

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ Иностранный язык

Направление подготовки: **09.04.02 «Информационные системы и технологии»**

Профиль подготовки: **Информационные системы и технологии**

Уровень высшего образования: **магистратура**

Форма обучения: **очная**

Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Иностранный язык» являются:

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования;
- овладение студентами необходимым и достаточным уровнем владения иностранным языком для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, научной, культурной и бытовой сфер деятельности, при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего обучения в аспирантуре и проведении научных исследований в заданной области.

Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

ОК-1: способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень;

ОК-3: умением свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения;

ОПК-4: владением, по крайней мере, одним из иностранных языков на уровне социального и профессионального общения, способностью применять специальную лексику и профессиональную терминологию языка.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать (ОК-1, ОК-3, ОПК-4): базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса); специальную терминологию на иностранном языке; базовые нормы употребления лексики и фонетики; требования к речевому этикету и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учётом специфики иноязычной культуры; основные способы работы над языковым и речевым материалом; основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и т.д.).

Уметь (ОК-1, ОК-3, ОПК-4): в области аудирования: воспринимать на слух и понимать основное содержание аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных), технических и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую/запрашиваемую информацию; в области чтения: понимать основное содержание аутентичных общественно-политических, публицистических, технических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; детально понимать общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера; в области говорения: начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном; диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и мо-

нолог-рассуждение; в области письма: заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера); оформлять резюме и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров, стенных газет и т.д.).

Владеть (ОК-1, ОК-3, ОПК-4): стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров; компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными, социокультурными причинами; стратегиями проведения сопоставительного анализа факторов культуры различных стран; приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы.

Основное содержание дисциплины

Чтение, перевод и обсуждение научно- популярных и публицистических текстов по темам специальности.

Деловая переписка. Структура делового письма. Виды деловых писем.

Письменная научная коммуникация. Написание статей и тезисов: сбор информации и написание аннотации, план статьи, оформление, особенности стиля изложения статей и тезисов. Написание аннотации к магистерской диссертации.

Устная коммуникация в профессиональной сфере (межличностная, групповая, массовая, публичная, виртуальная). Устное сообщение на конференции. Устная коммуникация в профессиональной сфере (межкультурная, международная и глобальная, организационная и бизнес-коммуникация). Устная коммуникация в научной сфере.

Презентация. Подготовка и оборудование. Представление презентации. Обсуждение.

Основные виды и формы перевода: полный письменный перевод, адекватный перевод и его оформление, реферативный перевод, аннотационный перевод, консультативный перевод. Перевод технической документации. Патент и его перевод.