

## АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

09.03.01 Информатика и вычислительная техника

Профиль: Автоматизированные системы обработки информации и управления

### Б1.О.01 «Иностранный язык»

Индекс	Наименование	Семестр 1									Семестр 2							Итого за курс													
		Контроль	Академических часов							з.е.	Контроль	Академических часов						з.е.	Контроль	Академических часов					з.е.						
			Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	КРП	СР			Контроль	Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр			КРП	СР	Контроль	Всего	Кон такт.		Лек	Лаб	Пр	КРП	СР	Контроль
Б1.О.01	Иностранный язык	ЗаО	72	16			16		47	9	2	Экз	108	34			34		38	36	3	Экз ЗаО	180	50			50		85	45	5

Формируемые компетенции: УК-4

Содержание дисциплины

### АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Практические занятия 25 шт. по 2 часа:

1.1 Самопрезентация. Установление личных и деловых контактов. Практические занятия 1-2 (4 часа).

Самопрезентация (биография, семья, профессии, увлечения, внешность, характер). Установление личных и деловых контактов (знакомство, обмен контактными данными). Множественное число существительных. Артикль. Личные, притяжательные и указательные местоимения.оборот there+ be. Глаголы to be, to have. Группа простых времён.

1.2 Высшее образование в России и за рубежом. Профессиональные (личные и деловые) качества современного специалиста.

Практические занятия 3-5 (6 часов).

Сравнение отечественной и европейской систем профессиональной подготовки. Мой университет. Профессиональные (личные и деловые) качества и компетенции современного специалиста. Повелительное наклонение. Числительные. Степени сравнения. Предлоги. Неопределённые и количественные местоимения. Группа длительных времён.

1.3 Страна изучаемого языка: Великобритания. Межкультурные аспекты делового общения. Практические занятия 6-8 (6 часов).

Страна изучаемого языка: Великобритания (географическое положение, политическое устройство, экономика, достопримечательности). Межкультурные аспекты делового общения (моноактивные, полиактивные и реактивные культуры делового общения). Особенности европейского и российского менталитетов и национальных деловых культур. Модальные глаголы, их эквиваленты. Группа совершенных времен. Страдательный залог.

1.4 Страна изучаемого языка: США. Основы делового этикета. Введение в технический перевод. Практические занятия 9-13 (10 часов).

Страна изучаемого языка: США (географическое положение, политическое устройство, экономика, достопримечательности). Основы делового этикета (нормы, принципы и коммуникативные формулы приветствия, вежливости, обращения, прощания). Язык специальности: технические тексты по профилю подготовки. Причастие. Независимый причастный оборот.

1.5 Россия в условиях современного мира. Основы устной деловой коммуникации. Введение в технический перевод. Практические занятия 14-19 (12 часов).

Россия в условиях современного мира. Основы устной деловой коммуникации (виды, формы и средства делового общения). Светская беседа. Деловая беседа. Деловой телефонный разговор. Язык специальности: технические тексты по профилю подготовки. Герундий, герундиальный оборот. Инфинитив, инфинитивные конструкции.

1.6 Устройство на работу. Основы письменной деловой коммуникации. Введение в технический перевод. Практические занятия 20-25 (12 часов).

Устройство на работу. Собеседование. Основы письменной деловой коммуникации (особенности официально-делового стиля речи, написание заявления о приёме на работу, резюме, делового письма). Язык специальности: технические тексты по профилю подготовки. Условные предложения.

## **НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК**

Практические занятия 25 шт. по 2 часа:

1.1. Самопрезентация. Установление личных и деловых контактов. Практические занятия 1-2 (4 часа).

Самопрезентация (биография, семья, профессии, увлечения, внешность, характер). Установление личных и деловых контактов (знакомство, обмен контактными данными).

Порядок слов в предложении. Множественное число существительных. Артикль. Оборот es gibt. Глаголы sein, haben. Настоящее время Präsens.

1.2. Высшее образование в России и за рубежом. Профессиональные (личные и деловые) качества современного специалиста.  
Практические занятия 3-5 (6 часов).

Сравнение отечественной и европейской систем профессиональной подготовки. Мой университет.

Профессиональные (личные и деловые) качества и компетенции современного специалиста.

Повелительное наклонение. Числительные. Степени сравнения. Предлоги. Неопределённые и количественные местоимения.

Прошедшее время: Präteritum, Perfekt, Plusquamperfekt.

1.3. Страна изучаемого языка: Германия. Межкультурные аспекты делового общения. Практические занятия 6-8 (6 часов).

Страна изучаемого языка: Германия (географическое положение, политическое устройство, экономика, достопримечательности).

Межкультурные аспекты делового общения (моноактивные, полиактивные и реактивные культуры делового общения). Особенности европейского и российского менталитетов и национальных деловых культур.

Модальные глаголы. Будущее время Futur I. Страдательный залог.

1.4. Страна изучаемого языка: Австрия. Основы делового этикета. Введение в технический перевод. Практические занятия 9-13 (10 часов).

Страна изучаемого языка: Австрия (географическое положение, политическое устройство, экономика, достопримечательности).

Основы делового этикета (нормы, принципы и коммуникативные формулы приветствия, вежливости, обращения, прощания).

Язык специальности: технические тексты по профилю подготовки.

Причастие. Распространённое определение. Обособленный причастный оборот.

1.5. Россия в условиях современного мира. Основы устной деловой коммуникации. Введение в технический перевод. Практические занятия 14-19 (12 часов).

Россия в условиях современного мира.

Основы устной деловой коммуникации (виды, формы и средства делового общения). Светская беседа. Деловая беседа. Деловой телефонный разговор. Язык специальности: технические тексты по профилю подготовки.

Инфинитив, инфинитивные конструкции.

1.6. Устройство на работу. Основы письменной деловой коммуникации. Введение в технический перевод. Практические занятия 20-25 (12 часов).

Устройство на работу. Собеседование.

Основы письменной деловой коммуникации (особенности официально-делового стиля речи, написание заявления о приёме на работу, резюме, делового письма).

*Направление подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника»  
Профиль «Автоматизированные системы обработки информации и управления»  
Аннотации к РПД Б1.О.01 «Иностранный язык»*



Язык специальности: технические тексты по профилю подготовки. Условные предложения. Конъюнктив I, II.

*Год начала подготовки (по учебному плану): 2026  
Образовательный стандарт (СУОС) от 20.12.2023*