



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. проректора

А.В. Троицкий

«__» _____ 2023 г.

***ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА***

КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**ДИСЦИПЛИНЫ
«ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»**

Направление подготовки: 09.04.03 Прикладная информатика

Профиль: Прикладная информатика в информационной сфере

Уровень высшего образования: магистратура

Форма обучения: очная

Королев
2023


Рабочая программа является составной частью основной профессиональной образовательной программы и проходит рецензирование со стороны работодателей в составе основной профессиональной образовательной программы. Рабочая программа актуализируется и корректируется ежегодно.

Автор: *Массальская Ю.В., Козтева Е.В.* Рабочая программа дисциплины: «Деловой иностранный язык» – Королев МО: «Технологический университет», 2023.

Рецензент: *Красикова Т. И., к.фил.н., профессор*

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки магистров **09.04.03 «Прикладная информатика»** и Учебного плана, утвержденного Ученым советом Университета. Протокол № 9 от 11.04.2023 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (ФИО, ученая степень, звание, подпись)	Красикова Т.И., к.филол.н., профессор 			
Год утверждения (переподтверждения)	2023	2024		
Номер и дата протокола заседания кафедры	№ 9 от 30.03.2023			

Рабочая программа согласована:

Руководитель ОПОП  Ю. В. Стреналук., д.т.н., профессор

Рабочая программа рекомендована на заседании УМС:

Год утверждения (переподтверждения)	2023	2024		
Номер и дата протокола заседания УМС	Протокол № 5 от 11 апреля 2023 г			

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

Основная цель изучения иностранного языка для слушателей магистратуры – закрепить и развить умения и навыки, полученные студентами в объёме курса бакалавриата, а также дальнейшее формирование языковой компетенции в сфере профессиональной деловой коммуникации на иностранном языке.

В процессе обучения студент приобретает и совершенствует следующие компетенции:

- **(УК-4)** - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия;

- **(УК-5)** - Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

Задачами дисциплины являются:

1. Совершенствование лексико-грамматических навыков в рамках устной и письменной деловой коммуникации;
2. Дальнейшее обучение устной иноязычной речи (слушание и говорение в условиях будущей сферы деятельности);
3. Совершенствование навыков устного публичного выступления;
4. Дальнейшее совершенствование навыков чтения и понимания аутентичной литературы заданной направленности на иностранном языке;
5. Развитие навыков критического анализа информации на иностранном языке (прессы, научной литературы, официальных документов и др.), включая печатные и электронные издания;
6. Совершенствование навыков письменного перевода (с иностранного языка на русский язык, с русского языка на иностранный);
7. Совершенствование умений написания и оформления деловой корреспонденции (писем, заявок, аннотаций, проектов);
8. Совершенствование навыков деловой переписки;
9. Развитие способности к непрерывному самообразованию в области иностранного языка в сфере делового общения.

Показатель освоения компетенции отражают следующие индикаторы:

Трудовые действия:

УК-4.3. Владеть методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств.

УК-5.3. Владеть способами анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации и их разрешения.

Необходимые умения:

УК-4.2. Применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения.

УК-5.2. Обеспечивать и поддерживать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур и навыки общения в мире культурного многообразия.

Необходимые знания:

УК-4.1. Современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации.

УК-5.1. Сущность, разнообразие и особенности различных культур, их соотношение и взаимосвязь.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к дисциплинам обязательной части основной профессиональной образовательной программы подготовки магистров по направлению подготовки 09.04.03 «Прикладная информатика».

Изучение данной дисциплины базируется на компетенциях, освоенных в курсе бакалавриата, и служит основой курса «Профессиональный иностранный язык».

3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины для студентов очной формы составляет 5 зачетных единицы, 180 часов.

Таблица 1

Виды занятий	Всего часов	Семестр 1
Общая трудоемкость	180	180
ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ		
Аудиторные занятия	52	52
Лекции (Л)	-	-
Практические занятия (ПЗ)	52	52
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Самостоятельная работа	128	128
Курсовые работы (проекты)	-	-
Расчетно-графические работы	-	-
Контрольная работа, домашнее задание	+	+
Текущий контроль знаний (7 - 8, 15 - 16 недели)	+	+
Вид итогового контроля	Экзамен	Экзамен

4. Содержание дисциплины

4.1. Темы дисциплины и виды занятий

Наименование тем	Лекции, час.	Практические занятия, Час	Занятия в интерактивной форме, час	Практическая подготовка, час	Код компетенций
Тема 1. Информационные технологии	-	12	1	-	УК-4, УК-5
Тема 2. Защита информации	-	12	1	-	УК-4, УК-5
Тема 3. Деловые коммуникации. Управление кросс-культурными различиями	-	12	1	-	УК-4, УК-5
Тема 4. Практическое применение информационных технологий	-	16	1	-	УК-4, УК-5
Итого:	-	52	4	-	

4.2. Содержание тем дисциплины

Тема 1. Информационные технологии.

Проблематика общения: Общее понятие информационных технологий. История и перспективы их развития. От макро- к микроэлектронике. Люди и компьютеры. Компьютерные приложения. Интернет: преимущества и недостатки

Аудирование и чтение: Публицистические, научно-популярные и научные (медийные) тексты по обозначенной проблематике. Поиск информации по обозначенной проблематике в справочной литературе, в том числе, в сети Интернет. Прослушивание устных выступлений, презентаций по теме.

Говорение: Монолог-сообщение/презентация (общее понятие информационных технологий). Диалог-обмен мнениями/дискуссии (преимущества и недостатки информационных систем и технологий). Обсуждение проблемных деловых ситуаций (современные проблемы развития информационных технологий). Просмотр и обсуждение видеофильмов и видеосюжетов по теме.

Письмо: Аннотирование статьи по теме. Письменный перевод статьи по обозначенной проблематике. Выполнение письменных проектных заданий

Тема 2. Защита информации.

Проблематика общения: Проблема защиты информации. Современные способы защиты информации. Достоинства и недостатки отдельных способов защиты информации.

Аудирование и чтение: Публицистические, научно-популярные и научные (медийные) тексты по обозначенной проблематике. Поиск информации по обозначенной проблематике в справочной литературе, в том числе, в сети Интернет. Прослушивание устных выступлений, презентаций по теме.

Говорение: Монолог-сообщение/презентация (Основные понятия защиты информации). Монолог-размышление/беседа (защита информации как важная составляющая современного развития информационных технологий).

Письмо: Аннотирование статьи по теме. Письменный перевод статьи по обозначенной проблематике. Выполнение письменных проектных заданий по теме.

Тема 3. Деловые коммуникации. Кросс-культурные различия в сфере бизнеса.

Проблематика общения: Проведение переговоров, собраний. Культурные различия в проведении переговоров. Деловые культуры в международном бизнесе. Подготовка презентаций (выбор темы, структура, клише, участники). Интервью при приеме на работу (в позиции менеджера и соискателя). Структура интервью, правила успешного проведения. Написание отчетов, служебных записок. Деловая переписка. Виды писем. Написание резюме, сопроводительного письма, объявления о вакантной должности. Участие в телефонных переговорах.

Аудирование и чтение: Публицистические, научно-популярные и научные (медийные) тексты по обозначенной проблематике. Поиск информации по обозначенной проблематике в справочной литературе, в том числе, в сети Интернет. Прослушивание устных выступлений, презентаций по теме.

Говорение: Монолог-сообщение/презентация (Правила подготовки устного выступления, презентации. Культурные различия в проведении переговоров. Деловые культуры в международном бизнесе. Структура интервью при приеме на работу, правила успешного проведения. Правила оформления служебных записок, разных типов деловых писем: письмо-запрос, письмо-жалоба, предложение о сотрудничестве и др.). Диалог-расспрос (опыт подготовки презентаций: трудности, преодоление проблем, поиск источников. Опыт личной деловой переписки, оформления *Curriculum Vitae/Resume* и сопроводительного письма, необходимых при приеме на работу. Опыт прохождения собеседования при приеме на работу). Диалог (обсуждение деловой ситуации по телефону). Обсуждение проблемных деловых ситуаций (Переговоры между представителями разных деловых культур не достигли результатов: какие межкультурные различия могли привести к непониманию). Просмотр и обсуждение видеофильмов и видеосюжетов.

Письмо: Аннотирование статьи по теме. Написание отчетов, служебных записок, электронных писем. Написание резюме, сопроводительного письма. Выполнение письменных проектных заданий (презентации и др.).

Тема 4. Практическое применение информационных технологий.

Проблематика общения: Информационные технологии как фактор развития современной экономики. Информационные технологии в промышленности. Информационные технологии в образовании. Роль информационных технологий в развитии науки. Интернет: современное состояние и перспективы.

Аудирование и чтение: Публицистические, научно-популярные и научные (медийные) тексты по обозначенной проблематике. Поиск информации по обозначенной проблематике в справочной литературе, в том числе, в сети Интернет. Прослушивание устных выступлений, презентаций по теме.

Говорение: Монолог-сообщение/презентация (перспективы практического применения искусственного интеллекта). Диалог-обмен мнениями/дискуссии (перспективы развития робототехники). Обсуждение проблемных деловых ситуаций (Переговоры между представителями разных деловых культур). Просмотр и обсуждение видеофильмов и видеосюжетов.

Письмо: Аннотирование статьи по теме. Письменный перевод статьи по обозначенной проблематике. Выполнение письменных проектных заданий (презентации и др.)

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине

1. «Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины»

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Деловой иностранный язык» приведен в Приложении 1.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

7.1 Английский язык

Основная литература:

1. Academic English: reading. Part III = Академический английский: чтение : учебное пособие / составители Д. В. Грамма, М. А. Ставрुक. — Сургут : СурГУ, 2023 — Часть 3 — 2023. — 38 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/337907>
2. Деловой иностранный язык (английский) : учебное пособие / составители О. Н. Ивус, Е. В. Женевская. — Уссурийск : Приморская ГСХА, 2020. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/255173>

3. Иностранный язык для академического общения: базовый уровень : учебное пособие / составители Е. А. Захарчук, И. П. Кривко. — Курск : КГУ, 2021. — 45 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/219452>
4. Костерина, Ю. Е. Деловой английский язык = Business English : учебное пособие / Ю. Е. Костерина, М. В. Ласица, С. Ю. Вязигина. — Омск : ОмГТУ, 2020. — 96 с. — ISBN 978-5-8149-2981-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/186860>
5. Надеждина, Н. Г. English for academic communication : учебное пособие / Н. Г. Надеждина. — Нижний Новгород : ННГАСУ, 2018. — 47 с. — ISBN 978-5-528-00315-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/164874>

Дополнительная литература:

1. English for science : учебно-методическое пособие / составители Н. С. Кресова, С. Э. Кегеян. — Сочи : СГУ, 2018. — 50 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/147880>
2. Волченкова, К. Н. English for Researchers: How to Write a Paper in English : учебное пособие / К. Н. Волченкова, А. Ф. Брайан. — Челябинск : ЮУрГУ, 2018. — 115 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/260243>
3. Желтова, Е. П. Иностранный язык для научно-исследовательской работы. Английский для магистрантов : учебное пособие / Е. П. Желтова, Н. В. Маршева. — Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2022. — 95 с. — ISBN 978-5-89160-216-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279140>
4. Шилина, Е. Н. English grammar guide for master's students : учебное пособие / Е. Н. Шилина, Е. Г. Ечина. — Москва : ТУСУР, 2019. — 92 с. — ISBN 978-5-86889-846-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/313865>

7.2 Французский язык

Основная литература:

1. Деловой иностранный язык (французский) : учебно-методическое пособие / составители И. И. Гнутова, Т. М. Черноусова. — 2-е изд., исправ. — пос. Караваево : КГСХА, 2020. — 70 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171728>
2. Моисеева, Ф. А. Les sujets : учебное пособие / Ф. А. Моисеева, Т. А. Малютина, Н. В. Тишаева. — Донецк : ДонНУЭТ имени Туган-Барановского, 2022. — 157 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/338864>

3. Морозкина, Л. Г. Французский язык : учебное пособие / Л. Г. Морозкина, Е. С. Лапшова. — Самара : Самарский университет, 2022. — 144 с. — ISBN 978-5-7883-1844-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/336701>

Дополнительная литература:

1. Глушкова, Е. Н. Изучай и совершенствуй. Грамматика французского языка : учебное пособие / Е. Н. Глушкова. — Екатеринбург : УГЛТУ, 2019. — 108 с. — ISBN 978-5-94984-714-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/142587>

2. Крайсман, Н. В. Французский язык: деловая и профессиональная коммуникация : учебное пособие / Н. В. Крайсман. — Казань : КНИТУ, 2017. — 108 с. — ISBN 978-5-7882-2201-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/138341>

7.3 Немецкий язык

Основная литература:

1. Деловой иностранный язык (немецкий) : учебное пособие / составители Е. М. Алексеева [и др.]. — Екатеринбург : УрГПУ, 2018. — 137 с. — ISBN 978-5-7186-1023-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/182677>

2. Карасёва, Е. В. Немецкий язык для магистрантов : учебное пособие / Е. В. Карасёва. — Елец : ЕГУ им. И.А. Бунина, 2020. — 83 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/331898>

3. Немецкий язык для направлений подготовки магистратуры (по дисциплине «Иностранный язык») : учебное пособие / составители Е. М. Алексеева [и др.]. — Екатеринбург : УрГПУ, 2019. — 148 с. — ISBN 978-5-7186-1162-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/253988>

4. Плисенко, А. А. Деловой немецкий язык : учебное пособие / А. А. Плисенко, Е. В. Авдосенко, С. Скотт. — Иркутск : ИРНИТУ, 2018. — 160 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/217163>

Дополнительная литература:

1. Быкова, А. В. Официально-деловой стиль (оформление документов на иностранном языке): обучающий курс : учебное пособие / А. В. Быкова, Т. В. Стрижова. — Ковров : КГТА имени В. А. Дегтярева, 2017. — 40 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/155844>

2. Тямолова, Л. Н. Говорим, пишем, переводим = Sprechen, schreiben, übersetzen : учебное пособие / Л. Н. Тямолова. — Хабаровск : ДВГУПС, 2018.

— 84 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.
— URL: <https://e.lanbook.com/book/179349>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE
2. <http://www.znaniyum.com/catalog> - Электронно-библиотечная система ZNANIYUM
3. <https://lib.rucont.ru/search> - Национальный цифровой ресурс Руконт
4. <https://urait.ru/> - Образовательная платформа Юрайт
5. <https://e.lanbook.com/> - Электронно-библиотечная система ЛАНЬ

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины «Деловой иностранный язык» представлены в Приложении 2.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Программное обеспечение:

- ПО для создания и редактирования документов и презентаций.

Информационные справочные системы:

- Электронные ресурсы образовательной среды Университета.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Практические занятия:

- рабочее место преподавателя, оснащенное ПК с доступом в Интернет;
- рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с выходом в интернет;
- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, колонки);
- лингафонный кабинет.

***ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА***

КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ**

«ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

Направление подготовки: 09.04.03 Прикладная информатика

Профиль: Прикладная информатика в информационной сфере

Уровень высшего образования: магистратура

Форма обучения: очная

Королев
2023

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части), обучающийся должен:		
				Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
1	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Тема 1-4	УК-4.3. Владеть методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств.	УК-4.2. Применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения.	УК-4.1. Современные коммуникативные технологии и на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации.
2	УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Тема 1-4	УК-5.3. Владеть способами анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации и их разрешения.	УК-5.2. Обеспечивать и поддерживать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур и навыки общения в мире культурного многообразия.	УК-5.1. Сущность, разнообразие и особенности и различных культур, их соотношение и взаимосвязь.

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Инструмент, оценивающий сформированность компетенции	Показатель оценивания компетенции	Критерии оценки
УК-4, УК-5	Тест	<p>А) Полностью сформирована – 90% правильных ответов</p> <p>Б) частично сформирована – 70% правильных ответов</p> <p>В) не сформирована – 50% и менее правильных ответов</p>	<p>Проводится в письменной форме. Время, отведенное на процедуру – 45 минут.</p> <p>Неявка – 0 баллов.</p> <p>Критерии оценки определяются процентным соотношением:</p> <p>Удовлетворительно – от 51% правильных ответов</p> <p>Хорошо – от 70% правильных ответов</p> <p>Отлично – от 90% правильных ответов</p> <p>Максимальный балл – 5.</p>
УК-4, УК-5	Аудирование (Устная речь)	<p>А) Полностью сформирована – 5 баллов</p> <p>Б) частично сформирована – 3-4 балла</p> <p>В) не сформирована – 1 и менее баллов</p>	<p>Проводится в устной форме.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оценивается определение коммуникативных намерений участников общения (согласие, совет, обмен информацией) (1 балл); 2. Оценивается полнота, точность и глубина понимания смысла текста; (1 балл); 3. Оценивается адекватность восприятия основной информации смысловых частей сообщения (1 балл); 4. Определение темы (идеи) (1 балл); 5. Оценивается интерпретация характеристик собеседников (социальных, возрастных, психологических, роли, степень их знакомства и т. д.) (1 балл). <p>Максимальный бал – 5 баллов.</p>
УК-4, УК-5	Перевод (Письменная речь)	<p>А) Полностью сформирована – 5 баллов</p> <p>Б) частично сформирована – 3-4 балла</p> <p>В) не сформирована –</p>	<p>Проводится в письменной форме.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оценивается точность и «адекватность» перевода (1 балл); 2. Оценивается полнота, точность и глубина

		1 и менее баллов	<p>понимания смысла текста; (1 балл);</p> <p>3. Оценивается адекватность восприятия основной информации смысловых частей сообщения (1 балл);</p> <p>4. Определение темы (идеи) (1 балл);</p> <p>5. Оценивается интерпретация характеристик собеседников (социальных, возрастных, психологических, роли, степень их знакомства и т. д.) (1 балл).</p> <p>Максимальный бал – 5 баллов.</p>
УК-4, УК-5	Презентация	<p>А) Полностью сформирована – 5 баллов</p> <p>Б) частично сформирована – 3-4 балла</p> <p>В) не сформирована – 1 и менее баллов</p>	<p>Оценивается:</p> <p>1. Креативность работы (1 балл);</p> <p>2. Правильность употребления лексических структур и терминов (2 балла);</p> <p>3. Правильность употребления грамматических структур (1 балл);</p> <p>4. Умение монологической речи (1 балл).</p> <p>Максимальный балл – 5.</p>
УК-4, УК-5	Контрольная работа	<p>А) полностью сформирована (компетенция освоена на высоком уровне) – 90% правильных ответов</p> <p>Б) частично сформирована: компетенция освоена на продвинутом уровне – 70% правильных ответов; компетенция освоена на базовом уровне – от 51% правильных ответов;</p> <p>В) не сформирована (компетенция не сформирована) – менее 50% правильных ответов</p>	<p>Проводится в письменной и/или устной форме. При необходимости с использованием электронного документа и необходимых для данных видов нозологий технических средств, оснащенных УНИВЕРСИТЕТ. Возможно для студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проведения контрольной работы с использованием дистанционных технологий. Неявка – 0 баллов.</p> <p>Критерии оценки определяются процентным соотношением выполненных заданий:</p> <p>Удовлетворительно – от 51% правильных ответов</p> <p>Хорошо – от 70% правильных ответов</p>

			Отлично – от 90% правильных ответов Максимальный балл – 5.
--	--	--	---

3. 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

3.1 Пример теста

Английский язык

I. Complete these sentences with words from the list.

budget track tasks deadline job update schedule objectives resources skills
--

1. We'll never meet the _____ at this rate. Can we go any faster?
2. You never know. At this speed we might even finish ahead of _____!
3. If we have another good day we'll be back _____ on _____.
4. It's my job to allocate the necessary _____ to departments and check they have what they need.
5. The finance department is on the phone asking why we don't appear to be staying within the _____. I said they should talk to you.
6. I find delegating _____ one of the most difficult things to do on a project like this.
7. My boss likes to receive weekly _____ from everyone in order to avoid any problems _____ or delays.
8. Any successful project needs the manager to set clear _____ right from the beginning.
9. Any project is an opportunity to learn new _____.
10. Come on everyone. Let's get on with the _____, otherwise we'll never get home.

II. Complete these questions with the missing words.

11. _____'s everything going?
12. _____'s happening with the paint I ordered?
13. So, _____ are we with stage one?
14. _____ you call them for me and find out where the delivery is?
15. _____ don't I do that for you? I've got time.

III. Match answers in 16–20 to questions in 11–15. Write the question numbers next to the responses.

16. I'm afraid I'm busy. _____
17. Great. Thanks. _____
18. We've completed it. _____
19. So far so good. _____

20. We're still waiting for it. _____

IV. Read these phrases for starting and ending a call. There is one unnecessary word in each phrase. Write this word next to the phrase.

21. Hello. Samira is speaking. _____

22. I must let you get on with. _____

23. What can I to do for you? _____

24. Thanks for your calling. _____

V. Complete this email with the present simple or present continuous of the verbs in brackets.

Dear Jaime

As you know, currently Josie ²⁵ _____ (take) a month off because of family problems. As a result, I ²⁶ _____ (need) someone to take over her responsibilities on the New York project. So the reason

I ²⁷ _____ (email) you is to ask if you could deal with it. I ²⁸ _____ (understand) that you are very busy at the moment, but I ²⁹ _____ (think) I could delegate some of your less urgent work to Bruno. I called your office and they said you ³⁰ _____ (interview) people for the new position all day, so can you call me back asap tomorrow?

Thanks.

Французский язык

1. Dans l'adresse, le nom de la ville est écrit en majuscules.

- a) Dans l'adresse, on a écrit le nom de la ville en majuscules.
- b) Dans l'adresse, on écrit le nom de la ville en majuscules.
- c) Dans l'adresse, on écrit le nom de la ville en majuscules.
- d) Dans l'adresse, il écrit le nom de la ville en majuscules.

2. Cette commande a été passée par notre société.

- a) On a passé cette commande à notre société.
- b) Notre société passe cette commande.
- c) Notre société va passer cette commande.
- d) Notre société a passé cette commande.

3. Toutes les marchandises seront examinées.

- a) On examinera toutes les marchandises.
- b) On examine toutes les marchandises.
- c) On a examiné toutes les marchandises.
- d) On va examiner toutes les marchandises.

4. Le contrat vient d'être signé par le P-DG.

- a) Le P-DG signe le contrat.
- b) Le P-DG a signé le contrat.
- c) Le P-DG vient de signer le contrat.
- d) Le P-DG va signer le contrat.

5. On a réalisé tous les investissements.

- a) Tous les investissements ont été réalisés.
- b) Tous les investissements sont réalisés.

- c) Tous les investissements seront réalisés.
- d) Tous les investissements ont été réalisés.

6. L'entreprise demandera le CV de candidat.

- a) Le CV de candidat est demandé par l'entreprise.
- b) Le CV de candidat sera demandé par l'entreprise.
- c) Le Cv de candidat sera demandé de l'entreprise.
- d) Le CV de candidat a été demandé de l'entreprise.

7. Je dois envoyer une lettre de candidat .

- a) Une lettre de candidature est envoyée par moi.
- b) Une lettre de candidature doit être envoyée par moi.
- c) Une lettre de candidature doit être envoyée par moi.
- d) Une lettre de candidature sera envoyée par moi.

8. Le CV, c'est.....

Ответ: _____

9. Au curriculum vitae,est écrit en magiscules.

- a) le nom
- b) le prénom
- c) l'adresse
- d) l'état civile

10. Беглый французский – это....

- a) francais "notions"
- b) francais "courant"
- c) francais "lu"
- d) francais "parlé"

11. Письмо-отказ-это....

- a) la lettre de refus
- b) la lettre d'engagement
- c) la lettre de commande
- d) la lettre de convocation

12. Приложение в письме обозначается...

Ответ: _____

13. La lettre d'engagement est commencée par...

- a) Vous recherchez une Assistante de directeur maîtrisant l'anglais.
- b) Nous avons examiné votre lettre , mais malheureusement, d'autres candidats présentaient un profil plus conformé.
- c) Nous avons le plaisir de vous confirmer votre engagement
- d) Nous avons le plaisir de confirmer votre commande à un grand lot.

14. La lettre de refus se termine par ...

- a) Veuillez agréer, Madame, nos salutations distinguées.
- b) Veuillez agréer, Madame, avec nos regrets, nos sentiments distingués.
- c) Nous vous prions d'agréer, Madame, l'expression de mes sentiments distingués.
- d) Recevez, Madame, nos sincères salutations.

15. Правильным переводом словосочетания « правила внутреннего распорядка» является...

- a) la durée indéterminée
- b) le règlement intérieur
- c) l'horaire de travail
- d) les heures supplémentaires

16. Этой фразы НЕ будет в трудовом договоре.

- a) Votre offre d'emploi a paru dans la Carrière du 23 mars 2013.
- b) Votre salaire brut est 3000€.
- c) Votre rémunération sera fixée à 800€.
- d) Votre activité professionnelle est conformée à la convention collective.

17. Si j'avais dépensé moins d'argent dans ma jeunesse, je(j')....riche.

- a) serais
- b) aurai été
- c) aurait été
- d) aurais été

18.sont incapables d'organiser ses affaires.

- a) quelques
- b) certains
- c) aucuns
- d) chacun

19. "Veux-tu aller voir tes parents ce week-end?" Pierre a demandé à Isabelle

- a) si elle voulait aller voir ses parents ce week-end-là.
- b) si elle veut aller voir ses parents ce week-end.
- c) si tu veux aller voir tes parents ce week-end.
- d) si tu voulais aller voir ses parents ce week-end-là.

20. Ce magasin propose desintéressants.

- a) pris
- b) prix
- c) prixs
- d) prises

21. Le directeur envisage de (d')des candidats possédant l'expérience professionnelle trois ans au minimum.

- a) licencier
- b) recruter
- c) occuper
- d) enregistrer

22. Nous achèterons cette machine ...le prix ne soit pas élevé.

- a) à moins que
- b) pour que
- c) à condition que
- d) si

23. Monsieur Durand a prévenu ses collègues qu'ilen retard.

- a) serait

- b) étais
 - c) est
 - d) sera
- 24. Il est dommage que tu nepas investir ce projet.**
- a) peux
 - b) peut
 - c) pourras
 - d) puisses
- 25. Nous avons beaucoup discuté, maisest resté à sa position.**
- a) chaque
 - b) quelqu'un
 - c) chacun
 - d) personne
- 26. "Est-ce que vous avez reçu notre facture?" M. Petit a demandé....**
- a) si nous avons reçu leur facture.
 - b) si vous avez reçu notre facture.
 - c) si nous avons reçu leur facture.
 - d) si nous avons reçu notre facture.
- 27. "Qu'est-ce qui vous semble étrange?" Elle a demandé...**
- a) ce qui nous semblait étrange.
 - b) ce que nous semble étrange.
 - c) ce que nous semblait étrange.
 - d) ce qui nous semble étrange.
- 28. zéro huit soixante-douze quarante-six quatre-vingt-quinze**
- a) 08 62 56 85
 - b) 08 72 46 95
 - c) 09 72 46 95
 - d) 09 62 46 85
- 29. Le schéma de structure hiérarchisé d'une entreprise s'appelle...**
- a) organisation
 - b) organisme
 - c) organ
 - d) organigramme
- 30. Эквивалентом ООО во Франции является.....**
- a) S.A.
 - b) S.N.C.
 - c) S.A.R.L.
 - d) S.A.R.I.

Немецкий язык

- 1. Bei der Gleitzeit**
- a) müssen alle anwesend sein
 - b) kann man fehlen
 - c) müssen nicht alle kommen

- d) soll nur ein Teil der Arbeiter kommen
- 2. Bei der Gleitzeit**
 - a) wird die wöchentliche Arbeitszeit eingehalten
 - b) wird die wöchentliche Arbeitszeit frei gewählt
 - c) wird die wöchentliche Arbeitszeit nicht eingehalten
 - d) wird die wöchentliche Arbeitszeit nicht fest bestimmt
- 3. Bei der Schichtarbeit wird ...**
 - a) in festen Zeitabschnitten gearbeitet
 - b) nicht in festen Zeitabschnitten gearbeitet
 - c) in freien Zeitabschnitten gearbeitet
 - d) nicht gearbeitet
- 4. Die Teilzeitarbeit sollte nicht wenigstens als betragen.**
 - a) 14
 - b) 20
 - c) 16
 - d) 12
- 5. Die Teilzeitarbeit macht aus.**
 - a) nur eine Woche der wöchentlichen Arbeitszeit
 - b) zwei Wochen
 - c) einen Teil
 - d) einige Tage
- 6. Das Job-Sharing heißt, wenn.....**
 - a) ein voller Arbeitsplatz unter zwei oder mehreren Personen aufgeteilt wird.
 - b) nur einen Teil der wöchentlichen Arbeitszeit gearbeitet wird.
 - c) die wöchentliche Arbeitszeit eingehalten wird.
 - d) In festen Zeitabschnitten gearbeitet wird.
- 7. Bei der Sabbatical werden die Überstunden...**
 - a) angespart
 - b) in Form eines Langzeiturlaubs nicht erteilt.
 - c) nicht angespart
 - d) nicht benutzt
- 8. Die individuell pro Jahr eingeteilte Anzahl der Arbeitsstunden nennt man.....**
 - a) das Zeitkonto
 - b) das Job-Sharing
 - c) die Jahresarbeitszeit
 - d) das Sabbatical
- 9. Die Telearbeit ist, wenn man**
 - a) In Schichten arbeitet
 - b) im Büro arbeitet
 - c) zu Hause arbeitet
 - d) nicht arbeitet
- 10. Bei der Telearbeit wird man mit der Firma verbunden.**
 - a) Per Computer und Telefon

- b) nicht
- c) persönlich
- d) per Post

11. Es geht um das Zeitkonto, wenn

- a) es mehr zu tun gibt
- b) es keine Arbeit gibt
- c) es um einen Urlaub geht
- d) es keine Überstunden gibt

12. Bei der Vier-Tage-Woche arbeitet man

- a) 5 Tage
- b) 6 Tage
- c) 7 Tage
- d) 4 Tage

13. Wie heißt das Modell, wenn Beginn und Ende der Arbeitszeit variiert wird

- a) die Schichtarbeit
- b) die Teilzeitarbeit
- c) die Gleitzeit
- d) das Job-Sharing

14. Wie heißt das Modell, wenn der Arbeitsplatz sich zu Hause befindet.

- a) die Telearbeit
- b) die Jahresarbeitszeit
- c) die Teilarbeit
- d) die Gleitzeit

15. Wie heißt das Modell, wenn ein voller Arbeitstag unter zwei oder mehreren Personen aufgeteilt wird.

- a) das Job-Sharing
- b) die Schichtarbeit
- c) die Gleitzeit
- d) die Telearbeit

16. Установите последовательность фрагментов предложения

a. Die Notenbank der BRD ist die Deutsche Bundesbank in Frankfurt am Main.
b. Die Bank ist von Weisungen der Bundesregierung unabhängig; sie hat jedoch die allgemeine Wirtschaftspolitik der Regierung zu unterstützen.
c. Ihr Grundkapital steht dem Bund zu.
d. Die Bundesbank unterhält in jedem Bundesland eine Landeszentralbank sowie Zweiganstalten.

17. Установите связь между фрагментами предложения

1. Abfindung anbieten, das heißt,	a. der Arbeitnehmer bekommt eine einmalige Geldzahlung.
2. Auch wenn der Arbeitnehmer dem Arbeitsamt seine drohende Arbeitslosigkeit bereits mitgeteilt hat,	b. muss er sich am ersten Tag seiner Arbeitslosigkeit sofort beim Arbeitsamt melden.
3. Ansonsten liegen die Kündigungsfristen, je nach Dauer des	c. muss er sich am ersten Tag seiner Arbeitslosigkeit sofort beim Arbeitsamt

Arbeitsverhältnisses,	melden.
-----------------------	---------

18. Верны ли утверждения?

A) Die Tragsäulen der Industrie der BRD sind der Straßenfahrzeugbau, der Maschinen- und Anlagenbau sowie elektrotechnische Industrie.

B) Die unwichtige in BRD Branchen sind Ernährungsbereich, Textil-, Bekleidungs-, Stahlindustrie, sowie feinmechanische und optische Industrie.

- a) A - да, B - нет
- b) A - да, B - да
- c) A - нет, B - да
- d) A - нет, B - нет

19. Вставьте нужное слово: In der ostdeutschen ... sind nach den Produktionseinbrüchen im Gefolge der Vereinigung etwa 80 000 Menschen beschäftigt.

- a) die Textilindustrie
- b) die Forstwirtschaft
- c) Elektroindustrie
- d) die Holzindustrie

20. Übersetzen Sie ins Russische: der Rückgang

Ответ: _____

21. Установите последовательность слов в предложении

a. Wer auch in der Vorlesungszeit jobbt
b. rund 70 Prozent – muss darauf achten, dass die Arbeitszeit nicht die Marke
c. und das machen nach Angaben der Verbraucherzentrale Nordrhein-Westfalen
d. von 20 Wochenstunden übersteigt. Sonst besteht Sozialversicherungspflicht

22. Вставьте нужное слово: Wir bitten Sie ___ sofortigen Ersatz für die beschädigten Fässer, für uns frachtfrei und durch Sie versichert.

- a) an
- b) auf
- c) zu
- d) um

23. Установите связь между выражением и переводом

1. die Steuerbefreiung	a. освобождение от налогов
2. die Steuerbehörde	b. налоговые органы
3. die Steuerberechnung	c. исчисление налогов

24. Вставьте нужное слово: Die Betriebsführung legt Ziele fest, trifft ___, plant die Maßnahmen, organisiert den Betriebsprozeß und kontrolliert die Ergebnisse dieses Prozesses.

- a) Entscheidungen
- b) Tätigkeit
- c) Aufgabe
- d) Zusammenhänge

25. Вставьте нужное слово: Ich habe irgendwo gelesen, dass alle Studenten in der BRD die Möglichkeit haben, ein ___ im Studentenwohnheim zu bekommen, stimmt das?

Ответ: _____

26. Вставьте нужный предлог: Wenn Sie in Ihrem Urlaub krank zu werden, dann können Sie diese Tage ___ ein ärztliches Attest nachweisen.

Ответ: _____

27. Wählen die Sätze über Finanzen (возможно несколько вариантов ответа)

- a) Ein Immobilienkredit-Vergleich lohnt sich dann, wenn Sie den günstigsten Zinssatz für ein Immobiliendarlehen ermitteln möchten
- b) Ihr Spezialgebiet ist das Gedächtnis. Genauer gesagt: seine, wie man inzwischen weiß, recht wackelige Zuverlässigkeit
- c) Man sollte auf alle Fälle mehrere Angebote einholen und diese genauestens vergleichen
- d) Möchte man beispielsweise ein Haus kaufen, dann sollte man sich für die Wahl der richtigen Finanzierung besonders viel Zeit nehmen
- e) Loftus erforscht seit mehr als 30 Jahren, wann, bei wem und warum sich Erinnerungen verändern, ausschmücken oder gar neu erschaffen lassen

28. Ergänzen Sie den Satz durch das richtige Wort! Große Anstrengungen sind erforderlich, um den Aufbau der Landwirtschaft in den neuen Bundesländern zum Abschluß zu ...

- a) führen
- b) bringen
- c) kommen
- d) gelten

29. Вставьте нужное вопросительное слово: ___ übernimmt der Hersteller?

Antwort: _____

30. Übersetzen Sie ins Deutsche: налоговая система.

- a) das Schulsystem
- b) das Steuersystem
- c) das Sozialsystem
- d) das Bildungssystem

3.2 Тематика презентаций

Презентации и выступление выполняются на иностранном языке:

1. Общее понятие информационных технологий.
2. История и перспективы их развития.
3. От макро- к микроэлектронике.
4. Люди и компьютеры.
5. Компьютерные приложения.
6. Интернет: преимущества и недостатки.
7. Проблема защиты информации.
8. Современные способы защиты информации.
9. Достоинства и недостатки отдельных способов защиты информации.
10. Проведение переговоров, собраний.

11. Культурные различия в проведении переговоров.
12. Деловые культуры в международном бизнесе.
13. Подготовка презентаций (выбор темы, структура, клише, участники).
14. Интервью при приеме на работу (в позиции менеджера и соискателя).
15. Структура интервью, правила успешного проведения.
16. Написание отчетов, служебных записок.
17. Деловая переписка. Виды писем.
18. Написание резюме, сопроводительного письма, объявления о вакантной должности.
19. Телефонные переговоры.
20. Информационные технологии как фактор развития современной экономики.
21. Информационные технологии в промышленности.
22. Информационные технологии в образовании.
23. Роль информационных технологий в развитии науки.
24. Интернет: современное состояние и перспективы.

3.3 Комплект заданий для аудирования

Полный комплект заданий для аудирования представлен в Фонде оценочных средств по дисциплине на кафедре иностранных языков.

1. Задание №1 " Change management " (Английский язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/podcasts-for-professionals/change-management>

2. Задание №2 " Line management " (Английский язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/podcasts-for-professionals/line-management>

3. Задание №3 " Managing conflict " (Английский язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/podcasts-for-professionals/managing-conflict>

4. Задание №4 " Public relations " (Английский язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/podcasts-for-professionals/public-relations>

5. Задание №5 " Relationship-building " (Английский язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/podcasts-for-professionals/relationship-building>

6. Задание №6 " Work burnout " (Английский язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/podcasts-for-professionals/work-burnout>

7. Задание №7 " Au bureau : compte rendu " (Французский язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://www.podcastfrancaisfacile.com/dialogue/au-bureau-compte-rendu.html>

8. Задание №8 " Le pot de départ " (Французский язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://www.podcastfrancaisfacile.com/dialogue/affaires-pot-de-depart.html>

9. Задание №9 " Changer ses dates de vacances " (Французский язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://www.podcastfrancaisfacile.com/dialogue/changer-ses-dates-de-vacances.html>

10. Задание №10 " Entretien d'embauche pour un job dans un camping " (Французский язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://www.podcastfrancaisfacile.com/dialogue/entretien-dembauche-pour-un-job-dans-un-camping.html>

11. Задание №11 " Travail étudiant – dialogue FLE " (Французский язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://www.podcastfrancaisfacile.com/dialogue/travail-etudiant-dialogue-fle.html>

12. Задание №12 " Accueil client 7/7 – français des affaires " (Французский язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://www.podcastfrancaisfacile.com/dialogue/accueil-client-77-francais-des-affaires.html>

13. Задание №13 " Mehr Geld " (Немецкий язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://www.deutsch-perfekt.com/deutsch-hoeren/mehr-geld>

14. Задание №14 " Ich bin da! " (Немецкий язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://www.deutsch-perfekt.com/deutsch-hoeren/ich-bin-da>

15. Задание №15 " Computer, Apps und Co: ein Gespräch im Büro " (Немецкий язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://www.deutsch-perfekt.com/deutsch-hoeren/computer-apps-und-co-ein-gespraech-im-buero>

3.4 Образец текста на перевод с иностранного языка на русский язык

Английский язык

FROM THE HISTORY OF COMPUTERS

One of the earliest known computational devices, the abacus was developed. This is a mechanical device composed of a slab (плита) (abax in Greek) with pebbles (камушки из гальки) (calculi in Greek) strung on wires. The position of the pebbles on each wire determines the value of digit. The abacus can be used to add, subtract, multiply and divide.

In 1812 Charles Babbage, a Professor of Mathematics at Cambridge University, invented the first calculating machine. He decided to build a device which he called an analytical engine. He designed the first programmable computer. It was able to perform only one command.

In 1941 in the United States, International Business Machines (IBM) built a machine called Mark 1 to perform calculations for the Manhattan Project, which led towards the development of the atomic bomb. It was a relay computer (релейный). Relays are electromechanical devices which operate by means of electromagnets (электромагниты) and springs (пружины). They were still slow and very noisy.

First generation computers were extremely large and had poor reliability. They used vacuum tubes to control internal operations and required a lot of floor space. These computers could perform thousands of calculations per second. They were much faster than earlier mechanical machines. But they were very slow compared to today's computers. Punched cards were used to enter data into the computer. Card reader was used to translate them into machine language for the computer. The machine language information was often stored on magnetic drums. A splendid example of these first generation computers is ENIAC (Electronic Numerical Integrator and Calculator). It was over 90 tons. Its 18 thousand vacuum tubes demanded 140 Kilowatts of electrical power. It is enough to supply a block of buildings of respectable size. In 1948 the transistor came into existence.

The second generation of computers was developed. They were smaller and faster. The reason for this extra speed was the use of transistors instead of vacuum tube. The transistor switches flows of electricity as fast as vacuum tubes used in computers.

The third generation computers could do a million calculations a second. The integrated circuit (IC) constituted another major step in the growth of computer technology. In the vacuum tubes and relay stages, additional discrete components such as resistors, inductors and capacitors were required in order to make the whole system work. These components were generally each about the same size as packaged transistors. Integrated circuit technology permitted the elimination of some of these components and "integration" of most of the others on the same chip of semiconductor that contains the transistor. Thus the basic logic element is the switch or "flip-flop" ("щелчок-шлепок") could be packaged into a single small unit. The chip was a crucial development (решающим шагом) in the accelerating pace of computer technology.

The fourth-generation computers are based on ICs greatly reduced in size due to microminiaturization which means that the circuits are much smaller than before. As many as 1000 tiny circuits fit on to a single chip. The most recent

mainframe computers based on very large scale integration are becoming available in the mid- 1980' s. A major advance in the development of computer technology was the creation of microprocessor and microcomputers. The tiny computing devices are able to control complex operations from the control and monitoring operation to playing chess.

The fifth-generation computers will be based on VLSI (Very Large Scale Integration) and SLSI (Super) technologies, optical fibers, videodisks and artificial intelligence (ИСКУССТВЕННЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ) techniques will be incorporated into them.

Французский язык

LA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

Possibilités comparées à celles de la télécopie et du courrier :

En réception, la messagerie s'apparente beaucoup au courrier postal traditionnel : les messages arrivent dans une « boîte aux lettres » distante, que vous devez penser à relever régulièrement. Ces messages contiennent en général du texte mais peuvent contenir également n'importe quel type de fichier sous forme de « fichier attaché ».

En émission, la messagerie s'apparente cette fois-ci beaucoup plus à la télécopie. Les messages sont envoyés instantanément et circulent à la vitesse de la lumière une fois sur le réseau.

Cette description peut laisser penser que la messagerie n'est pas un processus vraiment novateur. Et bien, détrompez-vous ! La messagerie électronique présente des avantages décisifs par rapport au courrier postal et à la télécopie :

- Les messages arrivent sous forme numérique. Leur contenu (les fichiers attachés en particulier) peut être retravaillé facilement sur un ordinateur.
- Les possibilités d'édition facilitent grandement l'écriture et l'envoi de ces messages : signature automatique, réponse intégrant le message original, carnet d'adresse électronique, publipostage en créant un groupe de destinataires.
- Les coûts de transmission sont très bas : quelques secondes suffisent en général par message (sauf s'il y a un gros fichier attaché) et, de plus, le coût est indépendant de la distance : envoyer un message en face de chez vous ou à l'autre bout du monde demandera le même temps d'utilisation de votre ligne téléphonique.
- Les listes de diffusion permettent des échanges sur un thème donné avec des personnes du monde entier. L'inscription est très simple et gratuite. Certaines listes concernent spécialement le domaine de l'éducation.

Un message que vous avez reçu peut parfois intéresser d'autres personnes de votre connaissance. Dans ce cas, vous pouvez transférer ce message dans leur boîte aux lettres en cliquant sur le bouton *Transférer*. Une fenêtre s'ouvre avec le message original mis en retrait, comme pour une réponse. Vous pouvez également rajouter un commentaire. Le message est ensuite envoyé comme vu précédemment.

Немецкий язык

Wir leben in einem Informationszeitalter, was bedeutet, dass Informationen und Daten von unglaublicher Relevanz sind. Die technologischen Errungenschaften der letzten Jahrzehnte haben es ermöglicht, schiere Unmengen von Daten digital zu erheben und sie anschließend über die weltweite Vernetzung zu übertragen, zu bearbeiten und damit zu handeln. Vor allem die Wirtschaft konzentriert sich immer mehr auf die **Anpassung** ihrer Produkte und Services an **Kundenwünschen** und **nutzt** dazu **Informationen** von und über potentielle und bestehende Kunden. Im Zuge des technologischen Fortschritts findet im gesellschaftlichen Leben ein ständiger **Transfer von Daten** statt: Sobald man beispielsweise einen **Online-Kauf** abwickelt, merkt sich **das System die Informationen** und es kommt zur **Datenübermittlung und Datenverarbeitung personenbezogener Daten**. Dem **Nutzer** können auf dieser **Datengrundlage** ähnliche Produkte empfohlen werden und das Unternehmen kann seine Umsätze steigern. Datenübermittlung ist somit vor allem in der Wirtschaft ein wichtiger Erfolgsfaktor. Was ist die Schattenseite der Datenübermittlung und der automatisierten Datenverarbeitung? Werden Daten unverschlüsselt weiterverarbeitet, sind die Informationen möglicherweise für Dritte frei verfügbar. Auf diese Weise kann es leicht zum **Datenmissbrauch** kommen. Da aufgrund der Globalisierung und des damit verbundenen gesellschaftlichen Wandels eine starke Vernetzung stattfindet, ist es wichtig, Daten zu schützen.

3.5 Образец контрольной работы

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

1. Прочитайте и устно переведите текст на русский язык.

Evolution of the internet of things

The evolution and rapid growth of the Internet was possible with the deployment of nationwide optical fiber backbone networks. Faster speeds and greater bandwidth deliver more opportunities for humans to interact with connected things. With high-speed networks now extending to the mobile user, the opportunities are limitless. Today's consumer and business user benefits from broadband connectivity, thanks to nationwide cellular and wireless Internet service providers (ISPs). Fueled by the optical fiber backbone infrastructure growth of the late 1990s, ISPs extended their reach by connecting to cellular networks throughout the United States. This led to a surge in connecting mobile endpoints such as smartphones and tablets. People, businesses, and now their devices are connecting to the Internet.

Parents can keep an eye on their children through a secure webcam connection monitoring their living room or day care center. Businesses are using the Internet to conduct secure transactions. Vending machines are now equipped with a cellular phone network antenna for secure credit card transaction processing. Smartphones and tablets that are cellular or Wi-Fi connected can be equipped with secure credit card transaction software. Credit card swiping

attachments are also available for mobile payments. Rural healthcare services can be provided using telemedicine, secure video communications, and collaboration. Any device that can connect to the Internet can be accessed by the owner of that device.

The term Internet of Things (IoT) was first used in 1999. Kevin Ashton, a British technology visionary, first used it to describe objects connected to the Internet—any type of objects. Mr. Ashton's IoT describes objects in the physical world connecting to the Internet and allowing for any-to-any connectivity as long as the use is authorized by its owner. At the same time, radio frequency identification (RFID) was being implemented within supply chain management processes to track the movement of goods and their delivery. Today, the term IoT is used to describe how a wide variety of objects, devices, sensors, and everyday items can connect and be accessed. Connecting IP devices and other objects to the Internet is not a new idea, but the vision of what's possible with IoT is gaining momentum. The speed of IoT implementations is not slowing down; in fact, it is rapidly increasing. This creates the issues and challenges described previously. Technology and market trends laid the foundation for IoT and are driving where IoT is headed. The danger in this system lies in the fact that these drivers push development and connectivity ahead of the security, privacy, and regulatory compliance that might govern it. How can we protect all of these IP-connected devices? Is it a good idea to connect all your objects and devices to the Internet? The following technology and market trends are drivers for IoT:

IP-based networking is globally adopted—The Internet provides global connectivity for any user, business, or device.

- Connectivity is everywhere—Broadband Internet connectivity is provided free in many public areas and as a benefit for customers (e.g., bars, restaurants, etc.) in cities globally.

- Smaller and faster computing—Smaller semiconductors and faster chips results in faster computing and smaller device sizes.

- Cloud computing is growing—Cloud services allow for faster and easier access to data and content.

Data analytics feeds the growth—Capturing and studying the analytics of what, how, when, and why devices connect and communicate on the Internet feed analytics for enhancing service and performance. The IoT provides an avenue for things to connect. This connectivity encompasses both personal and business life. IoT applications are being developed and hosted in secure cloud infrastructures. This can support a one-to-many delivery model via the Internet. Application service providers (ASPs) are software companies that build applications hosted in the cloud and on the Internet. Users don't have to buy software and install it on their workstations or laptop computers; rather, they run the applications hosted in a cloud using a secure browser. This is sometimes referred to as Software as a Service (SaaS) computing. With the growth in cloud hosting companies such as Amazon Web Services (AWS) came the growth in cloud application development. IoT applications for both personal and business scenarios were born. With ASPs

building SaaS applications, new online e-businesses were born. The days of needing a bricks-and-mortar storefront are gone. Today you must have a storefront on the World Wide Web. Without an online presence, businesses have no access to global users and suppliers. Internet marketing, having a World Wide Web presence, and maximizing search engine optimization (SEO) are all important business requirements in today's IP-connected world.

(English for Computer Science Students: учеб. пособие / Сост. Т. В. Смирнова, М. В. Юдельсон; науч. ред. Н. А. Дударева)

II. Письменно переведите 1, 2 и 3 абзац.

III. Найдите абзац, где выражается основная идея текста.

Французский язык

1. Прочтите и устно переведите следующий текст. Перепишите и письменно переведите 3-й, 4-й, и 7-й абзацы.

Le potentiel de l'énergie nucléaire

Le nucléaire est considéré à la fois comme la seule solution actuelle aux problèmes énergétiques et climatiques mondiaux, mais aussi comme le moyen le plus dangereux et le plus incongru de produire de l'énergie. Après les accidents de Tchernobyl et de Three Mile Island, l'opposition publique s'est durcie.

La construction de réacteurs a été stoppée dans de nombreux pays: les commandes ont cessé aux Etats-Unis depuis 1978, en Suède, la population a choisi, par référendum, de stopper la production d'énergie nucléaire en 2010; la Suisse et l'Allemagne en sont à un moratoire de fait.

Si l'énergie nucléaire est tant controversée, c'est qu'elle n'a pas que des avantages. Certes le nucléaire peut fournir un trillion de fois plus d'énergie que le vent et l'eau, et un million de fois plus que les réactions chimiques en oeuvre depuis la Révolution industrielle et qui ont tant transformé nos sociétés. Toutefois les centrales nucléaires exploitent mal ce potentiel, et les énergies chimique et nucléaire produisent des déchets.

Les savants de l'Université de Berkeley ont fait remarquer que le vent et l'eau ne changent pas fondamentalement les molécules sur lesquelles ils agissent: c'est la raison pour laquelle leur exploitation est fondamentalement sans danger pour l'environnement. Au contraire, les réactions chimiques et nucléaires transforment respectivement les molécules et les noyaux, créant de ce fait des déchets.

Les défenseurs des énergies renouvelables doivent trouver les moyens de mieux les exploiter, tandis que ceux qui prônent un plus grand recours aux énergies nucléaire et chimique vont résoudre le problème des déchets radioactifs et atmosphériques.

Il est clair que l'énergie nucléaire doit être considérée prudemment. Beaucoup d'analyses économiques prévoient qu'il sera difficile de satisfaire les besoins énergétiques et les exigences de l'environnement sans recourir à cette forme

d'énergie. C'est le développement de l'énergie nucléaire qui semble compromis par l'opposition publique actuelle.

Cette impasse politique et sociale pourrait être surmontée par la création d'agences internationales et l'adoption de résolutions générales que la Commission de l'énergie nucléaire de l'ONU vient de proposer. L'agence mondiale doit étudier les problèmes de l'an 2000 et au-delà, assurer la sûreté des réacteurs et gérer les déchets.

2. Выпишите из 1-го и 2-го абзацев предложения, в которых глагол употреблен в страдательном залоге. Укажите инфинитив глагола и его время.

3. Прочтите 1-й, 2-й и 3-й абзацы и вопрос к ним. Из приведенных ниже ответов укажите номер предложения, содержащего правильный ответ.

Pourquoi l'énergie nucléaire est tant controversée?

1. Les centrales nucléaires exploitent mal leur potentiel.

2. L'énergie nucléaire est le moyen le plus dangereux et le plus incongru de produire de l'énergie.

3. L'énergie nucléaire est considérée comme une partie d'un système énergétique global.

Немецкий язык

1. Прочитайте и переведите письменно текст

Wir leben in einem Informationszeitalter, was bedeutet, dass Informationen und Daten von unglaublicher Relevanz sind. Die technologischen Errungenschaften der letzten Jahrzehnte haben es ermöglicht, schiere Unmengen von Daten digital zu erheben und sie anschließend über die weltweite Vernetzung zu übertragen, zu bearbeiten und damit zu handeln. Vor allem die Wirtschaft konzentriert sich immer mehr auf die **Anpassung** ihrer Produkte und Services an **Kundenwünschen** und **nutzt** dazu **Informationen** von und über potentielle und bestehende Kunden. Im Zuge des technologischen Fortschritts findet im gesellschaftlichen Leben ein ständiger **Transfer von Daten** statt: Sobald man beispielsweise einen **Online-Kauf** abwickelt, merkt sich **das System die Informationen** und es kommt zur **Datenübermittlung und Datenverarbeitung personenbezogener Daten**. Dem **Nutzer** können auf dieser **Datengrundlage** ähnliche Produkte empfohlen werden und das Unternehmen kann seine Umsätze steigern. Datenübermittlung ist somit vor allem in der Wirtschaft ein wichtiger Erfolgsfaktor. Was ist die Schattenseite der Datenübermittlung und der automatisierten Datenverarbeitung? Werden Daten unverschlüsselt weiterverarbeitet, sind die Informationen möglicherweise für Dritte frei verfügbar. Auf diese Weise kann es leicht zum **Datenmissbrauch** kommen. Da aufgrund der Globalisierung und des damit verbundenen gesellschaftlichen Wandels eine starke Vernetzung stattfindet, ist es wichtig, Daten zu schützen.

2. Выпишите все выделенные слова, составьте из них словарь и выучите их.

3. Запишите следующие предложения в указанных временах и переведите их. (1-4 в Претерите, 5-7 в Перфекте)

1. Der Datenschutz ist vor allem im Internet eine wichtige Angelegenheit.
2. Es kommt zur Verarbeitung und Weitergabe einer hohen Menge an Daten.
3. Wir sehen zunehmend Datenverlust.
4. Jede Person hat das Recht auf informationelle **Selbstbestimmung**.
5. Im Zuge der Diskussion hinsichtlich der personenbezogenen Daten gibt es einen essentiellen Unterschied zwischen **Datenschutz** und **Datensicherheit**.
6. Seit dem 18. Juni 2017 gelten auf der Plattform Twitter neue Datenschutz-Regeln.
7. Twitter gesteht dem Datenschutz eine größere Bedeutung zu.

4. Выучите наизусть следующее определение

Datenschutz umfasst zunächst organisatorische und technische Maßnahmen gegen **Missbrauch von Daten** innerhalb einer Organisation.

Der Begriff **IT-Sicherheit** betrifft die technischen Maßnahmen gegen das Löschen und Verfälschen von Daten. Zweck und Ziel des Datenschutz ist die Sicherung des Grundrechts auf informationelle Selbstbestimmung der Einzelperson.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Неделя текущего / промежуточного контроля	Вид оценочного средства	Код компетенций, оценивающий знания, умения, навыки	Содержание оценочного средства	Требования к выполнению	Срок сдачи (неделя семестра)	Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов
Проводится в сроки, установленные графиком учебного процесса	Экзамен	УК-4, УК-5	3 вопроса	Проводится в устной форме. Время, отведенное на процедуру – 35 минут. Количество баллов, необходимое для допуска к зачету – 51.	Результаты предоставляются в день проведения экзамена	Критерии оценивания: 1. «Отлично» – работа высокого качества, уровень выполнения отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному (количество баллов)

						<p>на экзамене – 80-100)</p> <p>2. «Хорошо» – уровень выполнения работы отвечает всем основным требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки (количество баллов на экзамене – 60-79)</p> <p>3. «Удовлетворительно» – уровень выполнения работы отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены</p>
--	--	--	--	--	--	---

						с ошибками (количество баллов на экзамене – 51-59) 4. «Неудовлетворительно» (с возможностью пересдачи) – теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий (количество баллов на экзамене – 0-50)
--	--	--	--	--	--	--

Типовые вопросы, выносимые на экзамен

1. Просмотровое чтение текста по деловой тематике (1 000 п.з.), компрессия и развертывание текста на основе его логико-смысловых вех.
2. Детализированное чтение, критический анализ и перевод текста по деловой тематике со словарем (1 500 п.з.) и ответы на вопросы преподавателя по тексту.
3. Монологическое высказывание с элементами аргументирования и собеседование с преподавателем по ситуации делового общения (20 предложений).

Итоговое начисление баллов по дисциплине осуществляется в соответствии с разработанной и внедренной балльно-рейтинговой системой контроля и оценивания уровня знаний и внеучебной созидательной активности обучающихся

***ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА***

КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ
«ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»**

Направление подготовки: 09.04.03 Прикладная информатика

Профиль: Прикладная информатика в информационной сфере

Уровень высшего образования: магистратура

Форма обучения: очная

Королев
2023

1. Общие положения

Основная цель изучения иностранного языка для слушателей магистратуры – закрепить и развить умения и навыки, полученные студентами в объеме курса бакалавриата, а также дальнейшее формирование языковой компетенции в сфере профессиональной деловой коммуникации на иностранном языке.

Задачами дисциплины являются:

1. Совершенствование лексико-грамматических навыков в рамках устной и письменной деловой коммуникации;
2. Дальнейшее обучение устной иноязычной речи (слушание и говорение в условиях будущей сферы деятельности);
3. Совершенствование навыков устного публичного выступления;
4. Дальнейшее совершенствование навыков чтения и понимания аутентичной литературы заданной направленности на иностранном языке;
5. Развитие навыков критического анализа информации на английском языке (пресса, научной литературы, официальных документов и др.), включая печатные и электронные издания;
6. Совершенствование навыков письменного перевода (с английского языка на русский язык, с русского языка на английский);
7. Совершенствование умений написания и оформления деловой корреспонденции (писем, заявок, аннотаций, проектов);
8. Совершенствование навыков деловой переписки;
9. Развитие способности к непрерывному самообразованию в области иностранного языка в сфере делового общения.

2. Указания по проведению практических занятий

План практических занятий

1 семестр

Практические занятия 1-6

Вид практического занятия: смешанная форма проведения практического занятия.

Образовательные технологии: технология активных методов обучения (круглый стол, мозговой штурм, работа в группах), игровая образовательная технология (деловая игра, ролевая игра, аудирование), кейс-технология (case-study), проектная образовательная технология (подготовка проектов, подготовка презентаций), модульная образовательная технология.

Тема 1. Информационные технологии.

Проблематика общения: Общее понятие информационных технологий. История и перспективы их развития. От макро- к микроэлектронике. Люди и компьютеры. Компьютерные приложения. Интернет: преимущества и недостатки

Аудирование и чтение: Публицистические, научно-популярные и научные (медийные) тексты по обозначенной проблематике. Поиск информации по

обозначенной проблематике в справочной литературе, в том числе, в сети Интернет. Прослушивание устных выступлений, презентаций по теме.

Говорение: Монолог-сообщение/презентация (общее понятие информационных технологий). Диалог-обмен мнениями/дискуссии (преимущества и недостатки информационных систем и технологий). Обсуждение проблемных деловых ситуаций (современные проблемы развития информационных технологий). Просмотр и обсуждение видеофильмов и видеосюжетов по теме.

Письмо: Аннотирование статьи по теме. Письменный перевод статьи по обозначенной проблематике. Выполнение письменных проектных заданий
Продолжительность одного занятия: **2 часа**

Практические занятия 7-12

Вид практического занятия: смешанная форма проведения практического занятия.

Образовательные технологии: технология активных методов обучения (круглый стол, мозговой штурм, работа в группах), игровая образовательная технология (деловая игра, ролевая игра, аудирование), кейс-технология (case-study), проектная образовательная технология (подготовка проектов, подготовка презентаций), модульная образовательная технология.

Тема 2. Защита информации.

Проблематика общения: Проблема защиты информации. Современные способы защиты информации. Достоинства и недостатки отдельных способов защиты информации.

Аудирование и чтение: Публицистические, научно-популярные и научные (медийные) тексты по обозначенной проблематике. Поиск информации по обозначенной проблематике в справочной литературе, в том числе, в сети Интернет. Прослушивание устных выступлений, презентаций по теме.

Говорение: Монолог-сообщение/презентация (Основные понятия защиты информации). Монолог-размышление/беседа (защита информации как важная составляющая современного развития информационных технологий).

Письмо: Аннотирование статьи по теме. Письменный перевод статьи по обозначенной проблематике. Выполнение письменных проектных заданий по теме.

Продолжительность одного занятия: **2 часа**

Практические занятия 13-18

Вид практического занятия: смешанная форма проведения практического занятия.

Образовательные технологии: технология активных методов обучения (круглый стол, мозговой штурм, работа в группах), игровая образовательная технология (деловая игра, ролевая игра, аудирование), кейс-технология (case-study), проектная образовательная технология (подготовка проектов, подготовка презентаций), модульная образовательная технология.

Тема 3. Деловые коммуникации. Кросс-культурные различия в сфере бизнеса.

Проблематика общения: Проведение переговоров, собраний. Культурные различия в проведении переговоров. Деловые культуры в международном бизнесе. Подготовка презентаций (выбор темы, структура, клише, участники). Интервью при приеме на работу (в позиции менеджера и соискателя). Структура интервью, правила успешного проведения. Написание отчетов, служебных записок. Деловая переписка. Виды писем. Написание резюме, сопроводительного письма, объявления о вакантной должности. Участие в телефонных переговорах.

Аудирование и чтение: Публицистические, научно-популярные и научные (медийные) тексты по обозначенной проблематике. Поиск информации по обозначенной проблематике в справочной литературе, в том числе, в сети Интернет. Прослушивание устных выступлений, презентаций по теме.

Говорение: Монолог-сообщение/презентация (Правила подготовки устного выступления, презентации. Культурные различия в проведении переговоров. Деловые культуры в международном бизнесе. Структура интервью при приеме на работу, правила успешного проведения. Правила оформления служебных записок, разных типов деловых писем: письмо-запрос, письмо-жалоба, предложение о сотрудничестве и др.). Диалог-расспрос (опыт подготовки презентаций: трудности, преодоление проблем, поиск источников. Опыт личной деловой переписки, оформления *Curriculum Vitae/Resume* и сопроводительного письма, необходимых при приеме на работу. Опыт прохождения собеседования при приеме на работу). Диалог (обсуждение деловой ситуации по телефону). Обсуждение проблемных деловых ситуаций (Переговоры между представителями разных деловых культур не достигли результатов: какие межкультурные различия могли привести к непониманию). Просмотр и обсуждение видеофильмов и видеосюжетов.

Письмо: Аннотирование статьи по теме. Написание отчетов, служебных записок, электронных писем. Написание резюме, сопроводительного письма. Выполнение письменных проектных заданий (презентации и др.).

Продолжительность одного занятия: **2 часа**

Практические занятия 19-26

Вид практического занятия: смешанная форма проведения практического занятия.

Образовательные технологии: технология активных методов обучения (круглый стол, мозговой штурм, работа в группах), игровая образовательная технология (деловая игра, ролевая игра, аудирование), кейс-технология (case-study), проектная образовательная технология (подготовка проектов, подготовка презентаций), модульная образовательная технология.

Тема 4. Практическое применение информационных технологий.

Проблематика общения: Информационные технологии как фактор развития современной экономики. Информационные технологии в промышленности. Информационные технологии в образовании. Роль информационных технологий в развитии науки. Интернет: современное состояние и перспективы.

Аудирование и чтение: Публицистические, научно-популярные и научные (медийные) тексты по обозначенной проблематике. Поиск информации по обозначенной проблематике в справочной литературе, в том числе, в сети Интернет. Прослушивание устных выступлений, презентаций по теме.

Говорение: Монолог-сообщение/презентация (перспективы практического применения искусственного интеллекта). Диалог-обмен мнениями/дискуссии (перспективы развития робототехники). Обсуждение проблемных деловых ситуаций (Переговоры между представителями разных деловых культур). Просмотр и обсуждение видеофильмов и видеосюжетов.

Письмо: Аннотирование статьи по теме. Письменный перевод статьи по обозначенной проблематике. Выполнение письменных проектных заданий (презентации и др.)

Продолжительность одного занятия: **2 часа**

3. Указания по проведению лабораторного практикума

Не предусмотрено Учебным планом.

4. Указания по проведению самостоятельной работы студентов

№ п/п	Наименование блока (раздела) дисциплины	Виды СРС
1.	Тема 1. Информационные технологии	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания.
2.	Тема 2. Защита информации	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания.
3	Тема 3. Деловые коммуникации. Управление кросс-культурными различиями	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания.
4	Тема 4. Практическое применение информационных технологий	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания.

5. Указания по проведению контрольных работ для обучающихся очной, заочной формы обучения

5.1 Требования к структуре

Каждое контрольное задание предлагается в пяти вариантах. Студент должен выполнить один из пяти вариантов контрольных работ.

Структура контрольной работы должна состоять из следующих элементов: иметь титульный лист, основную часть, словарь. На обложке обязательно указываются фамилия, имя, отчество, номер контрольной работы, название университета, номер группы.

При выполнении контрольной работы необходимы широкие поля для замечаний, объяснений и методических указаний преподавателя.

Выполненные контрольные работы направляются для проверки и рецензирования преподавателю в установленные сроки.

5.2 Требования к содержанию (основной части)

Пример контрольной работы по английскому языку

1. Заполните пропуски данными словами. Переведите предложения на русский язык.
references official token quotas employee

1. Beatrice won the _____ of the month prize three times last year.
2. SVtech is a Swedish multinational whose _____ language is English.
3. If you give the cashier the _____ from this packet, you'll get the next one at half-price.
4. Government _____ limit the import of luxury cars to just 200 each year.
5. They want two written _____; they suggest an employer and a teacher.

2. Составьте предложения из частей A и B и переведите их на русский язык.

A

1. *She has set up her own*
2. *Don't forget to put down*
3. *Unless we extend our product range...*
4. *Our range is looking tired, we need to.....*
5. *According to our sales figures, our rivals ...*

B

- a..... *are catching us up fast.*
- b..... *come up with some new product ideas fast.*
- c..... *import-export business.*
- d..... *we won't attract more customers.*
- e..... *the names of two referees.*

3. Прочтите и письменно переведите текст.

APPLICATION FORMS

1. The hardest part of recruiting, if you did a job description listing the skills needed, is in finding and hiring the right employee. You need some method of screening the applicants and selecting the best one for the position.
2. The application form is a tool, which you can use to make your tasks of interviewing and selection easier. The form should have blank spaces for all the facts you need as a basis for judging the applicants.
3. You will want a fairly complete application so you can get sufficient information. However, keep the form as simple as you can. The applicants are to fill out the application form before the

interview. It makes an excellent starting point for the interview. It is also a written record of experience and former employer's name and addresses.

4. When an applicant has had work experience, other references are not very important. However, if the level of work experience is limited, additional references may be obtained from former employers who can give objective information. Personal references are almost useless, as an applicant would only list people who have a kind word for them.

5. Employers use application forms most prolifically in the public sector to ensure there is a systematic way of comparing candidates. Anyone applying for jobs in local or central government organizations should expect to fill in an application form for every job applied for.

6. Additionally, many large commercial companies use standard job application forms because they can be processed much quicker than CVs, which tend to arrive in many formats. If a company is hiring candidates for a graduate programme, it may design an application form for this task with very specific questions. It's also not unusual for a company to ask you to complete an application form, in addition to a CV.

7. Employers also use application forms to assess motivation and make a first pass at essential skills, including spelling, grammar and punctuation (hence why spell checking your application before you click send is so important).

4. Письменно ответьте на вопросы к тексту.

1. What should an application form be like?
2. What information should be requested in an application form?
3. Where can the additional references concerning the candidate's former experience be obtained from?
4. What are the advantages of application forms over CVs?
5. What abilities can be assessed by using application forms?

Пример контрольной работы по французскому языку

1. Изучите деловую переписку. Составьте ответ на запрос, приведенный ниже.

La demande

Société Dorval et Fils
12, rue de la Paix, Dijon.

Société Duplomb
10, rue d' Amboise, Lyon

Messieurs,

C'est avec intérêt que nous avons reçu votre circulaire annonçant le lancement de nouvelles machines destinées à améliorer le contrôle de qualité .

Nous vous serions obligés de nous adresser des renseignements complets sur les différentes machines de la gamme moyenne, ainsi que vos conditions de vente.

Veillez agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

Société Dorval et Fils

2. Прочитайте и письменно переведите текст:

Quelques conseils pour se préparer à l'entretien d'embauche.

«Bizarre ? Vous avez dit bizarre ? » Obtenir une entrevue aujourd'hui dans les conditions actuelles du marché de l'emploi est une chance dont il faut profiter au maximum. Très en amont du rendez-vous, vous devez imaginer cette entrevue, imaginer votre interlocuteur ou interlocutrice, imaginer un bureau, un dialogue. Pour cela il faut vous mettre dans une pièce, au calme, pièce sans bruit, propice au rêve. Cet état entre le rêve et la réalité s'appelle « l'état modifié de conscience ». Au fur et à mesure que vous allez vous éloigner de la réalité qui vous entoure, vous allez vous laisser envahir par le dialogue qui a lieu entre votre recruteur et vous.

Il faut imaginer les questions... surprenantes qu'il va peut-être vous poser, bâtir des réponses satisfaisantes et vraies. Satisfaisantes pour votre interlocuteur. Vraies parce qu'on est plus fort, plus convaincant, plus séduisant quand on joue dans le registre de l'authenticité. Toutefois, il ne s'agit pas de tout dire, il ne faut pas non plus heurter la sensibilité de l'autre : il faut conserver le contrôle de soi tout au long de l'entrevue.

A quoi sert d'imaginer souvent l'entrevue qu'on veut avoir ? Précisément à s'entraîner, à se contrôler, à parler suffisamment mais surtout pas trop. Bref, à faire comme tous les sportifs de haut niveau, à se donner de l'influx mental pour être bon à tout moment.

Il faut être à la porte de l'entreprise dix minutes avant l'heure exacte de votre rendez-vous et à la porte du lieu de l'entrevue cinq minutes avant l'heure prévue.

La tenue. La règle est simple : être le plus possible dans la tenue de l'emploi postulé ou de son interlocuteur. Quelle que soit votre tenue, il faut en plus qu'elle soit impeccablement propre, comme vous, y compris vos chaussures.

Il est nécessaire de connaître très bien les produits ou les services de l'entreprise. Vous avez préparé dans votre tête les passerelles possibles entre ces produits (les services) et votre qualification professionnelle, vos aptitudes, vos centres d'intérêt, vos comportements ou vos valeurs.

Essayez de comprendre ce que l'autre veut vous dire. Reformulez ses questions pour augmenter votre compréhension mutuelle. Surveillez comme le lait sur le feu votre ratio temps de parole et temps d'écoute.

Efforcez d'être chaleureux, poli avec toutes les personnes que vous rencontrez dans l'entreprise.

3. Составьте своё CV по модели, приведённой ниже:

Lisa JONES
Américaine, 30 ans
Mariée avec deux enfants (2 et 7 ans)

27 N Maple Street
Amityville, Nebraska
12335 USA
Tél : 1 909 555 1234
E-mail : ljones@nosuchplace.com

Traductrice : Sept ans d'expérience internationale dans la traduction français-anglais et allemand-anglais. Spécialisée en traduction économique et politique.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1999-présent Traduction freelance de documents économiques et politiques

Clients choisis :

* Nations unies

Traduction de la présentation du budget

* Union européenne

Traduction des études sur les nouveaux membres

* Secrétaire d'État français

Traduction de plusieurs discours officiels

1997-1999 Gouvernement allemand, Berlin, Allemagne

Traductrice officielle du Premier Ministre allemand

- * Traduction d'annonces politiques
- * Rédaction de discours officiels

1995-1996 SuperLanguage Translation Company, Amityville, Nebraska, USA
Stage en traduction et rédaction

- * Traduction de documents courts
 - * Rédaction et vérification de traductions simples
 - * Création du Manuel de traduction de SuperLanguage
- FORMATION ET LANGUES

Présidente de l'Alliance française, division Amityville, Nebraska, USA
Traductrice agréée français-anglais et allemand-anglais (American Translators Association : 1996)
Maîtrise ès traduction français-anglais et allemand-anglais (Monterey Institute of International Studies, Californie, USA : 1995)
anglais langue maternelle
français courant
allemand courant
italien lu, écrit, parlé

Пример контрольной работы по немецкому языку

Задание 1. Ознакомьтесь с содержанием текста

Robert Bosch

A. Robert Bosch wird 1861 geboren. Sein Vater ist ein gebildeter Gastwirt, der viel Wert auf die gute Ausbildung seiner Kinder legt. Nachdem Robert die Realschule beendet, fängt er eine Mechanikerlehre an. Danach arbeitet Robert sieben Jahre lang bei verschiedenen führenden Unternehmen wie beispielsweise Siemens. In Stuttgart eröffnet Robert 1886 eine Werkstatt für Feinmechanik und Elektrotechnik, welche heute unter dem Namen Robert Bosch GmbH bekannt ist.

B. Einen ersten größeren Erfolg hat das Unternehmen, als es einen Magnetzündler der Firma Deutz verbessert. Für die noch junge Automobilindustrie ist das eine Revolution. Von da an wird der Betrieb stetig ausgebaut. Zuerst expandiert Robert Bosch ins europäische Ausland, später folgen weitere Niederlassungen in den USA, Asien, Afrika und Australien.

C. In diesen Jahren führt Bosch den Achtstunden-Arbeitstag für die Mitarbeiter des Unternehmens ein. Trotz dieser für die damalige Zeit sehr kurzen Arbeitszeit werden vergleichsweise hohe Löhne bezahlt. Bosch bekommt in Unternehmerkreisen deshalb den Spitznamen «roter Bosch». Während der Weltwirtschaftskrise der 1920er Jahre wird das Unternehmen modernisiert. Zusätzlich zu den Innovationen für Kraftfahrzeuge stellt der Betrieb nun Kühlschränke, Radioapparate und Elektrowerkzeuge her.

D. Seinen Betrieb versucht er demokratisch zu gestalten, indem er unter anderem eine Werkszeitung einführt, um mehr Offenheit gegenüber den Mitarbeitern zu gewährleisten. Sein Traum ist ein dauerhafter Frieden in Europa und eine europäischer Wirtschaftsraum ohne Zölle.

E. 1942 stirbt Bosch an einer Ohrenentzündung. In seinem Testament veranlasst er, dass die Erträge der Firma gemeinnützigen Zwecken dienen sollen. Er gab klare Anweisungen, wie das Unternehmen nach seinem Tod zu führen sei. (aus <http://de.wikipedia.org>, 1556 знаков)

Задание 1а. Проверьте понимание прочитанного текста, выполнив задания 1-3

1. Подберите эквиваленты для немецких выражений (1-6):

- | | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| 1) bei den erneuerbaren Energien | 1) мастерская по точной механики |
| 2) die Produktpalette erweitern | 2) для газнокосилки |
| 3) ein dauerhafter Frieden | 3) уже в начале жизни |

- | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| 4) eine Werkstatt für Feinmechanik | 4) в возобновляемые энергоисточники |
| 5) beim Rasenmäher | 5) расширить ассортимент продукции |
| 6) bereits zu frühen Lebzeiten | 6) прочный мир |

2. *Ответьте на вопрос: Wo studierte Robert Bosch?*

- A. bei verschiedenen führenden Unternehmen
- B. in der Realschule
- C. gute Ausbildung in der Mechanikerlehre hatte

3. *Завершите предложение в соответствии с основной темой абзаца C Er führt ... für die Arbeiter des Unternehmens ein.*

- A. eine Zeitung
- B. den Achtstunden-Arbeitstag
- C. eine europäischer Wirtschaftsraum ohne Zölle.

Задание 2. Прочитайте текст и переведите письменно на русский язык абзацы А, В, Е.

Energiequellen

A. Der Anteil erneuerbarer Energiequellen an der weltweiten Stromerzeugung ist insgesamt gesehen bislang noch relativ gering. Daher scheint eine Energieversorgung ohne Öl im Moment noch kaum vorstellbar. Island aber will der erste Staat der Welt werden, der völlig auf fossile Energie verzichtet. Bis 2050 - so die Vision der Regierung - soll die ganze Republik ohne Öl, Gas und Kohle auskommen. Wasserstoff soll der mobile Energieträger der Zukunft sein. Sauberer Wasserstoff, hergestellt mit Strom aus alternativen Energiequellen. Das bedeutet: keine Treibhausgase mehr - Schonung für das Klima und die Umwelt.

B. Island hat es bei diesem Vorhaben allerdings leichter als andere Länder, denn der Inselstaat hat nur knapp 300.000 Einwohner und verfügt über eine große Menge natürlicher Energievorräte: So gibt es auf der Insel zum Beispiel ein riesiges Angebot an Wasserkraft, durch die zahlreichen Gletscherflüsse. Außerdem liegt Island genau an der Nahtstelle zwischen der amerikanischen und der eurasischen Erdplatte, auf dem sogenannten Atlantischen Rücken. Deswegen gibt es in dieser Region schon immer eine starke vulkanische Aktivität. Nebeneffekte davon sind die Erdwärme- Erscheinungen, die man sehr gut für die Stromerzeugung und zum Heizen nutzen kann. Genau wie die Sonnen- oder Windenergie hat auch die Erdölwärme einen entscheidenden Vorteil: Bei ihrer Nutzung entstehen relativ wenig Treibhausgase wie das Kohlendioxid, das langsam aber stetig die Erde erwärmt. Übrigens heizen heutzutage fast alle Isländer ihre Häuser mit Erdwärme aus dem Vulkangestein.

C. Siebzig Prozent des gesamten Energieverbrauchs des Landes werden heute schon mit erneuerbaren Energien abgedeckt - in dieser Hinsicht ist das Land Weltspitze. Einen Teil der benötigten Energie liefern allerdings noch immer fossile Brennstoffe. So sind noch zwei wesentliche Bereiche übrig, die nach wie vor auf Benzin und Dieselöl angewiesen sind, nämlich der Verkehrssektor und die Fischereiwirtschaft. Das Problem dabei ist Folgendes: Es gibt noch keine geeigneten Energieträger, die sich aus umweltfreundlich erzeugtem Strom herstellen und einfach speichern lassen, um damit mobile Systeme wie Busse, Autos oder auch Boote anzutreiben.

D. Eine Lösung, an der zurzeit sehr intensiv geforscht und entwickelt wird, besteht darin, Wasserstoff als Energieträger bereitzustellen. Diese Idee wurde in einem groß angelegten Projekt im Jahr 2003 getestet, an dem drei multinationale Industrieunternehmen beteiligt waren. Und zwar fuhren in einem ersten Testlauf drei WasserstoffBusse auf Island. Dafür wurde im Frühjahr 2003 die erste Wasserstoff-Tankstelle in Reykjavik in Betrieb genommen. Das Abgas dieser Fahrzeuge ist übrigens Wasserdampf, also reines Wasser, das bedeutet, Schadstoffe werden nicht freigesetzt.

E. Im Betrieb sind diese Busse also durchgängig umweltfreundlich. Allerdings ist die Herstellung von Wasserstoff recht energieintensiv. Das heißt, man benötigt eine Menge Strom, um normales Wasser in seine Bestandteile Wasserstoff und Sauerstoff aufzuspalten. Und wenn man diese Kosten mit den derzeitigen Benzinpreisen vergleicht, ist der Wasserstoffantrieb sehr

viel teurer. Auf der anderen Seite weiß man aber auch nicht, was fossile Brennstoffe in 30, 40 Jahren kosten werden. An der Energiefrage wird es in Island jedenfalls nicht scheitern, denn die Wasserkraftwerke und Erdölwärme-Anlagen liefern reichlich Elektrizität, um den gesamten Verkehrssektor mit Wasserstoff versorgen zu können. Wenn sich das Modell Island bewährt, dann könnte der Wasserstoffantrieb flächendeckend auch auf das europäische Festland kommen. In Deutschland wäre es denkbar, dass zum Beispiel die Windenergie einen Teil des Stromes liefert, der für die Herstellung von Wasserstoff nötig ist. Nur in einem Bereich gibt es mit dem Wasserstoffantrieb noch Probleme, und zwar in der Schifffahrt. Ein Schiff kommt nicht jeden Tag in einen Hafen, deshalb muss an Bord ziemlich viel Wasserstoff gespeichert werden. Auch Sicherheitsfragen spielen eine Rolle, wenn ein Schiff auf hohe See fährt. Alle diese Probleme werden sich aber ebenso lösen lassen wie beim Auto auch. Mit den Fischereibooten hätte Island dann die letzte Lücke auf dem Weg zu einer nachhaltigen Energieversorgung der gesamten Insel geschlossen.

Задание 3. Составьте письменно реферат-резюме текста *Эnergiequellen*, используя информацию на стр. 4 в предисловии.

5.3 Требования к оформлению

Объём контрольной работы – до 10 страниц формата А4, напечатанного с одной стороны текста (1,5 интервал, шрифт Times New Roman, поля широкие).

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

6.1 Английский язык

Основная литература:

1. Academic English: reading. Part III = Академический английский: чтение : учебное пособие / составители Д. В. Грамма, М. А. Ставрुक. — Сургут : СурГУ, 2023 — Часть 3 — 2023. — 38 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/337907>
2. Деловой иностранный язык (английский) : учебное пособие / составители О. Н. Ивус, Е. В. Женевская. — Уссурийск : Приморская ГСХА, 2020. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/255173>
3. Иностранный язык для академического общения: базовый уровень : учебное пособие / составители Е. А. Захарчук, И. П. Кривко. — Курск : КГУ, 2021. — 45 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/219452>
4. Костерина, Ю. Е. Деловой английский язык = Business English : учебное пособие / Ю. Е. Костерина, М. В. Ласица, С. Ю. Вязигина. — Омск : ОмГТУ, 2020. — 96 с. — ISBN 978-5-8149-2981-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/186860>
5. Надеждина, Н. Г. English for academic communication : учебное пособие / Н. Г. Надеждина. — Нижний Новгород : ННГАСУ, 2018. — 47 с. — ISBN 978-5-528-00315-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/164874>

Дополнительная литература:

1. English for science : учебно-методическое пособие / составители Н. С. Кресова, С. Э. Кегейн. — Сочи : СГУ, 2018. — 50 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/147880>
2. Волченкова, К. Н. English for Researchers: How to Write a Paper in English : учебное пособие / К. Н. Волченкова, А. Ф. Брайан. — Челябинск : ЮУрГУ, 2018. — 115 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/260243>
3. Желтова, Е. П. Иностранный язык для научно-исследовательской работы. Английский для магистрантов : учебное пособие / Е. П. Желтова, Н. В. Маршева. — Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2022. — 95 с. — ISBN 978-5-89160-216-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279140>
4. Шилина, Е. Н. English grammar guide for master's students : учебное пособие / Е. Н. Шилина, Е. Г. Ечина. — Москва : ТУСУР, 2019. — 92 с. — ISBN 978-5-86889-846-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/313865>

6.2 Французский язык

Основная литература:

1. Деловой иностранный язык (французский) : учебно-методическое пособие / составители И. И. Гнутова, Т. М. Черноусова. — 2-е изд., исправ. — пос. Караваево : КГСХА, 2020. — 70 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171728>
2. Моисеева, Ф. А. Les sujets : учебное пособие / Ф. А. Моисеева, Т. А. Малютина, Н. В. Тишаева. — Донецк : ДонНУЭТ имени Туган-Барановского, 2022. — 157 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/338864>
3. Морозкина, Л. Г. Французский язык : учебное пособие / Л. Г. Морозкина, Е. С. Лапшова. — Самара : Самарский университет, 2022. — 144 с. — ISBN 978-5-7883-1844-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/336701>

Дополнительная литература:

1. Глушкова, Е. Н. Изучай и совершенствуй. Грамматика французского языка : учебное пособие / Е. Н. Глушкова. — Екатеринбург : УГЛТУ, 2019. — 108 с. — ISBN 978-5-94984-714-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/142587>
2. Крайсман, Н. В. Французский язык: деловая и профессиональная коммуникация : учебное пособие / Н. В. Крайсман. — Казань : КНИТУ, 2017. — 108 с. — ISBN 978-5-7882-2201-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/138341>

6.3 Немецкий язык

Основная литература:

1. Деловой иностранный язык (немецкий) : учебное пособие / составители Е. М. Алексеева [и др.]. — Екатеринбург : УрГПУ, 2018. — 137 с. — ISBN 978-5-7186-1023-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/182677>
2. Карасёва, Е. В. Немецкий язык для магистрантов : учебное пособие / Е. В. Карасёва. — Елец : ЕГУ им. И.А. Бунина, 2020. — 83 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/331898>
3. Немецкий язык для направлений подготовки магистратуры (по дисциплине «Иностранный язык») : учебное пособие / составители Е. М. Алексеева [и др.]. — Екатеринбург : УрГПУ, 2019. — 148 с. — ISBN 978-5-7186-1162-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/253988>
4. Плисенко, А. А. Деловой немецкий язык : учебное пособие / А. А. Плисенко, Е. В. Авдосенко, С. Скотт. — Иркутск : ИРНИТУ, 2018. — 160 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/217163>

Дополнительная литература:

1. Быкова, А. В. Официально-деловой стиль (оформление документов на иностранном языке): обучающий курс : учебное пособие / А. В. Быкова, Т. В. Стрижова. — Ковров : КГТА имени В. А. Дегтярева, 2017. — 40 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/155844>
2. Тямолова, Л. Н. Говорим, пишем, переводим = Sprechen, schreiben, übersetzen : учебное пособие / Л. Н. Тямолова. — Хабаровск : ДВГУПС, 2018. — 84 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/179349>

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE
2. <http://www.znaniium.com/catalog> - Электронно-библиотечная система ZNANIUM
3. <https://lib.rucont.ru/search> - Национальный цифровой ресурс Руконт
4. <https://urait.ru/> - Образовательная платформа Юрайт
5. <https://e.lanbook.com/> - Электронно-библиотечная система ЛАНЬ

8. Перечень информационных технологий

Программное обеспечение:

- ПО для создания и редактирования документов и презентаций.

Информационные справочные системы:

- Электронные ресурсы образовательной среды Университета.