



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.В.10 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ 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):
Профессиональный 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. <i>профессор</i> к.филол.наук			
Год утверждения (переподтверждения)	2023 <i>СЗ</i>	2024		
Номер и дата протокола заседания кафедры	<i>№ 9 от</i> <i>30.03.2023г.</i>			

**Рабочая программа согласована:
Руководитель ОПОП ВО**

 Сухотерин А.И.

Рабочая программа рекомендована на заседании УМС:

Год утверждения (переподтверждения)	2023	2024		
Номер и дата протокола заседания УМС	<i>№ 5 от</i> <i>11.04.2023г.</i>			

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), 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, а также дальнейшее формирование языковой компетенции в сфере профессиональной деловой коммуникации на иностранном языке.

Программа магистерской подготовки по иностранному языку рассчитана на 2 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.

Профессиональные компетенции:

- ПК-3: Способен осуществлять анализ и систематизацию научно-технической информации, вырабатывать и внедрять научно-обоснованные решения в области защищенных технологий АИАД (автоматизированной информационно-аналитической деятельности).

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.-

- ПК-3.3. Организует научно-исследовательскую деятельность на основе тенденций развития, области научного знания и рынка труда.

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.

- ПК-3.2. Определять актуальность тематики исследовательской деятельности, формулировать темы НИР и оказывать методическую помощь в их выполнении.

Необходимые умения:

- 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.

- ПК-3.1. Знать проблемы и тенденции развития научной области и профессиональной деятельности, а также теоретические основы и технологии организации научно-исследовательской работы и требования к оформлению исследовательских разработок.

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 «Профессиональный иностранный язык» Б1.В.10 относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, блока 1 основной профессиональной образовательной программы подготовки магистров по направлению подготовки 10.04.01. «Информационная безопасность».

Дисциплина реализуется кафедрой иностранных языков

Изучение иностранного языка строится на междисциплинарной основе, предполагая интеграцию знаний из различных предметных дисциплин, одновременное развитие как собственно коммуникативных, так и профессионально-коммуникативных, информационных, академических и социальных умений.

Требования к «входному» уровню владения иностранным языком определяются знаниями, умениями и готовностями, обозначенными стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки квалификации магистр.

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

Знания и компетенции, полученные при освоении данной дисциплины, являются базовыми при изучении дисциплины «Профессиональный иностранный язык».

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 часа, 3 зачетных единицы.

Таблица 1

Виды занятий	Всего часов	Семестр
		2
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	48	48
Курсовые работы (проекты)	-	-
Контрольная работа, домашнее задание	+	+
Текущий контроль знаний (7-8 и 15-16 неделя)	-	-
Вид итогового контроля	Экзамен	Экзамен

* 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; ПК-3,
2.	Защита информации	12	5	УК-4; ПК-3,
3.	Деловые коммуникации. Управление кросс-культурными различиями	12	5	УК-4; ПК-3,
4.	Практическое применение информационных технологий	15	5	УК-4; ПК-3,
	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 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

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

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. INFOTECH. English For Computer Users Santiago, Remacha Esteras. - Cambridge University Press, 2009
2. Intelligent Business. Pre-Intermediate. Course Book. C.Johnson, T.Trappe, G.Tullis, I.Barall. Pearson Education, - 2010
3. Intelligent Business. Pre-Intermediate. Skills Book. C.Johnson, T.Trappe, G.Tullis, I.Barall. Pearson Education, - 2010
4. Intelligent Business. Pre-Intermediate. Work Book. C.Johnson, T.Trappe, G.Tullis, I.Barall. Pearson Education, - 2010
5. Intelligent Business. Intermediate. Course Book. C.Johnson, T.Trappe, G.Tullis, I.Barall. Pearson Education, - 2010
6. Intelligent Business. Intermediate. Skills Book. C.Johnson, T.Trappe, G.Tullis, I.Barall. Pearson Education, - 2010

7. 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

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

Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины «Профессиональный иностранный язык» (Английский язык) представлены в Приложении 2.

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

Программное обеспечение:

- MS Office Power Point

Информационные справочные системы:

- Электронные ресурсы образовательной среды «МГОТУ».

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.

**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**

Профессиональный 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	У К-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.	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.	К-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	ПК-3	Способен осуществлять анализ и систематизацию научно-технической информации, выработать и внедрять научно-обоснованные решения в области защищенных технологий АИАД (автоматизиро	Тема 1-4	ПК-3.3. Организует научно-исследовательскую деятельность на основе тенденций развития, области научного знания и рынка труда.	ПК-3.2. Определять актуальность тематики исследовательской деятельности, формулировать темы НИР и оказывать методическую помощь в их выполнении.	ПК-3.1. Знать проблемы и тенденции развития научной области и профессиональной деятельности, а также теоретические основы и технологии организации научно-исследовательской работы и

		ванной информационн о- аналитической деятельности				требования к оформлению исследовательс ких разработок.
--	--	---	--	--	--	--

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	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> • <i>компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – от 51% правильных ответов;</i> <p><i>В) не сформирована (компетенция <u>не сформирована</u>) – менее 50% правильных ответов</i></p>	<p><i>Например:</i> <i>Проводится письменно. Время, отведенное на процедуру - 30 минут.</i> <i>Неявка – 0 баллов.</i> <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> <i>Максимальная оценка – 5 баллов.</i></p>
ПК-3	Аудирование (Устная речь)	<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> • <i>компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – от 51% правильных ответов;</i> <p><i>В) не сформирована (компетенция <u>не сформирована</u>) – менее 50% правильных ответов</i></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). Максимальный бал – 5 баллов.
ПК-3	Перевод (Письменная речь)	<p><i>А) полностью сформирована (компетенция освоена на</i></p>	<p>Проводится в письменной форме.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оценивается точность и

		<p><i>высоком уровне) – 90% правильных ответов</i> <i>Б) частично сформирована:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 70% правильных ответов;</i> <i>компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – от 51% правильных ответов;</i> <p><i>В) не сформирована (компетенция <u>не сформирована</u>) – менее 50% правильных ответов</i></p>	<p>«адекватность» перевода (1 балл);</p> <p>2. Оценивается полнота, точность и глубина 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). Максимальный балл – 5 баллов.</p>
ПК-3	Презентация	<p><i>А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 90% правильных ответов</i> <i>Б) частично сформирована:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 70% правильных ответов;</i> <i>компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – от 51% правильных ответов;</i> <p><i>В) не сформирована (компетенция <u>не сформирована</u>) – менее 50% правильных ответов</i></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). Максимальный балл – 5.</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.

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
in the 1990s

- a) I didn't have a lot of experience
b) My boss uses a laptop

the other day
during a meeting

recently
since January
hardly ever
by Tuesday
never
for a year

c) I was looking for a different job
d) I worked for my present company's major competitor
e) I have been working on this project
f) I last made a conference call in English
g) I'm flying to Munich
h) I'll finish this report
i) I was caught making personal phonecalls
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
- Правила подготовки устного выступления, презентации.
- Культурные различия в проведении переговоров.
- 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 « Профессиональный иностранный язык» являются две текущие аттестации в виде тестов и итоговая аттестация в виде экзамена.

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 ПК-3	5 заданий	Проводится в письменной форме. Время, отведенное на процедуру – 45 минут.	Результаты предоставляются в течение 1 недели с дня проведения процедуры	<i>Преподаватель указывает критерии оценки данного вида контроля. Например, критерии оценки определяются процентным соотношением. Неявка – 0. Неудовлетворительно – менее 50% правильных ответов. Удовлетворительно - от 51% правильных ответов. Хорошо - от 70%. Отлично – от 90%</i>
<i>Проводится в сроки, установленные графиком образовательного процесса</i>	Экзамен	УК-4 ПК-3	3 вопроса	Проводится в устной и письменной форме. Время, отведенное на процедуру – 35 минут. Количество баллов, необходимое для допуска к экзамену – 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

					<p>программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному (количество баллов 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</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>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 с ошибками (количество баллов на экзамене – 51-59)</p> <p>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</p>
--	--	--	--	--	--

						ВОЗМОЖНО повышение качества выполнения учебных заданий (количество баллов на экзамене – 0-50)
--	--	--	--	--	--	--

Типовые вопросы, выносимые на экзамен

1. *Лексико-грамматический текст.*

2. *Презентация по актуальным вопросам из профессиональной сферы*

3. Просмотровое чтение текста профессионального характера (1 000 п.з.), компрессия и развертывание текста на основе его логико-смысловых вех.

4. Детализированное чтение, критический анализ и перевод текста профессионального характера со словарем (1 500 п.з.) и ответы на вопросы преподавателя по тексту.

5. Монологическое высказывание с элементами аргументирования и собеседование с преподавателем по ситуации профессионального характера (20 предложений).

Пункты 1 и 2 являются обязательными для допуска к экзамену и сдаются преподавателю заранее.

Образец экзаменационного текста

WEB BROWSERS

There are many web browsers, but the two most popular are Netscape Navigator and Microsoft Internet Explorer. They are both freeware, meaning that they are software programs distributed free of charge. You should receive at least one of these programs bundled into the connection package from your ISP. If not, you will find browsers are often included on the CD-ROMs accompanying computer magazines and books.

Once you have a web browser on your computer, it is easy to download a newer version of it from the Internet. This will be handy later, when you run across multimedia files that require a specific browser or helper application.

When you first open your browser it will often connect to the Internet automatically, taking you right onto the Web. The web page that opens each time you connect is the browser's home page, the index page of your program's web site, so that you can get instant help and bulletins about updates to the software you are using.

You will notice that the browser creates a kind of frame around the web page you are viewing. The top part of the frame, which has drop-down menus and a toolbar, looks a bit like a word-processing program.

Here you can also find the address box, where the address of the web site appears when you open the browser. To change the address - and visit another web site - you double-click on the text in the box to highlight it, and then just type the

new address on top. The moment you start typing the old text disappears. Hit the Enter key and your browser connects to the Internet to find that web site. Once it retrieves it, or downloads it, the new web page will appear in the frame,

The address, or URL (uniform resource locator), can be broken down into sections, like the e-mail address we looked at earlier.

Names designed for computers can be very long and complex. There are some tricks to speed up the entry process. For example, if an address reads `http://www.teeler.com` all you need to really type in is 'teeler' and the browser assumes the rest. This is the default setting for web browsers, since most companies use this format for their address.

But why type in the address at all? Usually you can just click on a link from the page you are visiting, or cut-and-paste the address from an e-mail message or any other computer document. And to really save time you can click on one of the buttons on the toolbar: bookmarks.

Примерные ситуации для собеседования на экзамене:

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**

Профессиональный 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.

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).

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 видеофильмов 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

2 семестр

Практические занятия 1-2

Тема 1. Иностранный язык в профессии

Проблематика общения:

1. Место и значение иностранного языка для специалиста в области информационных технологий.
2. ИЯ как средство общения и овладения профессией.

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 (общ. информационных технологий);
- диалог-обмен мнениями/дискуссии (преимущества и недостатки информационных систем и технологий)
- обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study (современные проблемы развития информационных технологий)
- 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;

Практическое занятие 3

Содержание практического занятия:

Презентации по **Теме 1.**

Тест по *Теме 1*. Продолжительность занятия – 4/- часа.

Практические занятия 4-5

Тема 2. Профессии в ИТ и ВТ. Требования к специалисту в области ИТ

Проблематика общения:

1. Специалисты ИТ.
2. Специалисты по аппаратному и программному обеспечению, сетям и безопасности компьютерной системы.
3. Требования к образованию, квалификации, опыту работы, профессиональным умениям и навыкам, личным качествам ИТ специалисту

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 (общ. информационных технологий);
- диалог-обмен мнениями/дискуссии (преимущества и недостатки информационных систем и технологий)
- обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study (современные проблемы развития информационных технологий)
- 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:

- 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. Личная встреча и общение по телефону. Электронная почта и общение в сети.

Проблематика общения:

1. Нормы и правила делового общения.
2. Учет различий культур и национальных особенностей.
3. Электронная почта. Всемирная паутина
4. Безопасность электронной переписки.
5. Сетевой этикет. Основные правила нэтикета.
6. «Золотое правило» общения.

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 (общ информационных технологий);
- диалог-обмен мнениями/дискуссии (преимущества и недостатки информационных систем и технологий)
- обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study (современные проблемы развития информационных технологий)
- 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:

- Подготовка презентации;
- Выполнение лексико-грамматического теста;

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. Устные и письменные формы представления информации: доклад (сообщение), презентация, тезисы, аннотация, реферат.

Проблематика общения:

1. Характеристика основных видов учебных и научных письменных работ: требования к содержанию и оформлению.
2. Плагиат.
3. Секреты успеха презентации.
4. Различия между тезисами, аннотацией и рефератом.

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 (общ. информационных технологий);
- диалог-обмен мнениями/дискуссии (преимущества и недостатки информационных систем и технологий)
- обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study (современные проблемы развития информационных технологий)
- 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;
- 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 зачету.

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. Иностранный язык в профессии.	1. Подготовка языкового портфеля. 2. Подготовка к обсуждению проблемных деловых ситуаций, case study; 3. Подготовка к участию в «круглом столе» Проблематика общения: 1. Место и значение иностранного языка для специалиста в области информационных технологий. 2. ИЯ как средство общения и овладения профессией.
2.	Тема 2. Профессии в ИТ. Требования к специалисту в области ИТ	1. Подготовка языкового портфеля. 2. Подготовка к обсуждению проблемных деловых ситуаций, case study; 3. Подготовка к участию в «круглом столе» Проблематика общения: 1. Специалисты ИТ. 2. Специалисты по аппаратному и

		<p>программному обеспечению, сетям и безопасности компьютерной системы.</p> <p>3. Требования к образованию, квалификации, опыту работы, профессиональным умениям и навыкам, личным качествам ИТ специалисту</p>
3	<p>Тема 3. Личная встреча и общение по телефону. Электронная почта и общение в сети.</p>	<p>1. Подготовка языкового портфеля. 2. Подготовка к обсуждению проблемных деловых ситуаций, case study; 3. Подготовка к участию в «круглом столе» Проблематика общения: 1. Нормы и правила делового общения. 2. Учет различий культур и национальных особенностей. 3. Электронная почта. Всемирная паутина 4. Безопасность электронной переписки. 5. Сетевой этикет. Основные правила нэтикета. 6. «Золотое правило» общения.</p>
4	<p>Тема 4. Устные и письменные формы представления информации: доклад (сообщение), презентация, тезисы, аннотация, реферат.</p>	<p>1. Подготовка языкового портфеля. 2. Подготовка к обсуждению проблемных деловых ситуаций, case study; 3. Подготовка к участию в «круглом столе» Проблематика общения: 1. Характеристика основных видов учебных и научных письменных работ: требования к содержанию и оформлению. 2. Плагиат. 3. Секреты успеха презентации. 4. Различия между тезисами, аннотацией и рефератом.</p>

5. Указания по проведению контрольных работ для студентов факультета заочного 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. INFOTECH. English For Computer Users Santiago, Remacha Esteras. - Cambridge University Press, 2009
2. Intelligent Business. Pre-Intermediate. Course Book. C.Johnson, T.Trappe, G.Tullis, I.Barall. Pearson Education, - 2010
3. Intelligent Business. Pre-Intermediate. Skills Book. C.Johnson, T.Trappe, G.Tullis, I.Barall. Pearson Education, - 2010
4. Intelligent Business. Pre-Intermediate. Work Book. C.Johnson, T.Trappe, G.Tullis, I.Barall. Pearson Education, - 2010
5. Intelligent Business. Intermediate. Course Book. C.Johnson, T.Trappe, G.Tullis, I.Barall. Pearson Education, - 2010
6. Intelligent Business. Intermediate. Skills Book. C.Johnson, T.Trappe, G.Tullis, I.Barall. Pearson Education, - 2010
7. 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

Информационные справочные системы:

1. Электронные ресурсы образовательной среды Университета.
2. Информационно-справочные системы: Консультант+, Гарант.