

Направление подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника»
Профиль «Программное обеспечение средств вычислительной техники и автоматизированных систем»
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
«НИУ «МЭИ» в г. Смоленске
_____ В.В. Рожков
« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык

(НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

Направление подготовки: 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника»

Профиль: «Программное обеспечение средств вычислительной техники и автоматизированных систем»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Нормативный срок обучения: 4 года

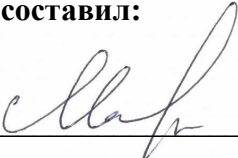
Форма обучения: очная

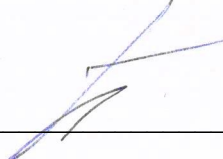
Год набора: 2018

Смоленск

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:


_____ ст. преподаватель Н.В. Макерова


_____ ст. преподаватель О.А. Близнюк

«25» 06 2018 г.


Программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры «Иностранных языков»
«28» 06 2018 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой «**Иностранных языков**»:


_____ И.В. Волкова
«02» 07 2018 г.


СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой «**Вычислительной техники**»:


_____ А.С. Федулов
«02» 07 2018 г.

РПД адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

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


_____ Е.В. Зуева
«02» 07 2018 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) язы-	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.



ке(ах)		<p>Умеет: построить высказывания в предлагаемых ситуациях общения на иностранном 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>
	УК-4.2 Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	<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>
	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>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 де-</p>

		<p>ловой и неофициальной коммуникации.</p> <p>Владеет: навыками соблюдения лексических, 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																
		Контроль					Академических часов					з.е.	Контроль					Академических часов					з.е.															
		ЗаО	72	36	36	9	Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр		КРП	СР	Контроль	Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	КРП	СР		Контроль														
Б1.О.01	Иностранный язык	36	72	36	36	9	72	36	36	36	27	27	9	2	2	Экз	108	26	26	26	26	26	46	46	36	3	3	3	62	62	62	62	73	73	45	45	5	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;

з.е.– объем дисциплины в зачетных единицах.

Содержание дисциплины:

№	Наименование видов занятий и тематик, содержание
1	<p>Практические занятия 31 шт. по 2 часа:</p> <p>1.1 Самопрезентация. Установление личных и деловых контактов. Практические занятия 1-3 (6 часов). 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.</p> <p>1.2 Высшее образование в России и за рубежом. Профессиональные (личные и деловые) качества современного специалиста. Практические занятия 4-6 (6 часов). Сравнение отечественной и европейской систем профессиональной подготовки. Мой университет. Профессиональные (личные и деловые) качества и компетенции современного специалиста. Оборот <i>there+ be</i>. Глаголы <i>to be, to have</i>. Группа простых времён.</p> <p>1.3 Страна изучаемого языка: Великобритания. Практические занятия 7-9 (6 часов). Страна изучаемого языка: Великобритания (географическое положение, политическое устройство, экономика, достопримечательности). Повелительное наклонение. Числительные. Степени сравнения.</p> <p>1.4 Межкультурные аспекты делового общения. Практические занятия 10-12 (6 часов). Межкультурные аспекты делового общения (моноактивные, полиактивные и реактивные культуры делового общения). Особенности европейского и российского менталитетов и национальных деловых культур. Предлоги. Неопределённые и количественные местоимения. Группа длительных времён.</p> <p>1.5 Страна изучаемого языка: США. Практические занятия 13-15 (6 часов). Страна изучаемого языка: США (географическое положение, политическое устройство, экономика, достопримечательности). Модальные глаголы. Эквиваленты модальных глаголов. Группа совершенных времён.</p> <p>1.6 Основы делового этикета. Практические занятия 16-18 (6 часов). Основы делового этикета (нормы, принципы и коммуникативные формулы приветствия, вежливости, обращения, прощания). Типы вопросительных предложений. Страдательный залог. Перевод предложений из действительного залога в страдательный.</p> <p>1.7 Россия в условиях современного мира. Введение в технический перевод. Практические занятия 19-21 (6 часов). Россия в условиях современного мира (географическое положение, политическое устройство, экономика, столица, достопримечательности, особенности национального характера). Язык специальности: технические тексты по профилю подготовки. Причастие. Независимый причастный оборот.</p> <p>1.8 Основы устной деловой коммуникации. Введение в технический перевод. Практические занятия 22-25 (8 часов). Основы устной деловой коммуникации (виды, формы и средства делового общения). Светская беседа. Деловая беседа. Переговоры. Деловой телефонный разговор. Язык специальности: технические тексты по профилю подготовки. Герундий, герундиальный оборот.</p> <p>1.9 Основы письменной деловой коммуникации. Введение в технический перевод. Практические занятия 26-28 (6 часов). Основы письменной деловой коммуникации (особенности официально-делового стиля речи, написание заявления о приёме на работу, резюме, делового письма, email). Язык спе-</p>

	<p>циальности: технические тексты по профилю подготовки. Инфинитив, инфинитивные конструкции.</p> <p>1.10 Карьера и профессиональная деятельность. Введение в технический перевод. Практические занятия 29-31 (6 часов). Устройство на работу. Собеседование. Должностные инструкции. Язык специальности: технические тексты по профилю подготовки. Условные предложения.</p>
2.	<p>Самостоятельная работа студентов:</p> <p>2.1 Самопрезентация. Установление личных и деловых контактов. Подготовка к практическим занятиям Изучение дополнительного теоретического материала: множественное число существительных. Артикль. Личные, притяжательные и указательные местоимения.</p> <p>2.2 Высшее образование в России и за рубежом. Профессиональные (личные и деловые) качества современного специалиста. Подготовка к практическим занятиям Изучение дополнительного теоретического материала: оборот <i>there+ be</i>. Глаголы <i>to be, to have</i>. Группа простых времён.</p> <p>2.3 Страна изучаемого языка: Великобритания. Подготовка к практическим занятиям Изучение дополнительного теоретического материала: Великобритания (географическое положение, политическое устройство, экономика, достопримечательности)</p> <p>2.4 Межкультурные аспекты делового общения. Подготовка к практическим занятиям Изучение дополнительного теоретического материала: Особенности европейского и российского менталитетов и национальных деловых культур. Предлоги. Неопределённые и количественные местоимения. Группа длительных времён.</p> <p>2.5 Страна изучаемого языка: США. Подготовка к практическим занятиям Изучение дополнительного теоретического материала: США (географическое положение, политическое устройство, экономика, достопримечательности). Модальные глаголы. Эквиваленты модальных глаголов. Группа совершенных времен.</p> <p>2.6 Основы делового этикета. Подготовка к практическим занятиям Изучение дополнительного теоретического материала: Основы делового этикета (нормы, принципы и коммуникативные формулы приветствия, вежливости, обращения, прощания). Типы вопросительных предложений. Страдательный залог. Перевод предложений из действительного залога в страдательный.</p> <p>2.7 Россия в условиях современного мира. Введение в технический перевод. Подготовка к практическим занятиям Изучение дополнительного теоретического материала: Россия (географическое положение, политическое устройство, экономика, столица, достопримечательности, особенности национального характера). Технические тексты по профилю подготовки. Причастие. Независимый причастный оборот.</p> <p>2.8 Основы устной деловой коммуникации. Введение в технический перевод. Подготовка к практическим занятиям Изучение дополнительного теоретического материала: Основы устной деловой коммуникации (виды, формы и средства делового общения). Светская беседа. Деловая беседа. Переговоры. Деловой телефонный разговор. Технические тексты по профилю подготовки. Герундий, герундиальный оборот.</p> <p>2.9 Основы письменной деловой коммуникации. Введение в технический перевод.</p>

	<p><i>Подготовка к практическим занятиям</i> <i>Изучение дополнительного теоретического материала: Основы письменной деловой коммуникации (особенности официально-делового стиля речи, написание заявления о приеме на работу, резюме, делового письма, email). Технические тексты по профилю подготовки. Инфинитив, инфинитивные конструкции.</i> 2.10 <i>Карьера и профессиональная деятельность. Введение в технический перевод.</i></p> <p><i>Подготовка к практическим занятиям</i> <i>Изучение дополнительного теоретического материала: Устройство на работу. Собеседование. Должностные инструкции. Технические тексты по профилю подготовки. Условные предложения.</i></p>
--	--

Текущий контроль:

1 семестр: опрос по устным темам № 1.1, 1.2, 1.3, 1.5; контрольная работа по теме «Система времен английского языка. Предлоги», контрольная работа по теме «Великобритания. Межкультурные аспекты делового общения».

2 семестр: опрос по устной теме № 1.7; контрольная работа по теме «Неличные формы глагола»; контрольное задание (письменный перевод текста профессиональной направленности); 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.

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.

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 выставляются 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 непринципиальные ошибки. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущего контроля. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «продвинутый».
«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»	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 практи-

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«зачтено»	<p>ческих 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..</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «пороговый».</p>
«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>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.</p> <p>Компетенции на уровне «пороговый», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

1. 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>

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>

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. 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>

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. 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 МЭИ ; И. В. Волкова, Н. В. Макурова, Г. А. Суровнева. - Смоленск : СФ МЭИ, 2013. – 96 с.

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

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



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Но- мер изме- мене- 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- нен- ных	замене- нных	но- вых	анну- лиро- ванн- ых					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10