

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



Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»
в г. Смоленске

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора
по учебно-методической работе
филиала ФГБОУ ВО
«ННУ «МЭИ» в г. Смоленске
В.В. Рожков
« 10 » 20 21 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Иностранный язык
(НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

Направление подготовки: **09.03.01 «Информатика и вычислительная техника»**

Профиль: **«Автоматизированные системы обработки информации и управления»**

Уровень высшего образования: **бакалавриат**

Нормативный срок обучения: **4 года**

Форма обучения: **очная**

Год набора: **2022**

Смоленск 2021

Программа составлена с учетом ФГОС ВО – бакалавриата по направлению подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника», утвержденного приказом Минобрнауки России от «19» сентября 2017 г. № 929

Программу составил:

к.п.н., ст. преподаватель

подпись

Н.В. Макерова
ФИО

ст. преподаватель

подпись

О.А. Близнюк
ФИО

«21» сентября 2021 г.

Программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры «Гуманитарных наук»
«29» сентября 2021 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой «Гуманитарных наук»:

подпись

кандидат истор. наук, доцент

Н.П. Стародворцева
ФИО

«08» октября 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой «Вычислительной техники»:

подпись

Федулов Александр Сергеевич
ФИО

«08» октября 2021 г.

РПД адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

**Ответственный в филиале по работе
с ЛОВЗ и инвалидами**

подпись

Зуева Елена Владимировна
ФИО

«08» октября 2021 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины (модуля) является формирование иноязычной компетенции, позволяющей осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах в процессе делового сотрудничества с учетом социокультурных различий.

Задачами дисциплины являются:

- формирование у студентов знаний об особенностях стиля делового общения, о принципах осуществления устной и письменной деловой коммуникации, о средствах вербального и невербального общения, о сущности социокультурных различий между странами-партнерами;
- формирование у студентов умений адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия, осуществлять прямой и обратный перевод текстов профессиональной направленности, вести деловую переписку, представлять свою точку зрения в процессе деловой коммуникации и публичных выступлений;
- формирование у студентов навыков выражения мыслей и коммуникативных намерений, реализации речевых стратегий и тактик построения устного и письменного дискурса, применения адекватных языковых форм и средств в условиях кросс-культурного профессионально-делового взаимодействия.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Иностранный язык» относится к обязательной части программы.

Необходимые знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной, используются в последующих дисциплинах:

- Культура речи и деловое общение («Психологические основы профессиональной деятельности», «Социально-психологическая адаптация лиц с ограниченными возможностями здоровья к университетской среде»);
- Русский язык (Культура речи и деловое общение);
- Научно-исследовательская работа.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины направлено на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки:

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

| Компетенция | Индикаторы достижения компетенций | Результаты обучения |
|--|--|--|
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1 Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия | Знает: основные грамматические структуры, общеупотребительную, общекультурную и некоторую часть профессиональной (учебной) лексики, а также речевые клише, необходимые для осуществления коммуникации, в т.ч. деловой; стратегии и тактики построения устного дискурса. Умеет: построить высказывания в предлагаемых ситуациях общения на |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>иностранным языке, применять речевые модели, клише, вербальные и невербальные маркеры, принятые в устной деловой коммуникации.</p> <p>Владеет: навыками выражения своих мыслей, коммуникативных намерений в процессе делового общения на иностранном языке; стратегиями выбора и применения адекватных языковых форм и средств, соответствующих цели и ситуации общения.</p> |
| | <p>УК-4.2 Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный</p> | <p>Знает: особенности основных функциональных стилей; языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры) иностранного языка, необходимый и достаточный для осуществления перевода текстов профессиональной направленности; морфологические, синтаксические и лексические особенности с учетом функционально-стилевой специфики переводимых текстов.</p> <p>Умеет: понимать основное содержание иноязычных научно-популярных и научных текстов, блогов / веб-сайтов; выполнять письменный перевод текстов профессиональной направленности с учетом их специфики.</p> <p>Владеет: навыками соблюдения лексических, грамматических и стилистических норм в процессе осуществления перевода текстов профессиональной направленности.</p> |
| | <p>УК-4.3 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции</p> | <p>Знает: языковые средства (лексические, грамматические), на основе которых формируются и совершенствуются базовые умения письма; особенности процесса деловой коммуникации в письменной форме в различных сферах социального и профессионального взаимодействия с представителями англоязычной культуры.</p> <p>Умеет: применять речевые модели, клише, принятые в письменной деловой и неофициальной коммуникации.</p> <p>Владеет: навыками соблюдения лек-</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>сических, грамматических и стилистических норм в процессе осуществления деловой и неофициальной коммуникации в письменной форме.</p> |
| | <p>УК-4.4 Представляет результаты деятельности и свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке</p> | <p>Знает: виды и особенности устных выступлений; наиболее употребительную лексику общего языка и базовую терминологию своей профессиональной области.</p> <p>Умеет: использовать знание иностранного языка в профессиональной и научной деятельности; составлять аннотации; принимать участие в дискуссии на иностранном языке в профессиональной области.</p> <p>Владеет: навыками самостоятельной работы над языком, в том числе с использованием информационных технологий; подготовленной, а также неподготовленной монологической речью в виде аннотации.</p> |

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Структура дисциплины:

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

ОБОЗНАЧЕНИЯ:

Виды промежуточной аттестации (виды контроля):

Экз - экзамен;

ЗаО - зачет с оценкой;

За - зачет;

Виды работ:

Контакт. – контактная работа обучающихся с преподавателем;

Лек. – лекционные занятия;

Лаб.– лабораторные работы;

Пр. – практические занятия;

КРП – курсовая работа (курсовой проект);

РГР – расчетно-графическая работа (реферат);

СР – самостоятельная работа студентов;

3.е.– объем дисциплины в зачетных единицах.

Содержание дисциплины:

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

| № | Наименование видов занятий и тематик, содержание |
|----|--|
| 1 | <p>Практические занятия 25 шт. по 2 часа:</p> <p><i>1.1 Самопрезентация. Установление личных и деловых контактов. Практические занятия 1-2 (4 часа).</i> 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 <i>there + be</i>. Глаголы <i>to be, to have</i>. Группа простых времён.</p> <p><i>1.2 Высшее образование в России и за рубежом. Профессиональные (личные и деловые) качества современного специалиста. Практические занятия 3-5 (6 часов).</i> 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.</p> <p><i>1.3 Страна изучаемого языка: Великобритания. Межкультурные аспекты делового общения. Практические занятия 6-8 (6 часов).</i> 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.</p> <p><i>1.4 Страна изучаемого языка: США. Основы делового этикета. Введение в технический перевод. Практические занятия 9-13 (10 часов).</i> 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.</p> <p><i>1.5 Россия в условиях современного мира. Основы устной деловой коммуникации. Введение в технический перевод. Практические занятия 14-19 (12 часов).</i> 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.</p> <p><i>1.6 Устройство на работу. Основы письменной деловой коммуникации. Введение в технический перевод. Практические занятия 20-25 (12 часов).</i> 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.</p> |
| 2. | <p>Самостоятельная работа студентов:</p> <p><i>2.1 Самопрезентация. Установление личных и деловых контактов.</i> Подготовка к практическим занятиям Изучение дополнительного теоретического материала: множественное число суще-</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>ствительных. Артикль. Личные, притяжательные и указательные местоимения. Оборот there+ be.</p> <p>2.2 Высшее образование в России и за рубежом. Профессиональные (личные и деловые) качества современного специалиста.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям</p> <p>Изучение дополнительного теоретического материала: Числительные. Степени сравнения. Повелительное наклонение.</p> <p>2.3 Страна изучаемого языка: Великобритания. Межкультурные аспекты делового общения.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям</p> <p>Изучение дополнительного теоретического материала: Великобритания (географическое положение, политическое устройство, экономика, достопримечательности)</p> <p>2.4 Страна изучаемого языка: США. Основы делового этикета. Введение в технический перевод.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям</p> <p>Изучение дополнительного теоретического материала: США (географическое положение, политическое устройство, экономика, достопримечательности)</p> <p>2.5 Россия в условиях современного мира. Основы устной деловой коммуникации. Введение в технический перевод.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям</p> <p>Изучение дополнительного теоретического материала: Инфинитив, инфинитивные конструкции</p> <p>2.6 Устройство на работу. Основы письменной деловой коммуникации. Введение в технический перевод</p> <p>Подготовка к практическим занятиям</p> <p>Изучение дополнительного теоретического материала: Основы письменной деловой коммуникации (особенности официально-делового стиля речи)</p> |
|--|---|

1 семестр: опрос по устным темам № 1.1, 1.2, 1.3; контрольная работа по теме «Система времен английского языка. Предлоги», контрольная работа по теме «Великобритания. Межкультурные аспекты делового общения».

2 семестр: контрольная работа по теме «Неличные формы глагола»; контрольное задание (письменный перевод текста профессиональной направленности); контрольное задание (написание делового письма).

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

| № | Наименование видов занятий и тематик, содержание |
|---|--|
| 1 | <p>Практические занятия 25 шт. по 2 часа:</p> <p>1.1. Самопрезентация. Установление личных и деловых контактов. Практические занятия 1-2 (4 часа).</p> <p>Самопрезентация (биография, семья, профессии, увлечения, внешность, характер).</p> <p>Установление личных и деловых контактов (знакомство, обмен контактными данными).</p> <p>Порядок слов в предложении. Множественное число существительных. Артикль. Оборот es gibt. Глаголы sein, haben. Настоящее время Präsens.</p> <p>1.2. Высшее образование в России и за рубежом. Профессиональные (личные и деловые) качества современного специалиста. Практические занятия 3-5 (6 часов).</p> <p>Сравнение отечественной и европейской систем профессиональной подготовки. Мой университет.</p> <p>Профессиональные (личные и деловые) качества и компетенции современного специалиста.</p> |

| | |
|---|---|
| | <p><i>Повелительное наклонение. Числительные. Степени сравнения. Предлоги. Неопределённые и количественные местоимения. Прошедшее время: Präteritum, Perfekt, Plusquamperfekt.</i></p> <p><i>1.3. Страна изучаемого языка: Германия. Межкультурные аспекты делового общения. Практические занятия 6-8 (6 часов).</i></p> <p><i>Страна изучаемого языка: Германия (географическое положение, политическое устройство, экономика, достопримечательности).</i></p> <p><i>Межкультурные аспекты делового общения (моноактивные, полиактивные и реактивные культуры делового общения). Особенности европейского и российского менталитетов и национальных деловых культур.</i></p> <p><i>Модальные глаголы. Будущее время Futur I. Страдательный залог.</i></p> <p><i>1.4. Страна изучаемого языка: Австрия. Основы делового этикета. Введение в технический перевод. Практические занятия 9-13 (10 часов).</i></p> <p><i>Страна изучаемого языка: Австрия (географическое положение, политическое устройство, экономика, достопримечательности).</i></p> <p><i>Основы делового этикета (нормы, принципы и коммуникативные формулы приветствия, вежливости, обращения, прощания).</i></p> <p><i>Язык специальности: технические тексты по профилю подготовки.</i></p> <p><i>Причастие. Распространённое определение. Обособленный причастный оборот.</i></p> <p><i>1.5. Россия в условиях современного мира. Основы устной деловой коммуникации. Введение в технический перевод. Практические занятия 14-19 (12 часов).</i></p> <p><i>Россия в условиях современного мира.</i></p> <p><i>Основы устной деловой коммуникации (виды, формы и средства делового общения). Светская беседа. Деловая беседа. Деловой телефонный разговор. Язык специальности: технические тексты по профилю подготовки.</i></p> <p><i>Инфинитив, инфинитивные конструкции.</i></p> <p><i>1.6. Устройство на работу. Основы письменной деловой коммуникации. Введение в технический перевод. Практические занятия 20-25 (12 часов).</i></p> <p><i>Устройство на работу. Собеседование.</i></p> <p><i>Основы письменной деловой коммуникации (особенности официально-делового стиля речи, написание заявления о приёме на работу, резюме, делового письма).</i></p> <p><i>Язык специальности: технические тексты по профилю подготовки.</i></p> <p><i>Условные предложения. Konjunktiv I, II.</i></p> |
| 2 | <p>Самостоятельная работа студентов:</p> <p><i>2.1 Самопрезентация. Установление личных и деловых контактов.</i></p> <p><i>Подготовка к практическим занятиям</i></p> <p><i>Изучение дополнительного теоретического материала: Порядок слов в предложении. Множественное число существительных. Артикль. Оборот es gibt. Глаголы sein, haben. Настоящее время Präsens.</i></p> <p><i>2.2 Высшее образование в России и за рубежом. Профессиональные (личные и деловые) качества современного специалиста.</i></p> <p><i>Подготовка к практическим занятиям</i></p> <p><i>Изучение дополнительного теоретического материала: Повелительное наклонение. Числительные. Степени сравнения</i></p> <p><i>2.3 Страна изучаемого языка: Германия. Межкультурные аспекты делового общения.</i></p> <p><i>Подготовка к практическим занятиям</i></p> <p><i>Изучение дополнительного теоретического материала: Германия (географическое положение, политическое устройство, экономика, достопримечательности)</i></p> <p><i>2.4 Страна изучаемого языка: Австрия. Основы делового этикета. Введение в технический перевод.</i></p> |

| |
|---|
| <p><i>Подготовка к практическим занятиям</i> <i>Изучение дополнительного теоретического материала: Австрия (географическое положение, политическое устройство, экономика, достопримечательности)</i> <i>2.5 Россия в условиях современного мира. Основы устной деловой коммуникации. Введение в технический перевод.</i> <i>Подготовка к практическим занятиям</i> <i>Изучение дополнительного теоретического материала: Инфинитив, инфинитивные конструкции</i> <i>2.6 Устройство на работу. Основы письменной деловой коммуникации. Введение в технический перевод</i> <i>Подготовка к практическим занятиям</i> <i>Изучение дополнительного теоретического материала: Основы письменной деловой коммуникации (особенности официально-делового стиля речи)</i></p> |
|---|

Текущий контроль:

1 семестр: опрос по устным темам № 1.1, 1.2, 1.3; контрольная работа по грамматике.

2 семестр: опрос по устным темам № 1.4, 1.5, 1.6; контрольная работа по грамматике; контрольное задание (письменный перевод текста профессиональной направленности); контрольное задание (составление аннотации); контрольное задание (написание делового письма).

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение групповых дискуссий, ролевых игр, анализ ситуаций и имитационных моделей).

Таблица - Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебных занятий по дисциплине

| № п/п | Виды учебных занятий | Образовательные технологии |
|-------|--|---|
| 1. | Практические занятия | Технология обучения на основе выполнения упражнений Технология проблемного обучения на основе анализа ситуаций и имитационных моделей: групповая дискуссия, работа малыми группами, командная работа Технология развития критического мышления: учебно-мозговой штурм, метод контрольных вопросов Технология обучения в сотрудничестве (командная, групповая работа) Игровые технологии: ролевые игры |
| 2. | Самостоятельная работа студентов (внеаудиторная) | Информационно-коммуникационные технологии (доступ к ЭИОС филиала, к ЭБС филиала, доступ к информационно-методическим материалам по дисциплине) |
| 3. | Контроль (промежуточная аттестация: зачет и экзамен) | Технология устного опроса Технология письменного контроля |

6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ – ДЛЯ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

К промежуточной аттестации студентов по дисциплине могут привлекаться представители работодателей, преподаватели последующих дисциплин, заведующие кафедрами.

Оценка качества освоения дисциплины включает как текущий контроль успеваемости, так и промежуточную аттестацию.

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Варианты контрольных работ текущего контроля:

1. «Великобритания. Межкультурные аспекты делового общения»

I. Ответьте на вопросы:

1. What is the official name of the country?
2. Where is it located?
3. What is it washed by?
4. How many parts are there in the UK?
5. What is the capital of the UK?
6. Who rules the country?
7. What sights of London do you know?

II. Заполните пропуски подходящими по смыслу словами: *situated, cathedrals, traditional, place, most, founded*

Edinburgh is the capital of Scotland. It is one of the _____ well-known cities in the UK. There is a famous fortress in the centre of the city – Edinburgh Castle. It is the symbol of the capital and Scotland. It was _____ in the 9th century. It is _____ high on the mountain. A special festival takes _____ in the fortress during August each year. There are also many historical buildings, churches and _____ in Edinburgh. Tourists from different countries visit the city. They go sightseeing buy souvenirs and enjoy _____ meals.

III. Выберите место, которое вы бы хотели посетить в Великобритании и напишите почему, используйте фразы:

I would like to visit.....,because.....

2. Система времен английского языка. Предлоги.

I. Put the verb in brackets into one of the following tenses : Present Simple, Past Simple, Future Simple; Present Continuous, Past Continuous; Present Perfect, Past perfect.

1. My brother (to train) from two till four yesterday.
2. I (not to dance) for ages.
3. When he (to return) home yesterday his friends (to play) football
4. When we (to enter) the classroom, the lecture already (to start).
5. Listen! Mary (to sing).
6. She (not to visit) her grandparents very often.
7. They (not to see) him last week.
8. He (to look) for a new job now?
9. What time you usually (to have) breakfast?
10. How often she (visit) fitness centre?

II. Fill in the prepositions.

1. Some people rest ... the afternoon.
2. They saw a crime ... noon.
3. We celebrate different fests ... October.
4. I always get flowers ... my birthday.
5. This program is on only ... Saturday.
6. Children must rest well ... weekend.
7. There were many wars ... Middle Iron Age.
8. We decorate a fir tree ... Christmas.
9. This school was built ... 2002.
10. The weather is usually cold ... January.

3. Неличные формы глагола

1. Выберите нужную форму причастия.

- 1.1. The professor (delivering / delivered) lectures on mathematics is a well-known specialist.
- 1.2. The lecture (delivering / delivered) by professor N. was very interesting.
- 1.3. Specialists (training / trained) at our University work in different fields of the national economy.
- 1.4. The coach (training / trained) our volley ball team is a good sportsman.
- 1.5. (Building / having built) the house they arranged a great party for the relatives and friends.
- 1.6. (While living / having lived) in St. Petersburg for ten years I visited all its famous museums.
- 1.7. (While living / having lived) in St. Petersburg for ten years I moved to Kiev.
- 1.8. (When solving / having solved) new problems scientists do a lot of research.

2. Вставьте частицу to перед инфинитивом, где необходимо.

- 2.1. My brother can ... speak French.
- 2.2. Let me ... help you with your homework.
- 2.3. They wanted ... cross the river.
- 2.4. It is high time for you ... go to bed.
- 2.5. May I... use your telephone?
- 2.6. They heard the girl ... cry out with joy.
- 2.7. I would rather ... stay at home today.
- 2.8. He did not want ... play in the yard any more.

3. Дополните предложения, употребляя герундий.

- 3.1. The food is so bad at our house that guests really dislike _____
- 3.2. People used to enjoy _____
- 3.3. You are getting fat, you've got to give up _____
- 3.4. Her voice is so loud I can't stand _____

4. Переведите предложения.

- 4.1. The first engines appeared in the 17th century and people began using them to operate factories, irrigate land, supply water to towns, etc.
- 4.2. Motorists had to carry a supply of fuel, because there were no service stations.
- 4.3. Brakes having become more efficient, cars achieved greater reliability.
- 4.4. Cars with internal combustion engines having appeared, the automobile industry began to develop rapidly.
- 4.5. Computers being widely used is a well-known fact.

- 4.6. Their having presented the problem in every detail helped us to grasp their idea.
- 4.7. We all know of their designing a new type of a semiconductor device.
- 4.8. They had no idea of her being sent to London.
- 4.9. To understand this dialect is not easy.
- 4.10. To give is better than to receive.

3. Переведите текст письменно со словарем.

Information technology vs. computer science

The terms information technology and computer science cover similar areas. Although their meanings overlap a lot, their focus is different.

Computer science

We can say computer science or CS. CS focuses entirely on efficiently programming computers. Computer scientists use mathematical algorithms. They study theoretical algorithms and the practical problems that exist in implementing them through computer software and hardware.

Artificial intelligence, computer graphics, and programming are sub-fields of computer science. Software engineering is also part of computer science. Artificial intelligence (AI) refers to software technologies that make computers think and behave like humans. Most robots have artificial intelligence in their software.

Information technology

IT involves installing, organizing, and maintaining computer systems. It also involves designing and operating databases and networks.

4. Составьте аннотацию предложенной статьи на английском языке.

Internet access is a human right

Most of the world's Internet users believe Internet access is a basic human right. This is according to a new poll conducted for the BBC. A survey of more than 27,000 adults in 26 different countries found four out of five people believed access to the World Wide Web was a right everyone in the world needs and should have. The chief of the International Telecommunication Union, Dr. Hamadoun Toure, told the BBC World Service: "The right to communicate cannot be ignored. The Internet is the most powerful potential source of enlightenment ever created." Dr. Toure believes online access should be available everywhere, just like roads and water. In some countries, this has already happened. Finland and Estonia have laws saying access is a human right.

The survey also showed how the Internet is quickly becoming a vital part of our life, all across the world. Over 75 per cent of Japanese, Mexican and Russian people said they could not live without it. It is easy to see why. Almost everything we do in our life today, from communication, study, work and leisure, needs the Internet. Without access to the Web, many people would feel helpless and powerless. Almost 80 per cent of those who took the survey believe the Web had a positive impact, with nearly four fifths saying they have greater freedom. Other people were worried about the dangers of using the Internet. One big surprise was that the majority of Germans felt it was not safe for them to express their opinions online.

5. Напишите ответ на полученное письмо.

15 October 2008

Mr James Hilton
General Manager
JMK Co Ltd
34 Wood Lane
London
Great Britain WC2 5TP

Dear James

2009 BUSINESS CONFERENCE, 10/11 DECEMBER 2009

I have pleasure in inviting you to attend our special conference to be held at Sheraton Hotel, London on Thursday/Friday 10/11 December 2009.

This intensive, practical conference for businessmen aims to: increase your business productivity enable networking with business partners.

The seminar is power-packed with a distinguished panel of professional speakers who will give expert advice on many useful topics. If you would like to join us please complete the enclosed registration form and return it to me before 30 August with your fee of £50 per person.

I look forward to seeing you again at this exciting conference.

Yours sincerely

John Smith
Conference Secretary

Результаты текущего контроля по вышеуказанным в разделе 4 видам фиксируются с использованием трехбалльной системы (0, 1, 2) в виде контрольных недель - при принятой в филиале системе на 6-й и 12-й учебной неделе семестра, а также учитываются преподавателем при осуществлении промежуточной аттестации по настоящей дисциплине.

Пример вопросов, выносимых на зачет, для проверки практических умений и навыков студентов по дисциплине

Be ready to speak on the given topics:

1. Present yourself; speak about your strong and weak personal traits.
2. Speak about the role of higher education in the modern world.
3. Say what characteristics features a person should have to get higher education and advancement in future.
4. Speak about the features of business communication in the UK, compare them with Russian ones.
5. Speak about the industrial cities of the UK.
6. Speak about the difference between Russian, British and American systems of higher education.

Образец экзаменационного билета

1. Переведите текст письменно со словарем.

What is an automated information system?

An automated information system is simply a system by which information is processed for collection and distribution through a series of automated processes. The system often requires very little human interaction other than setup and maintenance. It is often used to access information and send it out to individuals. Those using these types of systems include governments, libraries, and private businesses.

The use of an automated information system, also known as an automated information management system, can be of great benefit both to government institutions and private companies. The process of quickly disseminating information through an automated system can save many hours of tedious labor, thus providing a cost savings for the entity needing to get that information distributed. This type of system can do everything from reminding people when a bill is due to warning about a potentially serious situation.

In private business, an automated information system could also be very important, especially when it comes to sales and customer satisfaction. For example, those who conduct mass marketing campaigns by telephone may use these systems to keep track of clients. Some such systems will not only dial the number, but may provide the entire sales pitch. In other cases, the ringing phone will be directly routed to a live marketer. This type of system can also keep track of employee hours and payroll.

2. Составьте аннотацию предложенной статьи на английском языке (устно).

Electronics and technical progress

Large – scale application of electronic techniques is a trend of technical progress capable of revolutionizing many branches of industry.

Electronics as a science studies the properties of electrons, the laws of their motion, the laws of the transformation of various kinds of energy through the media of electrons.

At present it is difficult to enumerate all branches of science and technology which are based on electronic technique.

Electronics make it possible to raise industrial automation to a higher level, to prepare conditions for the future technical retooling of the national economy. It is expected to revolutionize the system of control over mechanisms and production processes. Electronics greatly helps to conduct fundamental research in nuclear physics, in the study of the nature of matter, and in realization of controlled thermonuclear reactions.

An ever greater role is being played by electronics in the development of the chemical industry.

Electronics embrace many independent branches. The main among them are vacuum, semiconductor, molecular and quantum electronics.

3. Напишите ответ на полученное письмо.

Mr. Michael Tsarev
Company “iTech” Office 514,
Planernaya Street, 89 St.Petersburg Russia
13 June 2017
Dear Michael,

I'm writing to you to send you the details of my travel plan. I appreciate the offer to your assistant meet me when I arrive to St.Petersburg in order to take me to the office.
My flight is set to land at the St.Petersburg International Airport on June 15, at 10:25 am.
My flight number is 854. I expect that we will be the airport an hour after touchdown.
I am looking forward to seeing you all soon.
Yours sincerely,
Steven Shchitov
Managing Director.

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

Текущий контроль

Контрольные вопросы и задания по устным темам:

Тема 1. Самопрезентация. Установление личных и деловых контактов.

Вопросы:

1. Wie heißen Sie?
2. Wie alt sind Sie?
3. Woher kommen Sie?
4. Wo wohnen Sie?
5. Was machen Sie beruflich?
6. Was ist ihr Hobby?/ Was machen Sie gern/nicht gern?/ Wofür interessieren sie sich?
7. Welche Fremdsprachen sprechen Sie?
8. Wo und wann sind Sie geboren?
9. Sind Sie verheiratet?/ Haben Sie Kinder?
10. Wie ist ihre Adresse?/ Wie ist ihre Postleitzahl?/ Wie ist ihre Telefonnummer/Handynummer?

Заполните пропуски подходящим по смыслу содержанием.

Meine Familie

Darf ich Ihnen meine Familie vorstellen? Sie ist nicht besonders groß. Wir sind fünf: Vater, Mutter, meine Geschwister und ich. Zur Zeit wohnen wir zu viert, weil meine ältere Schwester verheiratet ist und mit ihrem Mann in einer anderen Stadt wohnt. Die Großeltern sind schon Rentner. Sie wohnen in _____.

Mein Vater ist ___ Jahre alt. Er ist _____ und ist bei einer _____ firma tätig. Meine Mutter ist ___ Jahre jünger als der Vater. Sie ist _____. Die Mutter hat wenig Zeit für Erholung und mich. Ich helfe ihr, wo ich nur kann.

Mein älterer Bruder _____ ist ___ Jahre alt. Er studiert an der Universität und steht schon im _____. Studienjahr. Nach dem Abschluss des Studiums wird er _____.

Die Schwester (Nachname) ist ___ Jahre alt. Vor einem Jahr hat sie ihr Studium absolviert. Sie ist _____ von Beruf, aber zur Zeit arbeitet sie nicht. Ihr Mann arbeitet als _____ und verdient genug Geld. Sie kommen oft zu uns zu Besuch. Wir verstehen uns sehr gut.

Was meinen Wunschtraum betrifft, so bin ich überzeugt, dass ich mich für den Beruf des _____ entscheiden muss. Dieser Beruf zieht mich an, und er hat gute Aussichten.

Am Wochenende sind wir meist alle zusammen und fahren entweder in _____ oder gehen in _____, oder unterhalten uns zu Hause. Wir alle haben viele Freunde, die uns gern besuchen. Alle unsere Feiertage feiern wir auch gemeinsam.

Опишите: а) характер: свой/ своего друга/ члена семьи б) внешность: свою/ своего друга/ члена семьи.

Тема 2. Высшее образование в России и за рубежом. Профессиональные (личные и деловые) качества современного специалиста.

Вопросы:

1. An welcher Universität studieren Sie?
2. Wann wurde diese Universität gegründet?
3. In welchem Studienjahr stehen Sie?
4. Wie heißt Ihre Fachrichtung?
5. Warum hast du dich für diese Fachrichtung entschieden?
6. Welche Disziplinen studieren Sie?
7. Studieren Sie gern an dieser Universität? Was mögen Sie besonders?
8. Was charakterisiert unsere Universität als Ausbildungskomplex?
9. Welche Kompetenzen benötigen Sie, um einen guten Job zu bekommen?
10. Welche organisatorischen/ sozialen/ Fähigkeiten haben Sie?

Тема 3. Страна изучаемого языка: Германия. Межкультурные аспекты делового общения.

Вопросы:

1. Wo liegt die BRD?
2. Wie viele Nachbarländer hat Deutschland?
3. Wer ist Angela Merkel?
4. Was ist ein Landtag?
5. Wie heisst die deutsche Verfassung?
6. Welche Feiertage und Feste sind in Deutschland beliebt?
7. Was verbinden Sie mit Deutschland?
8. Welche deutschen Nationalgerichte kennen Sie?
9. Welche Sportarten dominieren in Deutschland?
10. Was ist typisch deutsch?

Запишите, какие из утверждений являются верными, а какие – неверными. Обоснуйте свой выбор.

Richtig oder falsch? Warum?

1. Kulturelle Unterschiede spielen keine Rolle, wenn alle Verhandlungspartner eine gemeinsame Sprache (z.B. Englisch) benutzen.
2. Auch wenn alle Verhandlungspartner eine gemeinsame Sprache benutzen, muss man interkulturelle Kenntnisse erwerben.
3. Ein Mangel an interkultureller Kompetenz kann nicht zu Missverständnissen in der Wirtschaft führen.
4. Unsere eigene kulturelle Sozialisation bestimmt, wie wir kommunizieren, leiten, gehorchen, kaufen, verkaufen und in Teams kooperieren.
5. Indem man die Verschiedenheit erkennt, kann man mit den Unterschieden in einer Weise umgehen, dass es uns gelingt, miteinander effektiv zu kommunizieren und zu arbeiten.

Тема 4. Страна изучаемого языка: Австрия. Основы делового этикета. Введение в технический перевод.

Вопросы:

1. Wo liegt Österreich?
2. An welche Länder grenzt Österreich?
3. Wie ist die Einwohnerzahl von Österreich?
4. Wie viele Bundesländer hat Österreich?
5. Wie heißt die Hauptstadt Österreichs?
6. An welchem Fluss liegt sie?
7. Wie heißen die Berge in Österreich?
8. Welche prominenten Persönlichkeiten Österreichs kannst du nennen?
9. Wie heißt der Lieblingsport vieler Österreicher?
10. Wodurch ist Österreich noch bekannt?

Тема 5. Россия в условиях современного мира. Основы устной деловой коммуникации. Введение в технический перевод.

Вопросы:

1. Wie groß ist die Fläche Russlands?
2. Wo liegt Russland?
3. An welche Staaten grenzt es?
4. Wie ist das Klima in unserem Land?
5. An welchen Bodenschätzen ist das Land reich?
6. Wie heißen die größten Flüsse und die bedeutendsten Gebirge Russlands?
7. Was ist das höchste gesetzgebende Organ Russlands?
8. Welche Industriezweige sind mehr entwickelt?
10. Wer steht an der Spitze der Staatsmacht?

Тема 6. Устройство на работу. Основы письменной деловой коммуникации. Введение в технический перевод.

Вопросы:

1. Erzählen Sie etwas über sich.
2. Nennen Sie Ihre Stärken und Schwächen.
3. Was machen Sie gern in der Freizeit?
4. Was erfüllt Sie an Ihrer Arbeit am meisten?
5. Welche Berufsausbildung haben Sie?
6. Über welche Berufserfahrung verfügen Sie?
7. Was ist Ihr größter Erfolg als Fachmann?
8. Arbeiten Sie lieber allein oder im Team?
9. Wie sehen Ihre langfristigen Karriereziele aus?
10. Wo sehen Sie sich in fünf Jahren?

Образец контрольной работы по грамматике (1 семестр)

1. Образуйте множественное число данных существительных:
 - 1) die Grenze, die Ebene, die Prüfung;
 - 2) die Braut, die Bank, der Gast;
 - 3) das Foto, der Chef, das Hotel;
 - 4) das Tuch, das Buch, das Ei;
 - 5) der Leiter, das Gebäude, das Märchen;
 - 6) das Geheimnis, der Tisch, der Monat.

2. Поставьте прилагательные и наречия в следующих предложениях в трех формах степеней сравнения. Переведите предложения на русский язык:

1) Ich spreche Deutsch gut. Du sprichst Deutsch Er spricht Deutsch 2) Der Markt ist nah. Die Hochschule ist Aber das Warenhaus ist 3) Ich verbringe meine Ferien auf dem Lande gern. Meine Schwester verbringt sie ... an der Ostsee. Aber... verbringt unsere Familie die Ferien am Schwarzen Meer.

3. Употребите в следующих предложениях стоящие в скобках личные местоимения в нужном падеже. Переведите предложения:

1) Er dankte (sie) für die Hilfe. 2) Hans kennt (er) seit vier Jahren. 3) Ich kann (Sie) jederzeit helfen. 4) Keiner von (wir) war in Brasilien. 5) Gib (ich) mein Buch zurück! 6) Meine Mutter erzählte (er) viel Interessantes. 7) Ich hoffe nur auf (du)!

4. Подчеркните предложения, действие которых происходит в настоящем времени, переведите их:

1) Du freust dich über das schöne Wetter. 2) Der bekannte Schriftsteller las uns sein Werk vor. 3) Ich werde dich mit großer Ungeduld erwarten. 4) Wir wünschen Ihnen glückliche Reise. 5) In unserem Bezirk gibt es einen schönen Park. 6) Er besuchte das Werk vor einem Monat.

5. Подчеркните предложения, действие которых происходит в прошедшем времени, переведите их:

1) Dieser Kaufmann befaßt sich mit wichtigen Problemen. 2) Die Frau kaufte auf dem Markt eine schöne Bluse. 3) Diese Ware hatte keinen großen Erfolg. 4) Ich werde Ihre Zeitungen in die Schublade legen. 5) Man hat diese Erzeugnisse auf dem Binnenmarkt verkauft. 6) Ich werde in 3 Jahren Fachmann.

6. Выпишите из упражнений 5 и 6 предложения, действие которых произойдет в будущем, переведите их.

7. Употребите модальные глаголы в следующих предложениях в презенсе и имперфекте. Переведите эти предложения:

1) Er (können) im vorigen Jahr schlecht deutsch lesen. 2) Du (dürfen) heute bei uns übernachten. 3) (Mögen) du Kaffee oder Tee? 4) (Wollen) sie (Singular) im nächsten Sommer auf die Krim fahren? 5) Wir (sollen) vor 3 Tagen aufs Land fahren. 6) Ihr (müssen) euch besser zum Unterricht vorbereiten.

Образец контрольной работы по грамматике (2 семестр)

1. Перепишите предложения, возьмите в скобки распространенное определение, подчеркните его основной член (причастие или прилагательное); переведите предложения.

Образец: Die (an den zahlreichen Hochschulen unseres Landes ausgebildeten) Fachleute arbeiten auf allen Gebieten der Volkswirtschaft. - Специалисты, подготовленные в многочисленных вузах нашей страны, работают во всех областях народного хозяйства.

1. Die von den Raumfahrern gesammelten wertvollen Informationen haben große Bedeutung für die Entwicklung der Wirtschaft. 2. Während des Raumfluges wurden viele Fotoaufnahmen mit der extra für den Weltraumeinsatz hergestellten Kamera gemacht. 3. Das unsere Erde umgebende Strahlungsfeld lässt sich in drei Teile gliedern: galaktische Strahlung, Strahlung des Erdmagnetfelds und die Sonnenstrahlung. 4. Die auf der Erde lebenden Menschen sind gegen die kosmische Strahlung durch die Erdatmosphäre geschützt.

2. Переведите предложения, содержащие обособленные причастные обороты.

1. Nach den neuen Grundsätzen konstruiert, misst das Gerät mit einer besonders hohen Präzision.
2. Die Möglichkeiten der modernen Meßtechnik nutzend, können die Gelehrten gegenwärtig elektromagnetische Strahlung untersuchen.
3. Das Experiment „Glas“, von dem Kosmonauten aus Deutschland Siegmund Jähn ausgeführt, war für die Herstellung optischer Gläser sehr wichtig.
4. Die Werkstoffe in den Elektrowakuumöfen schmelzend, erhielten die Forscher grundsätzlich neue Ergebnisse.

3. Переведите предложения, обращая внимание на последовательность перевода инфинитивных групп и оборотов.

1. Viele Prozesse in der Produktion werden automatisiert, um die Arbeit zu erleichtern.
2. Es ist notwendig, die landwirtschaftliche Produktion zu steigern.
3. Der Staat hat die Pflicht, seine Bürger zu schützen.
4. Es gelang den Chemikern, einen neuen Kunststoff zu schaffen.
5. Die wichtigste Aufgabe der Wissenschaft besteht darin, die Eigenschaften natürlicher Stoffe zu verbessern.
6. Es handelt sich darum, die Waren in andere Länder zu exportieren.
7. Es ist nötig, jede Arbeit gut vorzubereiten.
8. Die deutschen Wissenschaftler haben eine Methode entwickelt, einen frostempfindlichen Boden durch eine Behandlung mit Kalkhydrat ausreichend widerstandsfähig gegen Frosteinwirkung zu machen.

Переведите текст письменно со словарем

Informationssystem

Ein Informationssystem ist ein soziotechnisches System, das die Deckung von Informationsnachfrage zur Aufgabe hat. Es handelt sich um ein Mensch/Aufgabe/Technik-System, das Daten (bzw. Informationen) produziert, beschafft, verteilt und verarbeitet. Angrenzende Themenfelder sind die Informationsinfrastruktur und die Informationsfunktion.

Daneben bezeichnet Informationssystem im allgemeineren Sinne ein „System von Informationen“, die in einem wechselseitigen Zusammenhang stehen und auf eine bestimmte Art organisiert sind. Insbesondere Wissen ist ein solches System aus Informationen.

Die Begriffe Informationssystem und Anwendungssystem werden häufig synonym verwendet. Dabei wird Informationssystem im engeren Sinne („und so wird es i. d. R. verstanden“) als computergestütztes Anwendungssystem verstanden. Es ist jedoch wichtig zu verstehen, dass ein Anwendungssystem mit Anwendungssoftware und Datenbasen nur Teil eines Informationssystems ist.

Составьте аннотацию предложенной статьи на немецком языке.

Überwachungs- und Steuersystem

An der Technischen Universität Dresden wurde ein Überwachungs- und Steuersystem „Nagema-control“ für Nahrungsmittelindustrie entwickelt. Es gestattet, auf die Prozeßführung und Prozeßoptimierung kompletter Linien oder Anlagen bzw. Maschinengruppen komplex Einfluß zu nehmen. Während des Verarbeitungs- oder Verpackungsprozesses erfassen Sensoren die Daten wie Ausstoß (выпуск продукции), Drehzahl, Fehlleistung (брак), Fehlerquelle. Sie gehen dann an den Rechner der Maschine. Im Leitstand werden sie nach drei Zielfunktionen hinsichtlich des optimalen Ablaufes berechnet, als Befehle zurückgegeben, und der Prozess wird entsprechend gesteuert. Neben diesem direkten Einwirken werden die Daten gesammelt, statistisch aufbereitet und sind über Bildschirm oder Drucker abrufbar. So erhält man Momentan- oder Schichtprotokolle, die denn in die Betriebsabrechnung eingehen. Das System erlaubt aber auch, den Rechner mit einer zentralen Datenverarbeitungsanlage sowie mit weiteren Leitständen zu koppeln. Die erste Musterlösung, um zwei Hochleistungsverpackungsmaschinen zu überwachen und zu steuern, erbrachte positive Ergebnisse.

Напишите ответ на полученное письмо.

Sehr geehrter Herr Kaufmann,

Bitte teilen Sie uns die Beförderungskosten für im folgenden aufgeführten regelmäßigen Sendungen mit:

Name der Ware Sodium Metall

Menge 150 t monatlich

Verladungsort Brest

*Bestimmungsort Lager der Firma «Intertrans»,
Hamburg*

Bitte senden Sie uns die Kosten per Fax mit.

Mit freundlichen Grüßen,

«Intertrans»

Результаты текущего контроля по вышеуказанным в разделе 4 видам фиксируются с использованием трехбалльной системы (0, 1, 2) в виде контрольных недель - при принятой в филиале системе на 6-й и 12-й учебной неделе семестра, а также учитываются преподавателем при осуществлении промежуточной аттестации по настоящей дисциплине.

Пример вопросов, выносимых на зачет, для проверки практических умений и навыков студентов по дисциплине

1. Stellen Sie sich vor. Erzählen Sie von Ihren Stärken und Schwächen.
2. Erzählen Sie über Ihre Familie.
3. Erzählen Sie über das Hochschulsystem in Deutschland.
4. Erzählen Sie über das Hochschulsystem in Russland.
5. Erzählen Sie von Ihrem Studium.
6. Erzählen Sie von den Kompetenzen eines modernen Spezialisten.
7. Erzählen Sie von der geografischen und territorialen Struktur Deutschlands.
8. Erzählen Sie von der politischen und wirtschaftlichen Struktur Deutschlands.
9. Erzählen Sie von Berlin und seinen Sehenswürdigkeiten.
10. Sprechen Sie über die interkulturellen Aspekte der Geschäftskommunikation.

Образец экзаменационного билета

1. Переведите текст письменно со словарем.

Prozeßführung mit Hilfe von Prozeßrechnern

Die Prozeßführung ist systemtechnisch betrachtet ein Entscheidungsprozess, der in den Stufen - Informationserfassung (messen, beobachten), - Informationsverarbeitung (vergleichen, berechnen, bewerten) und - Informationausgabe (eingreifen, protokollieren, archivieren) abläuft. Die Informationserfas-

sung vollzieht sich auf der Grundlage der oben bereits beschriebenen Möglichkeiten. Eine der Meßwerterfassung folgende Teilreaktion eines Prozeßleitsystems ist die Informationsverarbeitung. Sie umfaßt das Vergleichen der Ist-Werte mit den Soll-Werten und eine Kontrolle über die Einhaltung bestimmter Grenzwerte. Besonders interessant sind dabei solche Werte, die nicht von einzelnen Meßgeräten abgelesen werden können, sondern aus verschiedenen Meßwerten errechnet sind. Dazu gehören beispielsweise der spezifische Arbeitsbedarf bestimmter Teilanlagen sowie der spezifische Dampfverbrauch der Trockenpartie.

2. Составьте аннотацию предложенной статьи на немецком языке (устно).

Die 5. Generation

Die ersten elektronischen Rechenmaschinen tauchten vor 40 Jahren auf, jetzt entsteht in den fortgeschrittensten Forschungslaboratorien der Welt die fünfte Computergeneration. Der Generationenwechsel erfolgte also bei den „Denkmaschinen“ zweieinhalb Mal so schnell wie in der menschlichen Gesellschaft. Aber während sich die Menschen nur wenig von ihren Vorfahren vor hundert, ja zweihundert Jahren unterscheiden, ist der Generationswechsel bei den Computern jedesmal mit einer prinzipiellen Veränderung entweder bei den elektronischen Bauelementen oder der Struktur der „Nachfolger“ verbunden gewesen. So geht es jetzt bei der 5. Generation um Rechner mit Merkmalen einer sogenannten „künstlichen Intelligenz“. Zwischen den Maschinen und den Menschen, die sich ihrer bedienen, stand bisher immer eine Wand des Einander-nicht-Verstehens, die nur mit Hilfe der Programmierer überwunden werden konnte. Mit der zunehmenden Zahl der Computer wuchs immer schneller auch die Zahl der Programmierer. Und würde sich diese Tendenz so fortsetzen, gäbe es bald auf dem Erdball nur noch Spezialisten, die sich mit dem Schreiben von Rechenprogrammen beschäftigen. Dem konnte man nur mit einem prinzipiell neuen Rechnertyp entgegenwirken, wo nicht mehr von vornherein alle Lösungsschritte im Detail festliegen. Vorprogrammiert ist, was und mit welchem Ergebnis das Maschinengehirn zu machen hat. Vielmehr geht es jetzt um eine Analogie zum natürlichen Denkvorgang.

3. Напишите ответ на полученное письмо.

*Zeitverlag Gerd Bucerius GmbH & Co. KG
Helmut-Schmidt-Haus
Buceriusstraße, Eingang Speersort 1
20095 Hamburg
Herr Dr. Schneider
Lindenstr., 18
48161 Münster*

21.01.2018

Sehr geehrter Herr Dr. Schneider,

Vielen Dank für Ihren Anfrage vom 19.01.2018. Hierzu kann ich Ihnen mitteilen, dass wir mit bei Ihnen geschriebenen Artikel sehr beeindruckt sind. Wir würden gerne den Artikel in unserer Zeitung veröffentlichen. Aus diesem Anlass möchte ich Ihnen am 25.01.2018 um 10 Uhr in die Redaktion einladen, um alle Kleinigkeiten zu besprechen. Melden Sie sich bitte zurück, ob die Zeit des Termins Ihnen passt. Ansonsten, informieren Sie uns bitte über andere Terminmöglichkeiten.

Freundliche Grüße,

(Unterschrift)

Stella Weiß, Chefredakteurin

В филиале используется система с традиционной шкалой оценок – "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно", "зачтено", "не зачтено" (далее - пятибалльная система).

Форма промежуточной аттестации по настоящей дисциплине – зачет с оценкой в 1-м семестре и экзамен во 2-м семестре.

Применяемые критерии оценивания по дисциплинам (в соответствии с инструктивным письмом НИУ МЭИ от 14 мая 2012 года № И-23):

| Оценка по дисциплине | Критерии оценки результатов обучения по дисциплине |
|---|--|
| «отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено» | Выставляется обучающемуся, обнаружившему всестороннее, систематическое и глубокое знание материалов изученной дисциплины, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины; проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании материалов изученной дисциплины, безупречно ответившему не только на вопросы билета, но и на дополнительные вопросы в рамках рабочей программы дисциплины, правильно выполнившему практическое задание. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущего контроля. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «эталонный». |
| «хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено» | Выставляется обучающемуся, обнаружившему полное знание материала изученной дисциплины, успешно выполняющему предусмотренные задания, усвоившему основную литературу, рекомендованную рабочей программой дисциплины; показавшему систематический характер знаний по дисциплине, ответившему на все вопросы билета, правильно выполнивший практическое задание, но допустивший при этом не принципиальные ошибки. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущего контроля. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «продвинутый». |
| «удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено» | Выставляется обучающемуся, обнаружившему знание материала изученной дисциплины в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, знакомому с основной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины; допустившему погрешность в ответе на теоретические вопросы и/или при выполнении практических заданий, но обладающему необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя, либо неправильно выполнившему практическое задание, но по указанию преподавателя выполнившему другие практические задания из того же раздела дисциплины. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «пороговый». |

| Оценка по дисциплине | Критерии оценки результатов обучения по дисциплине |
|-----------------------------------|--|
| «неудовлетворительно»/ не зачтено | Выставляется обучающемуся, обнаружившему серьезные пробелы в знаниях основного материала изученной дисциплины, допустившему принципиальные ошибки в выполнении заданий, не ответившему на все вопросы билета и дополнительные вопросы и неправильно выполнившему практическое задание (неправильное выполнение только практического задания не является однозначной причиной для выставления оценки «неудовлетворительно»). Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение по образовательной программе без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущего контроля. Компетенции на уровне «пороговый», закреплённые за дисциплиной, не сформированы. |

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебное и учебно-лабораторное оборудование

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная:

- специализированной мебелью; доской аудиторной; демонстрационным оборудованием: персональным компьютером (ноутбуком).

Для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине используется помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное:

- специализированной мебелью; доской аудиторной; персональными компьютерами с подключением к сети "Интернет" и доступом в ЭИОС филиала.

Программное обеспечение

При проведении **практических занятий** предусматривается использование программного обеспечения Microsoft Office (презентационный редактор Microsoft Power Point).

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере;

- используется специальная учебная аудитория для лиц с ЛОВЗ – ауд. 106 главного учебного корпуса по адресу 214013, г. Смоленск, Энергетический пр-д, д.1, здание энергетического института (основной корпус).

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены филиалом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

1. Гордеева, М.Н. Английский язык для специальных целей: Electronics. Information Technologies : [16+] / М.Н. Гордеева, Е.В. Гужева ; Новосибирский государственный техни-

ческий университет. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2018. – 76 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574720>

2. Кашаев, А.А. Основы делового английского языка=The ABC of Business English : учебное пособие : [16+] / А.А. Кашаев. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2017. – 174 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363601>

Дополнительная литература.

1. Шевелёва, С.А. Деловой английский : учебное пособие / С.А. Шевелёва. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 382 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436816>

2. Белякова, И.В. Чтение и перевод: теория и практика для IT-специалистов=IT Reading & Translating : учебное пособие : [16+] / И.В. Белякова, Н.Н. Зеркина, Е.А. Ломакина. – 2-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2014. – 141 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482384>

3. Нурутдинова, А.Р. Английский язык для информационных технологий : учебное пособие : в 2 ч. / А.Р. Нурутдинова ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2013. – Ч. I. – 300 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428093>

4. Нурутдинова, А.Р. Английский язык для информационных технологий : учебное пособие : в 2 ч. / А.Р. Нурутдинова ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2013. – Ч. II. – 316 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428094>

Список авторских методических разработок.

1. Волкова. И. В. Грамматический минимум для студентов всех направлений: методическая рекомендация по курсу «Английский язык» / СФ МФИ ; И. В. Волкова, Н. В. Макурова, Г. А. Суровнева. - Смоленск : СФ МФИ, 2013. – 96 с.

2. Лексический материал по базовым аспектам разговорной речи: практикум по курсу «Английский язык» / СФ МФИ ; И.В. Волкова и др.. – Смоленск: СФ МФИ, 2012. – 111 с.

3. Макурова Н. В. Английский в диалогах и не только: практикум по курсу «Английский язык» / СФ МФИ ; Н. В. Макурова. – Смоленск : СФ МФИ, 2013. – 56 с.

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

Основная литература.

1. Ачкасова Н.Г. Немецкий язык для бакалавров : учебник / Н.Г. Ачкасова. – Москва : Юнити, 2014. – 312 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447716> (дата обращения: 08.02.2021).

2. Немецкий язык для IT-студентов=Deutsch für IT-Studenten : учебное пособие / сост. С.В. Платонова ; науч. ред. Л.И. Корнеева ; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – 2-е изд., стер. – Москва : Флинта : Уральский федеральный университет (УрФУ), 2017. – 115 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482236>

3. Основы делового общения (Немецкий язык)=GESCHÄFTSDEUTSCH : учебное пособие : [16+] / Е.А. Чигирин, Л.А. Хрячкова, М.В. Попова, С.В. Полозова ; науч. ред. В.П. Фролова ; Министерство науки и высшего образования РФ, Воронежский государственный университет инженерных технологий. – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных техно-

логий, 2018. – 69 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. –
URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561759>

Дополнительная литература.

1. Савельева Н.Х. Немецкий язык=Deutsch : учебно-методическое пособие / Н.Х. Савельева ; науч. ред. Л.И. Корнеева ; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – 2-е изд., стер. – Москва : Флинта : Уральский федеральный университет (УрФУ), 2017. – 69 с. – Режим доступа: URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482344>

2. Разумова, Н.В. Немецкий язык: контрольные задания для студентов 1 курса всех направлений подготовки бакалавриата и специальностей : / Н.В. Разумова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 69 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. –
URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276763>

3. Соколов, С.В. Курс технического перевода: немецкий язык / С.В. Соколов ; Московский педагогический государственный университет. – Москва : Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2016. – 112 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. –
URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471263>

4. Хрячкова, Л.А. Иностранный язык профессионального общения (Немецкий язык)=DEUTSCH ALS FACHSPRACHE : учебное пособие : [16+] / Л.А. Хрячкова, М.В. Попова, С.В. Полозова ; науч. ред. Е.А. Чигирин ; Воронежский государственный университет инженерных технологий. – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. – 117 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. –
URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561368>

5. Точилина Ю.Н. Немецкий язык : учебное пособие / Ю.Н. Точилина, Н.С. Годжаева, М.С. Лымарева ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2015. – Ч. 1. Устные разговорные темы. – 356 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481638>

6. Кравченко А.П. Немецкий язык для бакалавров : учебное пособие : / А.П. Кравченко. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. – 416 с. – (Высшее образование). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271498>

7. Лысакова, Л.А. Мы выбираем немецкий=Wir wahlen deutsch : учебное пособие : [16+] / Л.А. Лысакова, Е.С. Руденко ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. – 100 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. –
URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567704>

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| Но- мер изме- не- ния | Номера страниц | | | | Всего стра- ниц в доку- менте | Наименование и № документа, вводящего изменения | Подпись, Ф.И.О. внесшего измене- ния в данный эк- земпляр | Дата внесения из- менения в данный эк- земпляр | Дата введения из- менения |
|-----------------------------------|---------------------|---------------------|------------|--------------------------------------|---|--|--|--|---------------------------------|
| | изме- не- ных | заме- не- ных | но- вых | анну- лиро- ро- ванн- ых | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |