



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 (МОДУЛЯ)**

Б1.О.08 ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки: 10.04.01 - Информационная безопасность

Направленность (профиль): Менеджмент информационной безопасности

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: Атрохин А.М. Рабочая программа дисциплины (модуля): Деловой иностранный язык – Королев МО: «Технологический Университет», 2023

Рецензент: Бондаренко Т.Н.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки магистров 10.04.01 Информационная безопасность и Учебного плана, утвержденного Ученым советом Университета. Протокол № 9 от 11.04.2023 года.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (ФИО, ученая степень, звание, подпись)	Красикова Т.И. к.филол.наук, профессор			
Год утверждения (переутверждения)	2023 	2024		
Номер и дата протокола заседания кафедры	№19 от 30.03.2023г.			

Рабочая программа согласована:
Руководитель ОПОП ВО



Сухотерин А.И.

Рабочая программа рекомендована на заседании УМС:

Год утверждения (переутверждения)	2023	2024		
Номер и дата протокола заседания УМС	№5 от 11.04.2023г.			

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

Целью изучения дисциплины является 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.

Программа магистерской подготовки по деловому иностранному языку рассчитана на 1 семестр.

В программе реализуются новые подходы к обучению, предполагающие подготовку магистра к видению проблемы в окружающей её действительности, критическому анализу фактов, принятию решений и применению их на практике.

На данном этапе обучения **ключевой задачей** становится развитие способности приобретать новые знания в процессе личностно-ориентированной деятельности. Личностно-ориентированное обучение строится на основе индивидуализации, дифференциации и вариативности заданий, создавая условия для развития и реализации индивидуальных интеллектуальных способностей, а также умения работать в коллективе (команде).

В процессе обучения по направлению подготовки 10.04.01 «Информационная безопасность», студент приобретает и совершенствует следующие компетенции:

Универсальные компетенции:

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

Общепрофессиональные компетенции:

- ОПК-4: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ научно-технической информации по теме исследования, разрабатывать планы и программы проведения научных исследований и технических разработок.

Показатель освоения компетенции отражают следующие индикаторы:

Трудовые действия:

- УК-4.3. Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия, использует правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации, современные коммуникативные технологии.

- ОПК-4.3. Формулирует научные проблемы, гипотезы выбора предмета, объекта, целей, задач исследования, знает методы анализа и обоснования

методов решений по обеспечению требуемой безопасности информационных систем.

Необходимые умения:

- УК-4.2. Применяет на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для профессионального взаимодействия, составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.

- ОПК-4.2. Работает с научной литературой, отбирает информацию по теме научного исследования, систематизирует и классифицирует полученную информацию, составляет пошаговый план научно-исследовательской деятельности, проводит предпроектные исследования, знает основные принципы создания аван, эскизного, технического, рабочего проекта.

Необходимые знания:

- УК-4.1. Аргументировано и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке, применяет профессиональные языковые формы, средства и современные коммуникативные технологии для межличностного и делового общения.

- ОПК-4.1. Структурирует информацию по теме исследования, владеет методикой создания технического задания и технического проекта при организации научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР).

ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

знать:

- языковой материал (лексику и грамматику) в пределах отобранных тем и сфер профессионального общения;
- правила и стратегии построения устного и письменного высказывания с целью достижения коммуникативной цели;
- социо-культурную специфику стран изучаемого языка в рамках выбора правильного речевого и неречевого поведения;

уметь:

- в аудировании:

воспринимать на слух и понимать основное содержание аутентичных текстов в соответствии с отобранными темами и сферами профессионального общения; выделять в них значимую/запрашиваемую информацию;

- в чтении:

понимать основное и детальное содержание аутентичных текстов в соответствии с отобранными темами и сферами профессионального общения; выделять в них значимую/запрашиваемую информацию;

- в говорении:

начинать, вести/поддерживать и заканчивать *диалог-расспрос, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/собеседование* при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); делать *сообщения* и выстраивать *монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение* в рамках изучаемых тем профессионального общения;

- области письма:

заполнять *формуляры и бланки* прагматического характера; вести *запись основных мыслей и фактов* (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также *запись тезисов* устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи *электронной почты* (писать электронные письма делового и личного характера); оформлять *Curriculum Vitae/Resume* и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять *письменные проектные задания*.

владеть:

- слухо-произносительными навыками языкового и речевого материала;
- навыками изучающего, ознакомительного, просмотрового, поискового чтения;
- навыками оперирования языковыми средствами в коммуникативных целях;
- навыками понимания основного и детального содержания устной и письменной речи;
- навыками монологической и диалогической речи с учетом социокультурных особенностей и делового этикета;
- навыками реферирования, аннотирования, составления тезисов, иных трансформаций текста, подготовки сообщений на научную конференцию;
- навыками самостоятельной работы по повышению уровня языковой (речевой) компетенции.

иметь представление:

О речевой тематике по следующим темам: карьера, структура бизнеса, брендовые компании, инновации в производстве, переговоры, деловое письмо, деловая документация, контракты, стрессы, корпоративные мероприятия, маркетинг, планирование.

иметь опыт:

- восприятия и понимания на слух нормативной и естественной речи в процессе общения и в ситуации восприятия речи, предъявляемой в аудио или видеозаписи
- реферирования текста в объеме 2200-2500 знаков
- говорения на иностранном языке (беседа или сообщение) в объеме 15-17 фраз

- проведения презентаций.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина **«Деловой иностранный язык» Б1.О.08** относится к обязательной части блока 1 основной профессиональной образовательной программы подготовки магистров по направлению подготовки 10.04.01 «Информационная безопасность».

Данный курс, рассчитанный на один учебный семестр, и является первым этапом формирования языковой компетенции в сфере профессиональной деловой коммуникации на иностранном языке.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах бакалавриата: «Русский язык и культура речи», «Иностранный язык», и компетенциях УК-4; .

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины, являются базовыми для изучения всех последующих дисциплин, прохождения практики, государственной итоговой аттестации и выполнения выпускной квалификационной работы магистра.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 часа, 3 зачетных единицы.

Таблица 1

Виды занятий	Всего часов	Семестр
		1
Общая трудоемкость	108	108
Аудиторные занятия	58	58
Лекции (Л)		
Практические занятия (ПЗ)	52	52
Лабораторные работы(ЛР)		
Другие виды контактной работы*	6	6
Самостоятельная работа	50	50
Курсовые работы (проекты)	-	-
Контрольная работа, домашнее задание	+	+
Текущий контроль знаний (7-8 и 15-16 неделя)	-	-
Контроль СРС		
Вид итогового контроля	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

* Под другими видами контактной работы понимается: групповые и индивидуальные консультации, тестирование.

4. Содержание дисциплины
4.1. Темы дисциплины и виды занятий

Таблица 2

№ п/п	Наименование темы	Практические занятия, часы	Занятия в интерактивной форме, час	Код компетенции
1.	Информационные технологии	13	5	УК-4 ОПК-4
2.	Защита информации	13	5	УК-4 ОПК-4
3.	Деловые коммуникации. Управление кросс-культурными различиями	13	5	УК-4 ОПК-4
4.	Практическое применение информационных технологий	13	5	УК-4 ОПК-4
	Итого	52	20	

4.2. Содержание тем дисциплины

Тема 1. Информационные технологии

Проблематика общения:

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

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:

- «мозговой штурм» (достоинства и недостатки внедрения информационных технологий);
- Монолог-сообщение/презентация (общее понятие информационных технологий);
- диалог-обмен мнениями/дискуссии (преимущества и недостатки информационных систем и технологий)
- обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study (современные проблемы развития информационных технологий)
- «круглый стол» (достоинства и недостатки использования интернета)
- Просмотр и обсуждение видеofilмов и видеосюжетов по теме

Письмо:

- Написание аргументированного эссе по обозначенной проблематике;
- Аннотирование статьи по теме;
- Письменный перевод статьи по обозначенной проблематике;
- Выполнение письменных проектных заданий

Тема 2. Защита информации.

Проблематика общения:

1. Проблема защиты информации.
2. Современные способы защиты информации.
3. 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);
- «мозговой штурм» (достоинства и недостатки современных методов защиты информации);
- Монолог-размышление (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:

1. Проведение переговоров, собраний. Культурные различия в проведении переговоров.
2. Деловые культуры в международном бизнесе.
3. Подготовка презентаций (выбор темы, структура, клише, участники).
4. Интервью при приеме на работу (в позиции менеджера и соискателя). Структура интервью, правила успешного проведения.
5. Написание отчетов, служебных записок.
6. Деловая переписка. Виды писем. Написание резюме, сопроводительного письма, объявления о вакантной должности.
7. 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:

- «мозговой штурм» (формула успешного собрания. Как написать объявление о вакантной должности: описание должности, требования к соискателю);
- 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-обмен мнениями/дискуссии (Как подготовиться к интервью при приеме на работу);
- Диалог (обсуждение деловой ситуации по телефону);
- Обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study (Переговоры между представителями разных деловых культур не достигли результатов: какие межкультурные различия могли привести к непониманию);
- «круглый стол» (Презентация продукта компании, выработка стратегии и тактики);
- Просмотр и обсуждение видеофильмов и видеосюжетов.

Письмо:

- Написание аргументированного эссе по обозначенной проблематике;
- Аннотирование статьи по теме;
- Письменный перевод статьи по обозначенной проблематике;
- 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:

1. Информационные технологии как фактор развития современной экономики.
2. Информационные технологии в промышленности.
3. Информационные технологии в образовании.
4. Роль информационных технологий в развитии науки.
5. 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:

- «мозговой штурм» (проблемы использования информационных технологий в экономике);
- Монолог-сообщение/презентация (перспективы практического применения искусственного интеллекта);
- Диалог-обмен мнениями/дискуссии (перспективы развития робототехники);
- Обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study (Переговоры между представителями разных деловых культур);

- «круглый стол» (Презентация информационного продукта компании, выработка стратегии и тактики его внедрения на рынок);
- Просмотр и обсуждение видеофильмов и видеосюжетов.

Письмо:

- Написание аргументированного эссе по обозначенной проблематике;
- Аннотирование статьи по теме;
- Письменный перевод статьи по обозначенной проблематике;
- Выполнение письменных проектных заданий (презентации и др.)

4.3. План практических занятий

Таблица 3

№ практ. занятия	Виды работ на практических занятиях	
	<i>Обязательные</i>	<i>дополнительные</i>
1	<ul style="list-style-type: none"> • Написание аргументированного эссе; • Письменный перевод статьи; • Подготовка презентации; • Аннотирование статьи. 	<ul style="list-style-type: none"> • Создание языкового портфеля; • Подготовка к обсуждению проблемных деловых ситуаций, case study; • Подготовка к участию в «круглом столе»
2		
3		
4		
5	<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка презентации; • Реферирование текста; • Выполнение лексико-грамматического текста; • Изучение материалов веб-сайтов компаний. 	<ul style="list-style-type: none"> • Создание языкового портфеля; • Подготовка монологического сообщения; • Подготовка к обсуждению проблемных деловых ситуаций, case study.
6		
7		
8		
9	<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка презентации; • Выполнение лексико-грамматического теста; • Подготовка к дискуссии, «круглому столу»; • Написание резюме, сопроводительного письма. 	<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка к дискуссионным вопросам; • Изучение кейсов по теме; • Письменный перевод статьи; • Написание отчетов, служебных записок, электронных писем.
10		
11		
12		
13	<ul style="list-style-type: none"> • Написание аргументированного эссе; • Письменный перевод статьи; • Подготовка презентации; • Аннотирование статьи; • Выполнение лексико-грамматического текста; 	<ul style="list-style-type: none"> • Создание языкового портфеля; • Подготовка монологического сообщения; • Подготовка к обсуждению проблемных деловых ситуаций, case study.
14		
15		
16		
17		

5. Фонд оценочных средств проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Структура фонда оценочных средств проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведена в Приложении 1.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модулю)

Основная литература:

1. Попов, Е. Б. Профессиональный иностранный язык: английский язык / Попов Е.Б. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 150 с. ISBN 978-5-16-105579-3 (online). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/760140> (дата обращения: 28.11.2022). – Режим доступа: по подписке.

2. Миньяр-Белоручева, А. П. Английский язык : учебное пособие / А.П. Миньяр-Белоручева. — 3-е изд., доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 192 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-00091-763-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1913671> (дата обращения: 28.11.2022). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература:

3. Филологические и педагогические аспекты гуманитарного образования в неязыковых вузах : сборник материалов III межрегиональной научно-практической конференции с международным участием (Рязань, 24-25 мая 2019 г.) / под общ. ред. Л. Н. Федосеевой. - Рязань : Академия ФСИИ России, 2019. - 423 с. - ISBN 978-5-7743-0925-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1254322> (дата обращения: 28.11.2022). – Режим доступа: по подписке.

Рекомендуемая литература:

1. Intelligent Business. Pre-Intermediate. Course Book. C.Johnson, T.Trappe, G.Tullis, I.Barall. Pearson Education, - 2010
2. Intelligent Business. Pre-Intermediate. Skills Book. C.Johnson, T.Trappe, G.Tullis, I.Barall. Pearson Education, - 2010
3. Intelligent Business. Pre-Intermediate. Work Book. C.Johnson, T.Trappe, G.Tullis, I.Barall. Pearson Education, - 2010
4. Intelligent Business. Intermediate. Course Book. C.Johnson, T.Trappe, G.Tullis, I.Barall. Pearson Education, - 2010
5. Intelligent Business. Intermediate. Skills Book. C.Johnson, T.Trappe, G.Tullis, I.Barall. Pearson Education, - 2010
6. Intelligent Business. Intermediate. Work Book. C.Johnson, T.Trappe, G.Tullis, I.Barall. Pearson Education, - 2010

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

1. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE
2. <http://www.znaniium.com/catalog> - Электронно-библиотечная система
3. <http://www.rucont.ru/> - Национальный цифровой ресурс Руконт

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)

Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины «Деловой иностранный язык» (Английский язык) представлены в Приложении 2 к настоящей РП.

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

Программное обеспечение:

- MS Office Power Point

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.

Приложение 1

**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине**

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ

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

Деловой иностранный язык

Направление подготовки: 10.04.01 - Информационная безопасность

Профиль: Менеджмент информационной безопасности

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	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции, обучающийся приобретает:		
				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. Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия, использует правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации, современные коммуникативные технологии.	У К-4.2. Применяет на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для профессионального взаимодействия, составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.	УК-4.1. Аргументировано и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке, применяет профессиональные языковые формы, средства и современные коммуникативные технологии для межличностного и делового общения

2	ОПК-4	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ научно-технической информации по теме исследования, разрабатывать планы и программы проведения научных исследований и технических разработок.	Тема 1-4	ОПК-4.3. Формулирует научные проблемы, гипотезы выбора предмета, объекта, целей, задач исследования, знает методы анализа и обоснования методов решений по обеспечению требуемой безопасности информационных систем.	ОПК-4.2. Работает с научной литературой, отбирает информацию по теме научного исследования, систематизирует и классифицирует полученную информацию, составляет пошаговый план научно-исследовательской деятельности, проводит предпроектные исследования, знает основные принципы создания аван, эскизного, технического, рабочего проекта..	ОПК-4.1. Структурирует информацию по теме исследования, владеет методикой создания технического задания и технического проекта при организации научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР).
---	-------	--	----------	--	--	---

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

Код компетенции	Инструмент, оценивающий сформированность компетенции	Этапы и показатель оценивания компетенции	Критерии оценивания компетенции на различных этапах формирования и шкалы оценивания
УК-4 ОПК-4	Тест	<p><i>А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 90% правильных ответов</i></p> <p><i>Б) частично сформирована:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 70% правильных ответов;</i> 	<p><i>Например:</i> <i>Проводится письменно. Время, отведенное на процедуру - 30 минут. Неявка – 0 баллов.</i></p> <p><i>Критерии оценки определяются процентным соотношением.</i> <i>Неудовлетворительно – менее 50% правильных ответов.</i> <i>Удовлетворительно - от 51% правильных ответов.</i> <i>Хорошо - от 70%.</i> <i>Отлично – от 90%.</i></p>

		<ul style="list-style-type: none"> компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – от 51% правильных ответов; В) не сформирована (компетенция <u>не сформирована</u>) – менее 50% правильных ответов 	Максимальная оценка – 5 баллов.
УК-4 ОПК-4	Аудирование (Устная речь)	<p>А) <i>полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 90% правильных ответов</i></p> <p>Б) <i>частично сформирована:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 70% правильных ответов; компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – от 51% правильных ответов; В) не сформирована (компетенция <u>не сформирована</u>) – менее 50% правильных ответов 	<p>Проводится в устной форме.</p> <ol style="list-style-type: none"> Оценивается определение коммуникативных намерений участников общения (согласие, совет, обмен информацией) (1 балл); Оценивается полнота, точность и глубина понимания смысла текста; (1 балл); Оценивается адекватность восприятия основной информации смысловых частей сообщения (1 балл); Определение темы (идеи) (1 балл); Оценивается интерпретация характеристик собеседников (социальных, возрастных, психологических, роли, степень их знакомства и т. д.) (1 балл). <p>Максимальный бал – 5 баллов.</p>
УК-4 ОПК-4	Перевод (Письменная речь)	<p>А) <i>полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 90% правильных ответов</i></p> <p>Б) <i>частично сформирована:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 70% правильных ответов; компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – от 51% правильных ответов; В) не сформирована (компетенция <u>не сформирована</u>) – менее 50% правильных ответов 	<p>Проводится в письменной форме.</p> <ol style="list-style-type: none"> Оценивается точность и «адекватность» перевода (1 балл); Оценивается полнота, точность и глубина понимания смысла текста; (1 балл); Оценивается адекватность восприятия основной информации смысловых частей сообщения (1 балл); Определение темы (идеи) (1 балл); Оценивается интерпретация характеристик собеседников (социальных, возрастных, психологических, роли, степень их знакомства и т. д.) (1 балл). <p>Максимальный бал – 5 баллов.</p>
УК-4 ПК-4	Презентация	<p>А) <i>полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 90% правильных ответов</i></p> <p>Б) <i>частично сформирована:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 70% правильных 	<p>Оценивается:</p> <ol style="list-style-type: none"> Креативность работы (1 балл); Правильность употребления лексических структур и терминов (2 балла); Правильность употребления грамматических структур (1 балл); Умение монологической речи (1 балл).

		<p><i>ответов;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>компетенция освоена на базовом уровне – от 51% правильных ответов;</i> <p><i>В) не сформирована (компетенция не сформирована) – менее 50% правильных ответов</i></p>	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

Business tense review

A: Time Clauses

1. Match at least one of these time clauses with each of the sentences in a to j.

- | | |
|----------------------------|---|
| when I joined this company | a) I didn't have a lot of experience |
| in the 1990s | b) My boss uses a laptop |
| the other day | c) I was looking for a different job |
| during a meeting | d) I worked for my present company's major competitor |
| recently | e) I have been working on this project |
| since January | f) I last made a conference call in English |
| hardly ever | g) I'm flying to Munich |
| by Tuesday | h) I'll finish this report |
| never | i) I was caught making personal phonecalls |
| for a year | j) I've had a lot in my in-tray in a fortnight's time this week |

2. Make true sentences about yourself using each of the time clauses.

3. Read out one of your sentences without the time clause and see if the other students can guess which time clause is true for you.

Discussing Grammar

B: Grammatical similarities: Aspect and voice

What are the similarities between these different forms?

- 1a) I can't talk. I'm meeting a client.
- 1b) I was just closing the deal when my direct boss walked in and ruined everything.
- 1c) My plane will be landing just as yours is taking off.
-
- 2a) I've been in exactly this situation many times.
- 2b) They had already accepted a rival bid by the time we had ours ready.

2c) They will have increased sales by 50% well before the projected time.

3a) A good team is made from good individuals

3b) The computer, like so many other inventions, was invented to help us wage war

3c) Wine has been produced here since the year dot.

C: Grammatical differences

Why are different tenses used in the contrasting sentences?

1a) I work for a well-known multinational

1b) I'm working on restructuring the company

2a) What were you doing when the headhunter called?

2b) What did you do when the headhunter called?

3a) When we arrived, they introduced the main conference speakers

3b) When we arrived, they were introducing the main conference speakers

3c) When we arrived, they had introduced the main conference speakers

4a) I've worked with several very prestigious clients

4b) I worked with several very prestigious clients

5a) I've been replying to customer enquiries all day

5b) I've nearly cleared the backlog of enquiries from the Xmas break

Suggested Answers

A 1. Many examples are possible. If students come up with an example that is not clearly wrong or right, ask them to explain how they imagine the circumstances/situation of the sentence to be.

B1. All the sentences express a temporary action that is in progress at a particular time.

B2. All the sentences connect two different times, e.g. the present and the past for the Present Perfect.

B3. All are passives- i.e. the grammatical subject of the sentence is not the same as the 'agent'- who is doing the action.

C1. The first is seen as generally true or permanent, whereas the second is seen as temporary.

C2. The first is a (temporary) action in progress when something else happened (or interrupted), whereas the second is a simple sequence of events.

C3. Similar to C2, but also with an action that is completed before another happens (Past Perfect)

C4. Contrast between an unfinished time (perhaps 'in my life' or 'this month') with a finished time ('last year' or 'in my last job').

C5. Contrast between a sentence where the action is important (replying) and where the result is important (cleared the backlog). Point out that ‘How much?’ is usually answered with the Present Perfect Simple and ‘How long?’ with the Present Perfect Continuous.

3.2 Примерная тематика презентаций

Презентации и выступление выполняются на английском языке:

- Общее понятие информационных технологий
- Основные понятия защиты информации
- 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.
- Перспективы практического применения искусственного интеллекта.

3.3 Примерная структура аудирования

- научные и публицистические (медийные) тексты по обозначенной проблематике;
- прослушивание устных выступлений, презентаций по теме
- просмотр и обсуждение видеofilьмов и видеосюжетов
- case study
- прослушивание устных выступлений, презентаций.

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

Формой контроля знаний по дисциплине «Деловой иностранный язык» являются две текущие аттестации в виде тестов и итоговая аттестация в виде зачета с оценкой.

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
<i>Проводится в сроки, установленные графиком образовательного процесса</i>	Тестирование	УК-4 ОПК-4	5 заданий	Проводится в письменной форме. Время, отведенное на процедуру – 45 минут.	Результаты предоставляются в течение 1 недели с дня	<i>Преподаватель указывает критерии оценки данного вида контроля. Например, критерии оценки определяются</i>

					проведения процедуры	<p><i>процентным соотношением.</i> Неявка – 0. Неудовлетворительно – менее 50% правильных ответов Удовлетворительно - от 51% правильных ответов. Хорошо - от 70%. Отлично – от 90%</p>
Проводится в сроки, установленные графиком образовательного процесса	Зачет с оценкой	УК-4; ОПК-4	2 вопроса	Проводится в устной форме. Время, отведенное на процедуру – 25 минут. Количество баллов, необходимое для допуска к зачету – 51.	Результаты предоставляются в день проведения зачета	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 на экзамене – 80-100) 2. «Хорошо» – уровень выполнения работы отвечает всем основным требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов,

						<p>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 (число баллов на экзамене – 60-79)</p> <p>3.</p> <p>«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</p>
--	--	--	--	--	--	--

						<p>выполнены с ошибками (количество баллов на экзамене – 51-59) 4.</p> <p>«Неудовлетворительно» (с возможностью передачи) – 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;</p> <p>при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий (количество баллов на экзамене – 0-50)</p>
--	--	--	--	--	--	---

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.

Типовые вопросы, выносимые на зачет с оценкой

1. Детализированное чтение и перевод текста профессионального характера со словарем (1 500 п.з.); ответы на вопросы преподавателя по тексту.
2. Просмотровое чтение текста профессионального характера (1 000 п.з.)

Образец текста для просмотрового чтения на зачете
COMPUTER CHARACTERISTICS

Computers are machines designed to process, electronically, specially prepared pieces of information which are termed data. Handling or manipulating the information that has been given to the computer, in such ways as doing calculations, adding information or making comparisons is called processing. Computers are made up of millions of electronic devices capable of storing data or moving them, at enormous speeds, through complex circuits with different functions.

All computers have several characteristics in common, regardless of make or design. Information, in the form of instructions and data, is given to the machine, after which the machine acts on it, and a result is then returned. The information presented to the machine is the input; the internal manipulative operations, the processing; and the result, the output. These three basic concepts of input, processing, and output occur in almost every aspect of human life whether at work or at play. For example, in clothing manufacturing, the input is the pieces of cut cloth, the processing is the sewing together of these pieces, and the output is the finished garment.

The figure shows schematically the fundamental hardware components in a computer system. The centerpiece is called either the computer, the processor, or, usually, the central processing unit (CPU). The term "computer" includes those parts of hardware in which calculations and other data manipulations are performed, and the highspeed internal memory in which data and calculations are stored during actual execution of programs. Attached to the CPU are the various peripheral devices such as card readers and keyboards (two common examples of input devices). When data and programs need to be saved for long periods of time, they are stored on various secondary memory devices or storage devices such as magnetic tapes or magnetic disks.

Computers have often been thought of as extremely large adding machines, but this is a very narrow view of their function. Although a computer can only respond of a certain number of instructions, it is not a single-purpose machine since these instructions can be combined in an infinite number of sequences. Therefore, a computer has no known limit on the kinds of things it can do; its versatility is limited only by the imagination of those using it.

computers came in 1947, when John von Newmann developed the idea of keeping instructions for the computer inside the computer's memory.

Примерные ситуации для собеседования на зачете:

1. Your company is trying to attract young programmers. What can it offer them?
2. You are a top manager of a large IT company. Tell your former group mates how you got ahead in your career.
3. You work for a large IT company. Present the company. Speak about its structure, strengths and future plans.

4. The Marketing department is holding a meeting to discuss the launch of a new IT product and a strategy. What issues will you consider? Express your opinion on each issue.
5. You want to start your own business. What legal form will you choose and why?
6. You are holding a contract negotiation with your foreign partner. What clauses are you going to discuss?
7. Your company has concluded a contract for the purchase of hardware from your foreign partner. What terms has the contract been signed on?
8. Your new secretary has problems with writing business letters. Tell her about some basic guidelines that will help her to compose efficient letters.
9. Why do many executives prefer written documents over the form of communication? What types of business letters does your company receive and send?
10. You work in the Sales department. What types of business documents do you deal with in domestic and foreign trade?
11. You work as a specialist in IT. Last week you took part at the international conference on information security. It made a great impression on you. Tell your colleagues about the problems discussed at the conference.
12. You work in the IT department of a large company. There is some leakage of important information and you attend a meeting of top managers. What are your suggestions?
13. Most staff in your IT department complain of working under pressure. Discuss the problem. Suggest solutions.
14. Imagine you want to promote a new brand. Choose the IT product and decide what strategy you would like to use and why.
15. The head of your IT department is leaving the company. Tell your colleagues how you will plan a farewell party.
16. You want to start your own business in information technologies. What should you consider when planning your business?
17. Your friend has got a chance to be appointed the chief of IT department. He asks for advice from you. What advice would you give him?
18. You are to make a report at the conference devoted to information security. Give a summary of your speech.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Деловой иностранный язык

Направление подготовки: 10.04.01 - Информационная безопасность

Направленность (профиль): Менеджмент информационной безопасности

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 объёме курса бакалавриата, а также дальнейшее формирование языковой компетенции в сфере профессиональной деловой коммуникации на иностранном языке.

Программа магистерской подготовки по деловому иностранному языку рассчитана на 1 семестр.

В программе реализуются новые подходы к обучению, предполагающие подготовку магистра к видению проблемы в окружающей её действительности, критическому анализу фактов, принятию решений и применению их на практике.

На данном этапе обучения ключевой **задачей** становится развитие способности приобретать новые знания в процессе личностно-ориентированной деятельности. Личностно-ориентированное обучение строится на основе индивидуализации, дифференциации и вариативности заданий, создавая условия для развития и реализации индивидуальных интеллектуальных способностей, а также умения работать в коллективе (команде).

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 (прессы, 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

Активные и интерактивные формы обучения, использованные при составлении данной Рабочей программы и приложений к ней и рекомендуемые для реализации компетентностного и личностно-деятельного подхода в обучении.

Аудиторные занятия:

- Работа в группах
- Решение ситуационных задач проблемного характера
- Интервью
- Моделирование реальных ситуаций повседневного и делового общения
- Опрос-Квиз (контроль)
- Презентации с использованием различных вспомогательных средств: доски, книг, видео, слайдов, постеров, компьютеров и т.п.
- Просмотр и обсуждение видеofilмов и видеосюжетов

Внеаудиторные занятия:

- Общение с носителями языка посредством Интернет технологий (SKYPE, videoconference, facebook com.chart и т.п.)
- Перевод лекций, семинаров иностранных специалистов.

План практических занятий

1 семестр

Практические занятия 1-2

Тема 1. Информационные технологии.

Проблематика общения:

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

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:

- «мозговой штурм» (достоинства и недостатки внедрения информационных технологий);
- Монолог-сообщение/презентация (общее понятие информационных технологий);
- диалог-обмен мнениями/дискуссии (преимущества и недостатки информационных систем и технологий)
- обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study (современные проблемы развития информационных технологий)

- «круглый стол» (достоинства и недостатки использования интернета)
- Просмотр и обсуждение видеофильмов и видеосюжетов по теме

Письмо:

- Написание аргументированного эссе по обозначенной проблематике;
- Аннотирование статьи по теме;
- Письменный перевод статьи по обозначенной проблематике;
- Выполнение письменных проектных заданий

Продолжительность одного занятия: **4/- часа**

Обязательные виды работы:

- Написание аргументированного эссе;
- Письменный перевод статьи;
- Подготовка презентации;
- Аннотирование статьи

Дополнительные виды работ:

- Создание языкового портфеля;
- Подготовка к обсуждению проблемных деловых ситуаций, case study;
- Подготовка к участию в «круглом столе»

Практическое занятие 3

Содержание практического занятия:

Презентации по *Теме 1*.

Тест по *Теме 1*.

Продолжительность занятия – **4/- часа**.

Практические занятия 4-5

Тема 2. Защита информации.

Проблематика общения:

1. Проблема защиты информации.
2. Современные способы защиты информации.
3. 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);

- «мозговой штурм» (достоинства и недостатки современных методов защиты информации);
- Монолог-размышление (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: **4/- часа**

Обязательные виды работы:

- Подготовка презентации;
- Реферирование текста;
- Выполнение лексико-грамматического текста;
- Изучение материалов веб-сайтов компаний.

Дополнительные виды работ:

- Создание языкового портфеля;
- Подготовка монологического сообщения;
- Подготовка к обсуждению проблемных деловых ситуаций, case study.

Практическое занятие 6

Содержание практического занятия:

Презентации по *Теме 2*.

Тест по *Теме 2*.

Продолжительность занятия – **4/- часа**.

Практические занятия 7-8

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

Проблематика общения:

1. Проведение переговоров, собраний. Культурные различия в проведении переговоров.
2. Деловые культуры в международном бизнесе.
3. Подготовка презентаций (выбор темы, структура, клише, участники).
4. Интервью при приеме на работу (в позиции менеджера и соискателя). Структура интервью, правила успешного проведения.
5. Написание отчетов, служебных записок.
6. Деловая переписка. Виды писем. Написание резюме, сопроводительного письма, объявления о вакантной должности.
7. 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:

- «мозговой штурм» (формула успешного собрания. Как написать объявление о вакантной должности: описание должности, требования к соискателю);
- 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-обмен мнениями/дискуссии (Как подготовиться к интервью при приеме на работу);
- Диалог (обсуждение деловой ситуации по телефону);
- Обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study (Переговоры между представителями разных деловых культур не достигли результатов: какие межкультурные различия могли привести к непониманию);
- «круглый стол» (Презентация продукта компании, выработка стратегии и тактики);
- Просмотр и обсуждение видеофильмов и видеосюжетов.

Письмо:

- Написание аргументированного эссе по обозначенной проблематике;
- Аннотирование статьи по теме;
- Письменный перевод статьи по обозначенной проблематике;
- Написание отчетов, служебных записок, электронных писем;
- Написание резюме, сопроводительного письма;

- Выполнение письменных проектных заданий (презентации и др.)

Продолжительность одного занятия: **4/- часа**

Обязательные виды работы:

- Подготовка презентации;
- Выполнение лексико-грамматического теста;
- Подготовка к дискуссии, «круглому столу»;
- Написание резюме, сопроводительного письма.

Дополнительные виды работ:

- Подготовка к дискуссионным вопросам;
- Изучение кейсов по теме;
- Письменный перевод статьи;
- Написание отчетов, служебных записок, электронных писем.

Практическое занятие 9

Содержание практического занятия:

Презентации по *Теме 3*.

Тест по *Теме 3*.

Продолжительность занятия – **4/- часа**.

Практические занятия 10-12

Тема 4. Практическое применение информационных технологий.

Проблематика общения:

1. Информационные технологии как фактор развития современной экономики.
2. Информационные технологии в промышленности.
3. Информационные технологии в образовании.
4. Роль информационных технологий в развитии науки.
5. 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:

- «мозговой штурм» (проблемы использования информационных технологий в экономике);
- Монолог-сообщение/презентация (перспективы практического применения искусственного интеллекта);

- Диалог-обмен мнениями/дискуссии (перспективы развития робототехники);
- Обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study (Переговоры между представителями разных деловых культур);
- «круглый стол» (Презентация информационного продукта компании, выработка стратегии и тактики его внедрения на рынок);
- Просмотр и обсуждение видеофильмов и видеосюжетов.

Письмо:

- Написание аргументированного эссе по обозначенной проблематике;
- Аннотирование статьи по теме;
- Письменный перевод статьи по обозначенной проблематике;
- Выполнение письменных проектных заданий (презентации и др.)

Продолжительность одного занятия: **4 часа**

Обязательные виды работы:

- Написание аргументированного эссе;
- Письменный перевод статьи;
- Подготовка презентации;
- Аннотирование статьи;
- Выполнение лексико-грамматического текста.

Дополнительные виды работ:

- Создание языкового портфеля;
- Подготовка монологического сообщения;
- Подготовка к обсуждению проблемных деловых ситуаций, case study.

Практическое занятие 13

Содержание практического занятия:

Тест по *Теме 4*.

Повторение пройденного материала. Подготовка к экзамену.

Продолжительность занятия – **4/- часа**.

3. Указания по проведению лабораторного практикума

Учебным планом не предусмотрено.

4. Указания по проведению самостоятельной работы студентов

№ п/п	Наименование блока (раздела) дисциплины	Виды СРС
1.	Тема 1. Информационные технологии	1. Подготовка языкового портфеля. 2. Подготовка к обсуждению проблемных деловых ситуаций, case study; 3. Подготовка к участию в «круглом столе»

		<p>Проблематика общения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
2.	Тема 2. Защита информации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка языкового портфеля. 2. Подготовка к обсуждению проблемных деловых ситуаций, case study; 3. Подготовка к участию в «круглом столе» <p>Проблематика общения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проблема защиты информации. 2. Современные способы защиты информации. 3. Достоинства и недостатки отдельных способов защиты информации.
3	Тема 3. Деловые коммуникации. Управление кросс-культурными различиями	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка языкового портфеля. 2. Подготовка к обсуждению проблемных деловых ситуаций, case study; 3. Подготовка к участию в «круглом столе» <p>Проблематика общения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение переговоров, собраний. Культурные различия в проведении переговоров. 2. Деловые культуры в международном бизнесе. 3. Подготовка презентаций (выбор темы, структура, клише, участники). 4. Интервью при приеме на работу (в позиции менеджера и соискателя). Структура интервью, правила успешного проведения. 5. Написание отчетов, служебных записок. 6. Деловая переписка. Виды писем. Написание резюме, сопроводительного письма, объявления о вакантной должности. 7. Участие в телефонных переговорах.
4	Тема 4. Практическое применение информационных технологий	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка языкового портфеля. 2. Подготовка к обсуждению проблемных деловых ситуаций, case study; 3. Подготовка к участию в «круглом столе» <p>Проблематика общения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Информационные технологии как фактор развития современной экономики. 2. Информационные технологии в промышленности. 3. Информационные технологии в образовании. 4. Роль информационных технологий в развитии науки. 5. Интернет: современное состояние и перспективы.

5. Указания по проведению контрольных работ для студентов факультета очного обучения

Учебным планом не предусмотрено.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Попов, Е. Б. Профессиональный иностранный язык: английский язык / Попов Е.Б. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 150 с. ISBN 978-5-16-105579-3 (online). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/760140> (дата обращения: 28.11.2022). – Режим доступа: по подписке.

2. Миньяр-Белоручева, А. П. Английский язык : учебное пособие / А.П. Миньяр-Белоручева. — 3-е изд., доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 192 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-00091-763-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1913671> (дата обращения: 28.11.2022). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература:

3. Филологические и педагогические аспекты гуманитарного образования в неязыковых вузах : сборник материалов III межрегиональной научно-практической конференции с международным участием (Рязань, 24-25 мая 2019 г.) / под общ. ред. Л. Н. Федосеевой. - Рязань : Академия ФСИИ России, 2019. - 423 с. - ISBN 978-5-7743-0925-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1254322> (дата обращения: 28.11.2022). – Режим доступа: по подписке.

Рекомендуемая литература:

1. Intelligent Business. Pre-Intermediate. Course Book. C.Johnson, T.Trappe, G.Tullis, I.Barall. Pearson Education, - 2010
2. Intelligent Business. Pre-Intermediate. Skills Book. C.Johnson, T.Trappe, G.Tullis, I.Barall. Pearson Education, - 2010
3. Intelligent Business. Pre-Intermediate. Work Book. C.Johnson, T.Trappe, G.Tullis, I.Barall. Pearson Education, - 2010
4. Intelligent Business. Intermediate. Course Book. C.Johnson, T.Trappe, G.Tullis, I.Barall. Pearson Education, - 2010
5. Intelligent Business. Intermediate. Skills Book. C.Johnson, T.Trappe, G.Tullis, I.Barall. Pearson Education, - 2010
6. Intelligent Business. Intermediate. Work Book. C.Johnson, T.Trappe, G.Tullis, I.Barall. Pearson Education, - 2010

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE
2. <http://www.znanium.com/catalog> - Электронно-библиотечная система
3. <http://www.rucont.ru/> - Национальный цифровой ресурс Руконт

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Программное обеспечение:

- MS Office Power Point

1. Информационные справочные системы: Консультант+, Гарант.

2. Электронные ресурсы образовательной среды Университета.