

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт вычислительной математики и информационных технологий



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

_____ Д.А. Таюрский

"__" _____ 20__ г.

Программа дисциплины

Деловой иностранный язык для программистов

Направление подготовки: 01.03.04 - Прикладная математика

Профиль подготовки: Прикладная математика

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2021

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и): ведущий специалист Ситникова А.С. (Директорат Института ВМ и ИТ, Институт вычислительной математики и информационных технологий), Alina.Sitnikova@kpfu.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-13	Способность к коммуникации, восприятию информации, умение логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач профессиональной коммуникации [2]
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

Обучающийся, освоивший дисциплину:

Должен знать:

- основную лексику деловой сферы общения на английском языке в различных ситуациях взаимодействия;
- нормы использования изученных грамматических конструкций английского языка, обеспечивающих успешную коммуникацию;
- разговорные формулы этикета профессионального общения;
- культуру и традиции стран изучаемого языка.

Должен уметь:

Обучающийся, освоивший дисциплину:

Должен уметь:

- понимать значение в контексте и использовать в речи изученные лексические единицы английского языка, устойчивые словосочетания (сложные наименования, клише, фразовые глаголы);
- строить диалогическую и монологическую речь в простых коммуникативных ситуациях делового общения;
- составлять деловое письмо в соответствии с нормами официально-делового стиля английского языка;
- вести телефонные переговоры;
- вести деловую переписку, составлять и оформлять официальные и деловые письма, документы на иностранном языке.

Должен владеть:

Обучающийся, освоивший дисциплину:

Должен владеть:

- навыками говорения с использованием лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях делового общения;
- навыками аудирования с целью понимания диалогической и монологической речи в сфере деловой коммуникации;
- навыками письма, необходимыми для деловой переписки, оформления деловой документации;
- навыками проведения деловых переговоров и встреч.

Должен демонстрировать способность и готовность:

Обучающийся, освоивший дисциплину:

Должен демонстрировать способность и готовность:

- владеть приемами аннотирования и реферирования;

- владеть навыками самостоятельной работы по совершенствованию знаний делового иностранного языка.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.04 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 01.03.04 "Прикладная математика (Прикладная математика)" и относится к части ОПОП ВО, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 1 курсе в 1, 2 семестрах.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) на 108 часа(ов).

Контактная работа - 36 часа(ов), в том числе лекции - 0 часа(ов), практические занятия - 36 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 36 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 36 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: отсутствует в 1 семестре; экзамен во 2 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Се- местр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)						Само- стоя- тель- ная ра- бота
			Лекции, всего	Лекции в эл. форме	Практи- ческие занятия, всего	Практи- ческие в эл. форме	Лабора- торные работы, всего	Лабора- торные в эл. форме	
1.	Тема 1. Meeting people	1	0	0	2	2	0	0	2
2.	Тема 2. People in IT	1	0	0	2	2	0	0	2
3.	Тема 3. Working in the office	1	0	0	2	2	0	0	2
4.	Тема 4. Making appointments	1	0	0	2	2	0	0	2
5.	Тема 5. Business emails	1	0	0	2	2	0	0	2
6.	Тема 6. Business letters	1	0	0	2	2	0	0	2
7.	Тема 7. Small talks	1	0	0	2	2	0	0	2
8.	Тема 8. Making presentations	1	0	0	4	4	0	0	4
9.	Тема 9. Writing a CV	2	0	0	2	2	0	0	2
10.	Тема 10. Travelling. Part 1	2	0	0	2	2	0	0	2
11.	Тема 11. Travelling. Part 2	2	0	0	2	2	0	0	2
12.	Тема 12. Starting business meetings and sessions	2	0	0	2	2	0	0	2
13.	Тема 13. Job interview	2	0	0	4	4	0	0	4
14.	Тема 14. Useful phrasal verbs in business English	2	0	0	2	2	0	0	2
15.	Тема 15. Useful collocations in business English. Part 1	2	0	0	2	2	0	0	2
16.	Тема 16. Useful collocations in business English. Part 2	2	0	0	2	2	0	0	2
	Итого		0	0	36	36	0	0	36

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Meeting people

Vocabulary: Вежливые фразы, фразы приветствия на английском, а также прощания, фразы, позволяющие поддержать диалог и пр. в обычных повседневных ситуациях.

Reading: Read the team introduction; Read the introduction in a business meeting, where people who have come to the meeting are welcomed and then told what will happen in it.

Grammar: Present Simple (Finish these sentences using a verb from the box).

Listening: 6 people introducing themselves; an IT employee telling his new manager about his job.

Writing: Write an email message to introduce yourself to the university group.

Тема 2. People in IT

Vocabulary: Types of IT jobs

Reading: Match the description to the words; Look at the online profile for Tim Nordwick.

Grammar: Complete the definition with jobs descriptions; Fill in the blanks with the appropriate form of the modal verbs.

Listening: Four people on a training course introducing themselves and talking about their jobs; a conversation between two freelance programmers.

Writing: Write the name of career, which matches the statements.

Тема 3. Working in the office

Vocabulary: Talking about your job, explaining your job.

Reading: The conversation Jane continues to show a visitor, Simon, around the office where she works; The conversation between Jonathan (an operations manager) and Geoff (an external contractor who will be working for two months at the company). Jonathan is explaining to Geoff how to use the computer system in the company.

Grammar: Fill the gaps in these office rules using modal verbs; Ben says about computer usage in his office.

Listening: The interview where Anne talks about the problems she helps with; The dialogue between two colleagues.

Writing: Make a list of rules about using electronic devices where you work or study.

Тема 4. Making appointments

Vocabulary: Some phrases and collocations for making appointments by calling people or writing messages.

Reading: The dialogue about cancelling the appointment; Putting the lines of the dialogue in the correct order.

Grammar: Complete the dialogue by choosing the correct option.

Listening: The voicemail from John Bailey in Brussels for Lenny Yang, a salesman with the Taytron company in London; Fenola Young talking to a supplier.

Writing: Make an appointment with a local IT company to discuss the scientific project.

Тема 5. Business emails

Vocabulary: Rules of how to write emails, the structure of business letter, useful phrases and examples.

Reading: Email from Ivan Zbornak, owner of a translation agency in Prague; Match parts to make phrases.

Grammar: Put the words and phrases into the correct order; Put the words and phrases into the correct order. Complete the email.

Listening: Watch the video and write down all useful tips.

Writing: It's Monday morning. Five minutes ago, you received this email from a colleague. Write a reply.

Тема 6. Business letters

Vocabulary: Steps to follow when writing a business letter and many valuable tips.

Reading: Dividing the letter into paragraphs. Match the parts of the letter with their names.

Grammar: Match the uses with the phrases; Choose the correctly punctuated email.

Listening: Watch the video and answer following questions: Name the classification of business letters? What type of letters were mentioned in the video?

Writing: Write a letter of any type using the structure.

Тема 7. Small talks

Vocabulary: The ability to make small talk.

Reading: Read the text and answer the questions about Small talks.

Grammar: Rules of using Small talks in situations; Match the parts of a small talk phrases.

Listening: Four conversations and answering the questions; A conversation Adriana has later in the evening and number these phrases 1-12 in the order you hear them.

Writing: Write 10 successful phrases for the small talk in different social situations.

Тема 8. Making presentations

Vocabulary: Tips for preparation the successful presentations.

Reading: Imagine that you are making a presentation to a large group of people working in your industry. Follow the steps of making presentation; a man begins a business presentation on improving staff performance. From the context, try to guess what the meaning of the words/phrases in bold are and why they are being said.

Grammar: Write the useful phrases to the tips.

Listening: The presentation about a new product design; The opening presentations and finish the sentence with the correct phrase.

Writing: Write a small script to the presentation of your own idea.

Тема 9. Writing a CV

Vocabulary: What to include on a CV.

Reading: Put the phrases in the correct groups (Work experience/Education/Skills and Interests); Read the CV.

Grammar: Put the words and phrases to make sentences.

Listening: A Human Resources professional who is giving some advice on writing better CVs.

Writing: Imagine you have finished your education program. Write a CV.

Тема 10. Travelling. Part 1

Vocabulary: Some phrases and collocations to make a business trip.

Reading: The text about arranging a business trip.

Grammar: Complete the dialogue with the correct option.

Listening: The conversation between the travel agent and a client.

Writing: Write the list of necessary belongings and arrangements for a business trip

Тема 11. Travelling. Part 2

Vocabulary: Some phrases and collocations to arrange staying in a hotel.

Reading: The advertisement about booking a hotel room.

Grammar: Complete the dialogue with the correct option.

Listening: The conversation between the hotel manager and a client.

Writing: Write a wish list for a staying in a hotel

Тема 12. Starting business meetings and sessions

Vocabulary: Tips for preparation the successful interview.

Reading: Read the text and answer the questions about getting through an interview.

Grammar: Put the words and phrases to make sentences.

Listening: The job interview between HR and an IT specialist.

Writing: Imagine you have been invited to a Job interview in an international IT company. Prepare some tips for being ready to the meeting.

Тема 13. Job interview

Vocabulary: Tips for preparation the successful business meetings.

Reading: Imagine that you are having a meeting with a group of people working in IT. Follow the steps of conducting a meeting.

Grammar: Write the useful phrases and collocations to the business meeting structure.

Listening: The business meeting about the launching a new product; The opening presentations and finish the sentence with the correct phrase.

Writing: Prepare the script for the meeting about your new project.

Тема 14. Useful phrasal verbs in business English

Vocabulary: Useful phrasal verbs for IT specialist in business English.

Reading: The text about holograms and answer the questions.

Grammar: Put the phrasal verbs to make sentences.

Listening: The presentation about the ongoing project and fill the gaps.

Writing: Write 10 sentences about your career opportunities in the real-life experience.

Тема 15. Useful collocations in business English. Part 1

Vocabulary: Useful collocations in business English for an IT specialist.

Reading: The text about advantages and disadvantages in IT sphere. Answer the questions.

Grammar: Put the words and phrases to make sentences.

Listening: The head of IT-company talks about the company and gives some advice on working in technology.

Writing: Write 10 sentences about being a successful person in the IT sphere.

Тема 16. Useful collocations in business English. Part 2

Vocabulary: Useful collocations for developing your personal and professional skills.

Reading: The text about personal and professional skills of a good specialist.

Grammar: Put the words and phrases to make sentences.

Listening: The head of IT-company talks about the necessary skillsets for IT.

Writing: Write 10 sentences about being a team-leader in the IT sphere.

Список прикрепленных к данной дисциплине (модулю) электронных курсов и сторонних ресурсов	
• LMS Moodle: https://edu.kpfu.ru/course/view.php?id=4740 (4740)	1-й семестр
• LMS Moodle: Деловой иностранный язык для программистов (4740)	2-й семестр

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года №245)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-99бин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемому результату обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Advice on Academic Writing - <http://www.writing.utoronto.ca/advice>

Cardiff University. Information literacy resource bank - <https://ilrb.cf.ac.uk/plagiarism/exercise/index.html>

Oxford Royale Academy - <https://www.oxford-royale.co.uk/articles/words-phrases-good-essays.html>

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

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	<p>Реализация данной дисциплины предполагает дистанционную форму обучения.</p> <p>Освоение иностранного языка связано с формированием навыков, поэтому практические занятия особенно важны. Экзамен по дисциплине формируется по накопительному рейтингу в течение семестра и итоговая оценка работы студента в семестре напрямую зависит от работы его на практических занятиях. поэтому старайтесь посетить как можно больше занятий.. Регулярно просматривайте результаты вашей работы на образовательном портале КФУ, таким образом вы будете иметь актуальную информацию о количестве баллов.</p> <p>Ознакомьтесь с требованиями к критериям и нормам текущего контроля и промежуточной аттестации на первом занятии.</p> <p>Внимательно ознакомьтесь с целями, планом и формируемыми умениями, и навыками к каждой теме. Старайтесь выполнять задания самостоятельной работы за два приема (за два вечера): слова лучше учить в два дня, чтобы они закрепились в долговременной памяти.</p> <p>Внимательно читайте инструкцию к каждому заданию перед его выполнением, изучите алгоритм его выполнения.</p> <p>Если на занятии у вас возникают вопросы, не стесняйтесь задавать их преподавателю.</p> <p>При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы можно кроме обозначенных в самом задании модуля источника пользоваться дополнительными ресурсами сети Интернет.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
самостоятельная работа	<p>Организованная и систематическая самостоятельная работа - обязательное условие успешности обучения. Самостоятельная работа студентов в курсе обучения иностранным языкам проявляется в формах:</p> <p>а) самостоятельная работа во внеаудиторное время (отработка разнообразных языковых явлений, тренировка произносительных навыков, выполнение домашних заданий, работа со словарем, работа с текстом, работа с аудио- и видеоматериалами и т.д.);</p> <p>б) выполнение творческих заданий, например, написание рефератов и эссе на заданную тему, подготовка к выступлениям при проведении круглых столов, дискуссий, конференций и т. д.;</p> <p>в) самостоятельная работа под руководством преподавателя.</p> <p>Отработка навыков произношения</p> <p>Приобретение и поддержание на должном уровне произносительных навыков требует значительных усилий со стороны студентов. Наиболее эффективным способом отработки произношения являются работа с аудиозаписями, а также ежедневная тренировка в чтении учебных текстов, разучивание диалогов, скороговорок и т.д.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ответить на вопросы, следующие за текстом; 2. несколько раз отчитать текст вслух; 3. составить план текста, предварительно выделив ключевые слова; 4. подготовить пересказ содержания прочитанного. <p>Работа с новым лексическим материалом</p> <p>Все выделенные в уроке слова и словосочетания предназначены для активного усвоения студентом и должны быть внесены в словарь. Не рекомендуется учить отдельные слова списком. Гораздо более эффективно заучивать целые предложения, в которых встречается новая лексика. Самостоятельная работа с текстом и новой лексикой требует от студента знания фонетических знаков (фонетической транскрипции), что также понадобится при ведении словаря.</p>
экзамен	<p>В процессе подготовки к экзамену:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) изучить методические рекомендации по работе с материалом курса; 2) проработать грамматический и лексический материал тем; 3) выполнить упражнения, относящиеся к грамматическому и лексическому материалу тем; 4) выполнить упражнения по развитию навыков устной речи. <p>Работа с новым лексическим материалом</p> <p>Все выделенные в уроке слова и словосочетания предназначены для активного усвоения студентом и должны быть внесены в словарь. Не рекомендуется учить отдельные слова списком. Гораздо более эффективно заучивать целые предложения, в которых встречается новая лексика</p> <p>Работа с учебным текстом</p> <p>Работу с учебным текстом рекомендуется строить по следующей схеме:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ознакомиться с комментариями и примечаниями; 2) выписать в словарь новые слова и словосочетания; 3) выполнить предтекстовые упражнения; 4) прочитать и перевести текст; 5) ответить на вопросы, следующие за текстом; 6) несколько раз прочитать текст вслух; 7) составить план текста, предварительно выделив ключевые слова. <p>Работа с грамматическим материалом</p> <p>Перед тем как приступить к выполнению грамматических упражнений следует повторить соответствующий раздел грамматики по грамматическим справочникам и/или пособиям. После этого необходимо выполнить тренировочные упражнения и, при необходимости, провести работу над ошибками, а также сделать дополнительные грамматические упражнения для закрепления грамматических навыков.</p>

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 01.03.04 "Прикладная математика" и профилю подготовки "Прикладная математика".

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.04 Деловой иностранный язык для программистов

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 01.03.04 - Прикладная математика

Профиль подготовки: Прикладная математика

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2021

Основная литература:

English for Information Technology 1 , автор: Maja Olejniczak, издательство: Pearson Longman 2011, 81 стр.

English for Information Technology 2 [Pearson Longman], автор: David Hill, издательство: Pearson Longman, 2012, 82 стр.

Infotech English for Computer Users, 4 edition, автор: Santiago Remach Esteras, издательство Cambridge, 2018, 167 стр.

Дополнительная литература:

1. Маньковская, З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учебное пособие / З.В. Маньковская. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 223 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-107175-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/967602> (дата обращения: 12.05.2020). - Режим доступа: по подписке.

2. Дюканова, Н. М. Английский язык: учебное пособие / Дюканова Н.М., - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 319 с. (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-006254-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/989393> (дата обращения: 12.05.2020). - Режим доступа: по подписке.

3. Торбан, И. Е. Pocket English Grammar (Карманная грамматика английского языка) : справочное пособие / И. Е. Торбан. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 97 с. - ISBN 978-5-16-011443-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1010754> (дата обращения: 12.05.2020). - Режим доступа: по подписке.

4. Чазова, А.А. English. Расширяем словарный запас: Учеб. пособие для студентов вузов. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 383 с. - (Серия 'English + тренинг интеллекта'). - ISBN 978-5-238-00672-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028922> (дата обращения: 24.07.2020). - Режим доступа: по подписке.

5. Сабирова, Р. Н. History of computers. Reload.: учебное пособие / Р. Н. Сабирова, Ф. Б. Ситдикова, Д. Ф. Хакимзянова. - Казань: Издательство Казанского университета, 2017 - 117 с. - Текст : электронный. - URL: <http://dspace.kpfu.ru/xmlui/bitstream/handle/net/117265/POSOBIE.pdf?sequence=1> (дата обращения: 12.05.2020)

Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.04 Деловой иностранный язык для программистов

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 01.03.04 - Прикладная математика

Профиль подготовки: Прикладная математика

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2021

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.