

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
КИНО И ТЕЛЕВИДЕНИЯ»**



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**Е. В. САЗОНОВА**  
ректор

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

**Рабочая программа дисциплины**

**«Иностранный язык в профессиональной сфере»**

Наименование ОПОП: Реклама и связи с общественностью в медиаиндустрии

Направление подготовки: 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Форма обучения: очно-заочная

Факультет: экранных искусств

Кафедра: иностранных языков

Общая трудоемкость дисциплины составляет 324 академ. час. / 9 зач.ед.

в том числе: контактная работа: 75,4 час.

самостоятельная работа: 248,6 час.

<b>Вид(ы) текущего контроля</b>	<b>Семестр (курс)</b>
посещение занятий, работа на практическом занятии, работа в moodle	6,7,8,9
творческое задание	6,7,8,9
тест	6,7,8,9
<b>Вид(ы) промежуточной аттестации, курсовые работы/проекты</b>	<b>Семестр (курс)</b>
зачет	6,7,8
экзамен	9

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» составлена:

— в соответствии с требованиями Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования — Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 512)

— на основании учебного плана и карты компетенций основной профессиональной образовательной программы «Реклама и связи с общественностью в медиаиндустрии» по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

**Составитель(и):**

Е.А. Яшкина, Доц. кафедры иностранных языков, к.филол.н.

**Рецензент(ы):**

Т.В. Алексеева, Доц., к.п.н.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры иностранных языков

Рабочая программа дисциплины одобрена Советом факультета медиатехнологий

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель ОПОП

И.А. Байкова

Начальник УМУ

С.Л. Филипенкова

**УКАЗАННАЯ ЛИТЕРАТУРА ИМЕЕТСЯ В НАЛИЧИИ В БИБЛИОТЕКЕ ИНСТИТУТА  
ИЛИ ЭБС**

Заведующий библиотекой Н.Н. Никитина

# 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

## 1.1. Цели и задачи дисциплины

### Цель(и) дисциплины:

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

### Задачи дисциплины:

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

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

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплина основывается на знаниях и умениях, приобретенных в ходе изучения предшествующих дисциплин/прохождения практик и взаимосвязана с параллельно изучаемыми дисциплинами:

Риторика

Деловые коммуникации

Иностранный язык

Стилистика и литературное редактирование медиатекстов

Основы создания медиатекста

Русский язык и культура речи

Основы интегрированных коммуникаций

Освоение дисциплины необходимо как предшествующее для дисциплин и/или практик:

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

## 1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

### Универсальные компетенции

УК-4 — Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

УК-4.1 — Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

**Знает:** принципы построения устного, письменного высказывания для делового общения на иностранном языке

**Умеет:** выбирать необходимые вербальные и невербальные средства общения для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

**Владеет:** коммуникативной компетенцией в устной и письменной речи для осуществления успешной деловой коммуникации

УК-4.2 — Способен осуществлять деловую коммуникацию в письменной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

**Знает:** знает и учитывает особенности стилистики написания официальных и неофициальных писем

**Умеет:** создавать на русском и иностранном(ых) языке(ах) письменные тексты нейтрального, научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам

**Владеет:** навыками деловой переписки

### **Общепрофессиональные компетенции**

ОПК-1 — Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем.

ОПК-1.2 — Осуществляет подготовку текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов различных жанров и форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем.

**Знает:** отличительные особенности коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ

**Умеет:** осуществлять подготовку текстов и (или) продуктов различных жанров и форматов

**Владеет:** навыками создания текстов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем

## **2. СТРУКТУРА, ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В КОМПЕТЕНТНОСТНОМ ФОРМАТЕ**

### **2.1. Структура и трудоемкость учебной дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 324 академ. час. / 9 зач.ед.

в том числе: контактная работа: 75,4 час.

самостоятельная работа: 248,6 час.

<b>Вид(ы) промежуточной аттестации, курсовые работы/проекты</b>	<b>Семестр (курс)</b>
зачет	6,7,8
экзамен	9

Распределение трудоемкости по периодам обучения:

<b>Семестр</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>Итого</b>
Лекции	0	0	0	0	0
Практические	8	8	4	4	24
Практические с использованием ДОТ	8	8	12	12	40
Консультации	2	2	2	2	8
Самостоятельная работа	49,5	49,5	49,5	54	202,5
Самостоятельная работа во время сессии	4,2	4,2	4,2	33,5	46,1
<b>Итого</b>	<b>71,7</b>	<b>71,7</b>	<b>71,7</b>	<b>105,5</b>	<b>320,6</b>

### **2.2. Содержание учебной дисциплины**

#### **Раздел 1. 6,7 семестры**

##### **Тема 1. 1. Маркетинг в социальных сетях**

Различные стратегии маркетинга в социальных сетях. Активный / пассивный подходы. Маркетинговые кампании. Создание профессионально-ориентированных текстов на

иностранном языке.

### **Тема 1. 2. Виды PR-текстов**

Категории текстов PR. Создание профессионально-ориентированных текстов на в соответствии с нормами иностранного языка.

### **Тема 1. 3. Искусство копирайтинга**

Основы копирайтинга. Социальная значимость. Сторителлинг. Подготовка профессиональных текстов различных форм и жанров на иностранном языке.

### **Тема 1. 4. Корпоративные коммуникации**

Совместные предприятия, слияния и поглощения. Выбор типа деловой коммуникации в зависимости от поставленных задач.

### **Тема 1. 5. Деловой стиль за рубежом**

Менеджмент. Характеристики стилей менеджмента. Стили делового общения в России и за рубежом. Построение устного высказывания на иностранном языке.

### **Тема 1. 6. Международная деловая коммуникация**

Ошибки коммуникации. Этикет и коммуникация. Ведение устной и письменной коммуникации с учетом социокультурных особенностей стран изучаемого языка. Деловая переписка на профессиональные темы.

## **Раздел 2. 8,9 семестры**

### **Тема 2. 1. Деловое общение. Типы деловых писем и документов.**

Типы деловых писем и документов. Заметки. Факс. Электронная почта. Выбор формы деловой коммуникации на иностранном языке в зависимости от поставленных задач.

### **Тема 2. 2. Деловое общение. Формат и стилистика деловых писем.**

Форматы и стилистика деловых писем. Элементы делового письма. Деловая переписка на профессиональные темы.

### **Тема 2. 3. Деловое общение. Письменный запрос.**

Составление письменного запроса на иностранном языке. Составление деловых бумаг, в том числе оформление Curriculum Vitae/Resume.

### **Тема 2. 4. Перевод. Способы перевода.**

Способы перевода. Единицы перевода и членение текстов. Перевод профессионально ориентированных текстов. Принципы построения письменного высказывания на иностранном языке.

### **Тема 2. 5. Перевод. Преобразования при переводе.**

Виды преобразования при переводе. Перевод профессионально ориентированных текстов. Принципы построения письменного высказывания на иностранном языке.

### **Тема 2. 6. Перевод. Перевод текстов.**

Калькирование. Перевод профессионально ориентированных текстов. Принципы построения письменного высказывания на иностранном языке.

### 3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ПО ТЕМАМ И ВИДАМ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Наименование раздела, (отдельной темы)	Лекции	Лекции с использованием ДОТ	Лабораторные работы	Практические занятия	Практические с использованием ДОТ	Индивидуальные занятия	Итого
<b>1</b>	<b>6,7 семестры</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>32</b>
1.1	Маркетинг в социальных сетях	0	0	0	2	3	0	<b>5</b>
1.2	Виды PR-текстов	0	0	0	4	2,5	0	<b>6,5</b>
1.3	Искусство копирайтинга	0	0	0	2	2,5	0	<b>4,5</b>
1.4	Корпоративные коммуникации	0	0	0	2	3	0	<b>5</b>
1.5	Деловой стиль за рубежом	0	0	0	4	2,5	0	<b>6,5</b>
1.6	Международная деловая коммуникация	0	0	0	2	2,5	0	<b>4,5</b>
<b>2</b>	<b>8,9 семестры</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>24</b>	<b>0</b>	<b>32</b>
2.1	Деловое общение. Типы деловых писем и документов.	0	0	0	2	0	0	<b>2</b>
2.2	Деловое общение. Формат и стилистика деловых писем.	0	0	0	2	0	0	<b>2</b>
2.3	Деловое общение. Письменный запрос.	0	0	0	0	12	0	<b>12</b>
2.4	Перевод. Способы перевода.	0	0	0	2	0	0	<b>2</b>
2.5	Перевод. Преобразования при переводе.	0	0	0	0	12	0	<b>12</b>
2.6	Перевод. Перевод текстов.	0	0	0	2	0	0	<b>2</b>
	<b>ВСЕГО</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>24</b>	<b>40</b>	<b>0</b>	<b>64</b>

\* — тема для изучения в рамках самостоятельной работы студента

### 4. ЛАБОРАТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ

Лабораторные занятия по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» в соответствии с учебным планом не предусмотрены.

### 5. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ (СЕМИНАРЫ)

№ п/п	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
1	Тема: «Маркетинг в социальных сетях».	2
2	Тема: «Виды PR-текстов».	4
3	Тема: «Искусство копирайтинга».	2

4	Тема: «Корпоративные коммуникации».	2
5	Тема: «Деловой стиль за рубежом».	4
6	Тема: «Международная деловая коммуникация».	2
7	Тема: «Деловое общение. Типы деловых писем и документов.».	2
8	Тема: «Деловое общение. Формат и стилистика деловых писем.».	2
9	Тема: «Перевод. Способы перевода.».	2
10	Тема: «Перевод. Перевод текстов.».	2

## 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации с использованием балльно-рейтинговой системы.

Оценочные средства в полном объеме представлены в Фонде оценочных средств по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере».

Предусмотрены следующие формы и процедуры текущего контроля и промежуточной аттестации:

Вид(ы) текущего контроля	Семестр (курс)
посещение занятий, работа на практическом занятии, работа в moodle	6,7,8,9
творческое задание	6,7,8,9
тест	6,7,8,9
Вид(ы) промежуточной аттестации, курсовые работы/проекты	Семестр (курс)
зачет	6,7,8
экзамен	9

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

Входной контроль отсутствует.

### 6.2. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

Примерные тестовые задания для текущего контроля:

1. What is a news story about a special event, a celebrity guest, a new promotional program, or other interesting topics that is sent to the news media in hopes that it will generate an article, an interview, or other media attention?

- A. Public relations
- B. Summary sheet
- C. News release
- D. Fact sheets

2. Mikayla pulled out her style book and double-checked the formatting of the document she was preparing to send to the local newspaper. She cross-checked to be sure that her contact information was on it and correct, that the document was double-spaced, and ended with a ###. What guideline for good media relations was she following?

- A. Preparing news releases properly

- B. Avoiding duplication  
 C. Being honest  
 D. Respecting deadlines
3. \_\_\_\_\_ is the process of communicating favorable information about a hospitality firm to the public.  
 A. Public relations  
 B. Publicity  
 C. Media relations  
 D. News conferences
4. \_\_\_\_\_ is whenever the property is mentioned in the media without having to pay for it.  
 A. Public relations  
 B. Publicity  
 C. Media relations  
 D. News conferences
5. What does a publicity plan identify?  
 A. Prospects for convention or group business  
 B. Media outlets who are receptive to hospitality news releases  
 C. Advertising options and strategies for a property  
 D. What a property has to offer and what type of promotional material should be developed
6. Travel writers are similar in styles, abilities, and markets.  
 A. True  
 B. False
7. Properties will often conduct tours to show the property's guestrooms and facilities to travel writers.  
 A. True  
 B. False
8. Travel writers typically travel anonymously, making it difficult for a property to acknowledge their work or provide an exceptional experience.  
 A. True  
 B. False
9. News conferences should be scheduled at a day and time that is convenient to the schedules and deadlines of the news media.  
 A. True  
 B. False
10.  
 Publicity lends credibility to advertising by securing unbiased third-party mentions and endorsements.  
 A. True  
 B. False

Темы для творческого задания:

- Социальные вызовы XXI века
- Буктрейлер
- Мой виртуальный музей
- Кинематограф. История и современность

### **6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

Вопросы к промежуточной аттестации в 5 семестре.

1. Реклама и PR.
2. Сферы применения PR.
3. Пресса и общественное мнение.



4. PR и медиапланирование.
5. PR в коммерческой деятельности.
6. PR и средства массовой информации.
7. Инструменты PR.
8. PR в Интернете.
9. Создание медиа-бренда.
10. PR и теория коммуникации.
11. Профессия копирайтера.
12. Жанры PR-текстов.
13. Маркетинговые стратегии.
14. Понятие целевой аудитории для PR-деятельности
15. Использование базовых PR-документов в отношениях со СМИ.
16. Пресс-релиз – как инструмент воздействия на целевую аудиторию через СМИ.
17. Медиа-кит – основные составляющие, цели и задачи составления медиаакта.
18. Имидж и репутация.
19. Коммуникативные инструменты воздействия в PR-деятельности.
20. PR-коммуникации в глобальной сети Интернет.

Вопросы к промежуточной аттестации в 6 семестре.

1. Правовые основы PR.
2. Элементы визуальной, вербальной и невербальной коммуникации.
3. Составляющие PR в бизнесе.
4. Составляющие PR в политике.
5. PR и психология.
6. Социально-психологические аспекты взаимодействия искусства и публики.
7. PR в организациях.
8. Общественное мнение и PR.
9. Деятельность службы по связям с общественностью.
10. Технологии создания информационного повода.
11. Менеджмент новостей и конструирование новостной информации.
12. Основные операции PR в бизнесе.
13. Служба PR в организации: функции, структура, состав.
14. Специализированная PR – фирма.
15. Феномен стереотипизации в PR-деятельности.
16. Основные методы создания имиджа организации
17. Технологии создания информационной асимметрии
18. Работа с целевыми аудиториями в условиях кризиса.
19. Основные методы исследования целевой аудитории в PR-деятельности
20. Способы воздействия на потребительское поведение в области PR

Вопросы к промежуточной аттестации в 7 семестре.

1. Деловая переписка.
2. Деловой этикет.
3. Деловые встречи и переговоры.
4. Динамика возникновения и развития конфликта.
5. Документальное обеспечение делового общения.
6. Деловой этикет и PR.
7. Основные организационные формы PR.
8. Связи с общественностью и этика.
9. Классификация документов в сфере PR.

10. Информационные документы в сфере PR.
11. Оперативные документы в связях с общественностью.
12. Практические аспекты планирования и проведения пресс-конференции.
13. Специфика организации пресс-конференции.
14. Профессиональная этика специалиста по связям с общественностью
15. Основные принципы политического маркетинга.
16. Особенности проведения промо-акций.
17. Интервью как метод сбора первичной информации.
18. Анкетирование как метод сбора первичной информации.
19. Контент-анализ печатных СМИ.
20. Метод фокус-групп.

Вопросы к промежуточной аттестации в 8 семестре.

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

#### 6.4. Балльно-рейтинговая система

Оценка успеваемости с применением балльно-рейтинговой системы заключается в накоплении обучающимися баллов за активное, своевременное и качественное участие в определенных видах учебной деятельности и выполнение учебных заданий в ходе освоения дисциплины.

Конкретные виды оцениваемой деятельности	Количество баллов за 1 факт (точку) контроля	Количество фактов (точек) контроля	Баллы (максимум)
<b>Семестр 6</b>			
Обязательная аудиторная работа			
посещение занятий, работа на практическом занятии, работа в Moodle	6	8	48
Обязательная самостоятельная работа			
тест	5	2	10
творческое задание	12	1	12
ИТОГО в рамках текущего контроля	70 баллов		
ИТОГО в рамках промежуточной аттестации	30 баллов		
ВСЕГО по дисциплине за семестр	100 баллов		
<b>Семестр 7</b>			
Обязательная аудиторная работа			
посещение занятий, работа на практическом занятии, работа в Moodle	6	8	48
Обязательная самостоятельная работа			
творческое задание	12	1	12
тест	5	2	10
ИТОГО в рамках текущего контроля	70 баллов		
ИТОГО в рамках промежуточной аттестации	30 баллов		
ВСЕГО по дисциплине за семестр	100 баллов		
<b>Семестр 8</b>			
Обязательная аудиторная работа			
посещение занятий, работа на практическом занятии, работа в Moodle	6	8	48
Обязательная самостоятельная работа			
творческое задание	12	1	12
тест	5	2	10
ИТОГО в рамках текущего контроля	70 баллов		
ИТОГО в рамках промежуточной аттестации	30 баллов		
ВСЕГО по дисциплине за семестр	100 баллов		
<b>Семестр 9</b>			
Обязательная аудиторная работа			

посещение занятий, работа на практическом занятии, работа в Moodle	6	8	48
Обязательная самостоятельная работа			
творческое задание	12	1	12
тест	5	2	10
ИТОГО в рамках текущего контроля	70 баллов		
ИТОГО в рамках промежуточной аттестации	30 баллов		
ВСЕГО по дисциплине за семестр	100 баллов		

Итоговая оценка по дисциплине выставляется на основе накопленных баллов в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с таблицей:

#### Система оценивания результатов обучения по дисциплине

Шкала по БРС	Отметка о зачете	Оценка за экзамен, зачет с оценкой
85 – 100	зачтено	отлично
70 – 84		хорошо
56 – 69		удовлетворительно
0 – 55	не зачтено	неудовлетворительно

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

### 7.1. Литература

1. Public Relations [Текст] : (Theory, Practice and Communication). Метод. пособие по устной практике англ. яз. для студ. II кур. ФМК, спец. PR / С.-Петербург. гос. ун-т кино и телев. ; сост. Л. А. Авакян. - СПб. : Изд-во СПбГУКиТ, 2010. - 23 с. - Б. ц.  
<https://www.gukit.ru/lib/catalog>
2. English for Business Communication. Английский язык для делового общения [Электронный ресурс] / Т. А. Яшина. - Москва : Флинта, 2016. - 110 с. : ил. - ISBN 978-5-9765-0335-9 : Б. ц.  
<http://ibooks.ru/reading.php?short=1&productid=22853>
3. Переводческое преобразование текста [Электронный ресурс] / Л. И. Сапогова. - Москва : Флинта, 2019. - 317 с. : ил. - ISBN 978-5-9765-0698-5 : Б. ц.  
<http://ibooks.ru/reading.php?short=1&productid=337878>
4. English for public relations in Higher Education Studies [Text] : course book / М. McLisky ; ред. Т. Phillips. - United Kingdom : Garnet education, 2011. - 136 p. - ISBN 978-1-85964-532-1 : 1062.00 p.  
<https://www.gukit.ru/lib/catalog>

### 7.2. Интернет-ресурсы

1. Macmillan Education <http://www.macmillandictionary.com/>
2. Oxford University Press <http://www.oup.co.uk/>
3. Cambridge University Press - Worldwide <http://www.cambridge.org/uk/international/>

### 7.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Использование лицензионного программного обеспечения по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» не предусмотрено.

### 7.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронный каталог библиотеки СПбГИКиТ. <https://www.gukit.ru/lib/catalog>

### 7.5. Материально-техническое обеспечение

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория	Рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером и мультимедийным проектором. Рабочие места обучающихся. Доска (интерактивная доска) и/или экран.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Рабочие места обучающихся оборудованные компьютерами с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду института.

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- В каждом языке имеются специфические словосочетания, свойственные только данному языку. Эти устойчивые словосочетания (так называемые идиоматические выражения) являются неразрывным целым, значение которого не всегда можно уяснить путём перевода составляющих его слов. Устойчивые словосочетания одного языка не могут быть буквально переведены на другой язык. Такие выражения следует выписывать и заучивать наизусть

целиком.

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

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

Условно учебные умения делятся на три группы:

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

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

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

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

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

Компенсационные или адаптивные умения позволяют:

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