персоналом.		4			26	30
5	Раздел 5. Компьютеры сегодня.		2			12	14
6	Раздел 6. Устройства ввода/ вывода.		1			18	19
7	Раздел 7. Устройства хранения данных.		1			18	19

8	Раздел 8. Базовое программное обеспечение.		2			12	14
9	Раздел 9. Интернет.		2			16	18
10	Раздел 10. Программное обеспечение для творческой деятельности.		2			16	18
11	Раздел 11. Программирование. Информационно-коммуникационные технологии.		2			20.65	22.65
Итого:		-	26	-	-	210.4	236.4

## 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	Современный рынок и организация бизнеса. Типы рынков. Мировой рынок и международная торговля. Конкуренция. Освоение новых рынков.	4
2	1	Современный рынок и организация бизнеса. Типы компаний. Структура компании. История компании.	4
3	1	Современный рынок и организация бизнеса. Функции различных отделов и подразделений. Должности и должностные обязанности.	4
4	2	Менеджмент. Основные функции и профессиональные качества менеджера.	4
5	2	Менеджмент. Корпоративная культура и стили руководства.	4
6	2	Менеджмент. Современный международный бизнес и кросс-культурные различия в менеджменте.	4
7	3	Маркетинг. Исследование рынка. Описание продукта компании.	6
8	3	Маркетинг. Комплекс мероприятий по маркетингу продукта компании. Продвижение товара на рынке.	6
9	3	Маркетинг. Создание торговой марки товара. Реклама.	6
10	4	Управление персоналом. Характеристика вакансий и составление рекламного объявления о работе.	2
11	4	Управление персоналом. Составление резюме.	2
12	4	Управление персоналом. Интервью – собеседование.	4
13	5	Компьютеры сегодня. Жизнь в цифровом веке. Основы компьютера.	2
14	5	Компьютеры сегодня. Основы программирования. Подход к выбору компьютера.	2
15	6	Устройства ввода/ вывода. Описание внешних устройств. Клавиатура, манипулятор типа «мышь», сканер, цифровая камера, видеокамера.	2
16	6	Устройства ввода/ вывода. Экран дисплея и эргономика. Как выбрать принтер.	2



17	6	Устройства ввода/ вывода. Вспомогательные технологии (оборудование или программное обеспечение, используемое для повышения доступности имеющихся операционных систем и приложений для людей с физическими ограничениями).	2
18	7	Устройства хранения данных. Магнитные накопители.	2
19	7	Устройства хранения данных. Оптические запоминающие устройства.	2
20	7	Устройства хранения данных. Блоки флеш-памяти.	2
21	8	Базовое программное обеспечение. Операционная система (ОС).	4
22	8	Базовое программное обеспечение. Обработка текстовых данных. Обработка электронных таблиц. Базы данных.	4
23	9	Интернет. Электронная почта. Веб-интерфейс. Чат и конференц-связь.	4
24	9	Интернет. Интернет - безопасность.	4
25	10	Программное обеспечение для творческой деятельности. Графика и дизайн. Настольная редакционно-издательская система.	4
26	10	Программное обеспечение для творческой деятельности. Мультимедиа. Веб-дизайн.	2
27	11	Программирование. Информационно-коммуникационные технологии.	6
28	11	Программирование. Сети. Видеоигры. Новые технологии. Будущее мира компьютеров.	6
Итого:			100

#### Заочная форма обучения

Таблица 9

№ п/п	Номер раздела (темы)	Наименование практических занятий (семинаров)	Всего часов
1	1	Современный рынок и организация бизнеса. Типы рынков. Мировой рынок и международная торговля. Конкуренция. Освоение новых рынков. Типы компаний. Структура компании. История компании. Функции различных отделов и подразделений. Должности и должностные обязанности.	2
2	2	Менеджмент. Основные функции и профессиональные качества менеджера. Корпоративная культура и стили руководства. Современный международный бизнес и кросс-культурные различия в менеджменте.	4
3	3	Маркетинг. Исследование рынка. Описание продукта компании. Комплекс мероприятий по маркетингу продукта компании. Продвижение товара на рынке. Создание торговой марки товара. Реклама.	4
4	4	Управление персоналом. Характеристика вакансий и составление рекламного объявления о работе. Составление резюме. Интервью - собеседование.	4
5	5	Компьютеры сегодня. Жизнь в цифровом веке. Основы компьютера. Основы программирования. Подход к выбору компьютера.	2
6	6	Устройства ввода/ вывода. Описание внешних устройств. Клавиатура, манипулятор типа «мышь», сканер, цифровая камера, видеокамера. Экран дисплея и эргономика. Как выбрать принтер. Устройства ввода/ вывода. Вспомогательные технологии (оборудование или программное обеспечение, используемое для повышения доступности имеющихся операционных систем и приложений для людей с физическими ограничениями).	1
7	7	Устройства хранения данных. Магнитные накопители. Оптические запоминающие устройства. Блоки флеш-памяти.	1

8	8	Базовое программное обеспечение. Операционная система (ОС). Обработка текстовых данных. Обработка электронных таблиц. Базы данных.	2
9	9	Интернет. Электронная почта. Веб-интерфейс. Чат и конференц-связь. Интернет - безопасность.	2
10	10	Программное обеспечение для творческой деятельности. Графика и дизайн. Настольная редакционно-издательская система. Мультимедиа. Веб-дизайн.	2
11	11	Программирование. Информационно-коммуникационные технологии. Сети. Видеоигры. Новые технологии. Будущее мира компьютеров.	2
Итого:			26

## 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	Современный рынок и организация бизнеса. Типы компаний. Структура компании. История компании.	Написание эссе на тему: The history and structure of one of the most successful companies in Europe.	4
1	Современный рынок и организация бизнеса. Функции различных отделов и подразделений. Должности и должностные обязанности.	Презентация на тему: Companies' departments and their functions. Jobs and work-related duties.	6
2	Менеджмент. Основные функции и профессиональные качества менеджера.	Устное сообщение по теме: Management, managers' competencies.	4
2	Менеджмент. Корпоративная культура и стили руководства.	Самостоятельное чтение и перевод заранее определенного текста Management Styles.	4
2	Менеджмент. Современный международный бизнес и кросс-культурные различия в менеджменте.	Подготовка эссе на тему Cross-cultural differences in management. Подготовка к тесту.	4
3	Маркетинг. Исследование рынка. Описание продукта компании.	Самостоятельное ознакомление с заранее предоставленным текстом. Чтение, перевод, выполнение заданий	5.75

3	Маркетинг. Комплекс мероприятий по маркетингу продукта компании. Продвижение товара на рынке.	Составление устного сообщения на тему Developing a global brand.	6
3	Маркетинг. Создание торговой марки товара. Реклама.	Подготовка презентации на тему Developing a global brand and its advertising. Подготовка к тесту.	6
4	Управление персоналом. Характеристика вакансий и составление рекламного объявления о работе.	Ознакомление с текстом - Human resources management (чтение, перевод и ответы на вопросы по тексту).	2
4	Управление персоналом. Составление резюме.	Составление, предоставление резюме с сопроводительным письмом в соответствии в требованиями.	4
4	Управление персоналом. Интервью - собеседование.	Презентации по правилам составления резюме или прохождения собеседования. Подготовка к тесту.	4
5	Компьютеры сегодня. Жизнь в цифровом веке. Основы компьютера.	Самостоятельное чтение и перевод текста - Living in a digital age.	2
5	Компьютеры сегодня. Основы программирования. Подход к выбору компьютера.	Подготовка эссе на тему: Your ideal computer system. Подготовка к тесту.	2
6	Устройства ввода/ вывода. Описание внешних устройств. Клавиатура, манипулятор типа «мышь», сканер, цифровая камера, видеокамера.	Подготовка устного сообщения по теме Input/Output devices.	2
6	Устройства ввода/ вывода. Экран дисплея и эргономика. Как выбрать принтер.	Составление эссе на тему How to choose the right printer.	2
6	Устройства ввода/ вывода. Вспомогательные технологии (оборудование или программное обеспечение, используемое для повышения доступности имеющихся операционных систем и приложений для людей с физическими ограничениями).	Составление презентации на тему Devices for the disabled. Подготовка к тесту.	2
7	Устройства хранения данных. Магнитные накопители.	Ознакомление со статьей - Magnetic storage (чтение, перевод и ответы на вопросы по тексту).	2
7	Устройства хранения данных. Оптические запоминающие устройства.	Подготовка устного сообщения по теме Optical storage.	2
7	Устройства хранения данных. Блоки флеш-памяти.	Презентация по теме Flash-based gadgets. Подготовка к тесту.	2

8	Базовое программное обеспечение. Операционная система (ОС).	Статья - Operating systems (чтение, перевод, ответы на вопросы). Устное сообщение по теме.	6
8	Базовое программное обеспечение. Обработка текстовых данных. Обработка электронных таблиц. Базы данных.	Составление эссе по теме Word processing, spreadsheets, databases you work with. Подготовка к тесту.	6
9	Интернет. Электронная почта. Веб-интерфейс. Чат и конференц-связь.	Статья - Tour the Collectives of Cyberspace. Устное сообщение - E-commerce and online banking.	4
9	Интернет. Интернет - безопасность.	Подготовка презентации по теме Internet security. Подготовка к тесту.	4
10	Программное обеспечение для творческой деятельности. Графика и дизайн. Настольная редакционно-издательская система.	Статья - Computer graphics (чтение, перевод, ответы на вопросы).	4
10	Программное обеспечение для творческой деятельности. Мультимедиа. Веб-дизайн.	Составление презентации на тему Web page design. Подготовка к тесту.	2
11	Программирование. Информационно-коммуникационные технологии.	Статья - Computer languages (упражнения). Устное сообщение по теме Communication systems.	8
11	Программирование. Сети. Видеоигры. Новые технологии. Будущее мира компьютеров.	Презентация по теме Видеоигры или Социальные сети - польза или зло? Эссе. Подготовка к тесту.	8
Итого:			107.75

### Заочная форма обучения

Таблица 11

№ раздела дисциплины	Содержание СРС	Форма контроля	Всего часов
1	Современный рынок и организация бизнеса. Типы компаний. Структура компании. История компании.	Написание эссе на тему: The history and structure of one of the most successful companies in Europe.	10
1	Современный рынок и организация бизнеса. Функции различных отделов и подразделений. Должности и должностные обязанности.	Электронная презентация на тему: Companies' departments and their functions.	9

2	Менеджмент. Корпоративная культура и стили руководства.	Самостоятельное чтение и перевод заранее определенного текста Management Styles.	8
2	Менеджмент. Современный международный бизнес и кросс-культурные различия в менеджменте.	Подготовка эссе на тему Cross-cultural differences in management. Подготовка к тесту.	8
2	Менеджмент. Основные функции и профессиональные качества менеджера.	Устное сообщение по теме: Management, managers' competencies.	8
3	Маркетинг. Исследование рынка. Описание продукта компании.	Самостоятельное ознакомление с заранее предоставленным текстом. Чтение, перевод, выполнение заданий	8.75
3	Маркетинг. Комплекс мероприятий по маркетингу продукта компании. Продвижение товара на рынке.	Составление устного сообщения на тему Developing a global brand.	10
3	Маркетинг. Создание торговой марки товара. Реклама.	Подготовка презентации на тему Developing a global brand and its advertising. Подготовка к тесту.	10
4	Управление персоналом. Характеристика вакансий и составление рекламного объявления о работе.	Ознакомление с текстом - Human resources management (чтение, перевод и ответы на вопросы по тексту).	10
4	Управление персоналом. Составление резюме.	Составление, предоставление резюме с сопроводительным письмом в соответствии в требованиями.	8
4	Управление персоналом. Интервью - собеседование.	Презентации по правилам составления резюме или прохождения собеседования. Подготовка к тесту.	8
5	Компьютеры сегодня. Жизнь в цифровом веке. Основы компьютера.	Самостоятельное чтение и перевод текста - Living in a digital age.	6
5	Компьютеры сегодня. Основы программирования. Подход к выбору компьютера.	Подготовка эссе на тему: Your ideal computer system. Подготовка к тесту.	6
6	Устройства ввода/ вывода. Описание внешних устройств. Клавиатура, манипулятор типа «мышь», сканер, цифровая камера, видеокамера.	Подготовка устного сообщения по теме Input/Output devices.	6
6	Устройства ввода/ вывода. Экран дисплея и эргономика. Как выбрать принтер.	Составление эссе на тему How to choose the right printer.	6

6	Устройства ввода/ вывода. Вспомогательные технологии (оборудование или программное обеспечение, используемое для повышения доступности имеющихся операционных систем и приложений для людей с физическими ограничениями).	Составление презентации на тему Devices for the disabled. Подготовка к тесту.	6
7	Устройства хранения данных. Магнитные накопители.	Ознакомление со статьей - Magnetic storage (чтение, перевод и ответы на вопросы по тексту).	6
7	Устройства хранения данных. Оптические запоминающие устройства.	Подготовка устного сообщения по теме Optical storage.	6
7	Устройства хранения данных. Блоки флеш-памяти.	Презентация по теме Flash-based gadgets. Подготовка к тесту.	6
8	Базовое программное обеспечение. Операционная система (ОС).	Статья - Operating systems (чтение, перевод, ответы на вопросы). Устное сообщение по теме.	6
8	Базовое программное обеспечение. Обработка текстовых данных. Обработка электронных таблиц. Базы данных.	Составление эссе по теме Word processing, spreadsheets, databases you work with. Подготовка к тесту.	6
9	Интернет. Электронная почта. Веб-интерфейс. Чат и конференц-связь.	Статья - Tour the Collectives of Cyberspace. Устное сообщение - E-commerce and online banking.	8
9	Интернет. Интернет - безопасность.	Подготовка презентации по теме Internet security. Подготовка к тесту.	8
10	Программное обеспечение для творческой деятельности. Графика и дизайн. Настольная редакционно-издательская система.	Статья - Computer graphics (чтение, перевод, ответы на вопросы).	8
10	Программное обеспечение для творческой деятельности. Мультимедиа. Веб-дизайн.	Составление презентации на тему Web page design. Подготовка к тесту.	8
11	Программирование. Информационно-коммуникационные технологии.	Статья - Computer languages (упражнения). Устное сообщение по теме Communication systems.	10
11	Программирование. Сети. Видеоигры. Новые технологии. Будущее мира компьютеров.	Презентация по теме Видеоигры или Социальные сети - польза или зло? Эссе. Подготовка к тесту.	10.65
Итого:			210.4

## **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;

## **11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся**

Фонд оценочных средств разрабатывается в соответствии с локальным актом университета "Положение о фонде оценочных средств" 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.

## **12. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

12.1. Основная литература:

1. Smith, D. G. English for telephoning [Текст] : express series / D. G. Smith. - Oxford : OXFORD, 2011. - 64 p. : il. + 1 эл. опт. диск (CD-ROM). - (OXFORD. Business English). - ISBN 978-0-19-457927-8 (в обл.) : 609.00 p., 635.00 p. Перевод заглавия: Английский для телефонных переговоров
2. Исмаилова, М. Ю. Практикум по стилистике деловой переписки на английском

языке. Пунктуация [Электронный ресурс] : учебное пособие / Исмаилова М. Ю. - Москва : Московский гуманитарный университет, 2013. - 69 с. - ISBN 978-5-98079-923-6 : Б. ц. Книга находится в Премиум-версии ЭБС IPRbooks.

## 12.2. Дополнительная литература:

1. Rogers, J. Market Leader [Текст] : Upper Intermediate Business English : practice file / J. Rogers. - 4th ed. - Harlow : Pearson Education : Longman, 2004. - 112 p. + 1 эл. опт. диск. - ISBN 0582-43525-0 (в обл.) : 218.00 р. Перевод заглавия: Лидер рынка : деловой английский выше среднего уровня : практические занятия
2. Cotton, D. Market Leader. [Текст] : Upper Intermediate Business English : course book / D. Cotton, D. Falvey, S. Kent. - 8th ed. - Harlow : Pearson Education : Longman, 2005. - 176 p. : ил. - ISBN 0-582-43464-5 : 337.00 р., 380.00 р. Перевод заглавия: Лидер рынка : деловой английский выше среднего уровня : курс обучения
3. Кожевникова, Т. В. Английский язык для университетов и институтов связи [Текст] : учеб. для вузов / Т. В. Кожевникова. - М. : КНОРУС, 2008. - 343, [8] с. : ил. - Библиогр.: с. 342-343. - ISBN 978-5-390-00201-8 (в пер.) : 250.00 р.
4. Комиссаров, А. Б. Английский язык. Основы перевода технических текстов [Электронный ресурс] : метод. указ. для самостоятельного изучения / А. Б. Комиссаров, О. В. Мазурчук ; рец. С. В. Шептун ; Федер. агентство связи, Гос. образовательное учреждение высш. проф. образования "С.-Петерб. гос. ун-т телекоммуникаций им. проф. М. А. Бонч-Бруевича", Фак. веч. и заочного обучения. - СПб. : СПбГУТ, 2010. - 81 с. - Библиогр.: с. 80-81. - (в обл.) : 72.06 р.
5. Джииоева, А. А. Insights into Politics and the Language of Politics : a Course of English [Текст] : учеб. пособие / А. А. Джииоева. - М. : КНОРУС, 2010. - 383 с. : ил. - Библиогр.: с. 383-384. - ISBN 978-5-406-00178-3 (в обл.) : 210.81 р.
6. Галиева, Татьяна Ринатовна. Деловой иностранный язык (английский) [Электронный ресурс] : практикум / Т. Р. Галиева ; рец. А. Б. Комиссаров ; Федер. агентство связи, Федер. гос. образовательное бюджетное учреждение высш. проф. образования "С.-Петерб. гос. ун-т телекоммуникаций им. проф. М. А. Бонч-Бруевича". - СПб. : СПбГУТ, 2013. - 27 с. - 42.27 р.
7. Латов, Н. А. Этикет поведения делового человека [Электронный ресурс] : учебное пособие / Латов Н. А. - Москва : Российский университет дружбы народов, 2008. - 209 с. - ISBN 978-5-209-03018-8 : Б. ц. Книга находится в Премиум-версии ЭБС IPRbooks.
8. Попов, Е. Б. Иностранный язык для делового общения [Электронный ресурс] : английский язык Учебное пособие / Попов Е. Б. - Саратов : Вузовское образование, 2013. - 72 с. - ISBN 2227-8397 : Б. ц. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. Беспечно
9. Кузьмина, Анна Владимировна. Иностранный язык в сервисном обслуживании. Английский [Электронный ресурс] : практикум / А. В. Кузьмина, А. Б. Комиссаров ; ред. Е. Ф. Сыроватская ; Федеральное агентство связи, Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего профессионального образования "Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М. А. Бонч-Бруевича". - СПб. : СПбГУТ, 2014. - 60 с. : ил. - 171.73 р.



### **13. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

- [www.sut.ru](http://www.sut.ru)
- [lib.spbgut.ru/jirbis2\\_spbgut](http://lib.spbgut.ru/jirbis2_spbgut)

### **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 «Профессионально-ориентированный 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 лекциям

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При

работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета, как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

### 15.3. 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.

### 15.4. 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, опорам 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).

#### 15.5. 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 12

№ 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