

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Филиал Казанского (Приволжского) федерального университета
в городе Джизаке Республика Узбекистан



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала КФУ
в городе Джизаке Республики Узбекистан
Галимов А.М.

Программа дисциплины

Деловой иностранный язык

Направление подготовки: 09.04.02 - Информационные системы и технологии

Профиль подготовки: Технологии разработки информационных систем

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2026

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): доцент, к.н. (доцент) Махмутова А.Н. (кафедра иностранных языков, Высшая школа иностранных языков и перевода), amakhmut@kpfu.ru ; доцент, к.н. Ситдикова Ф.Б. (кафедра иностранных языков, Высшая школа иностранных языков и перевода), farida7777@yandex.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
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

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

Должен уметь:

- понимать значение в контексте и использовать в речи изученные лексические единицы английского языка, устойчивые словосочетания (сложные наименования, идиомы, клише, фразовые глаголы);
- извлекать необходимую для профессиональной деятельности информацию на английском языке при работе с информационными интернет-ресурсами, ресурсами СМИ;
- строить диалогическую и монологическую речь в простых коммуникативных ситуациях делового общения;
- работать с текстами профессиональной и деловой направленности на иностранном языке;
- составлять деловое письмо в соответствии с нормами официально-делового стиля английского языка;
- использовать словари, справочную литературу и ресурсы Интернет для совершенствования навыков самостоятельной работы и саморазвития (проверки правильности употребления изучаемых слов);
- вести телефонные переговоры;
- вести деловую переписку, составлять и оформлять официальные и деловые письма, документы на иностранном

Должен владеть:

- навыками правильного использования грамматических конструкций и тематической лексики для построения высказывания

на английском языке;

- английским языком в объеме, необходимом для получения и оценивания информации из зарубежных источников;
- 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:

- 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 "ФТД.N.1 Факультативные дисциплины" основной профессиональной образовательной программы 09.04.02 "Информационные системы и технологии (Технологии разработки информационных систем)" и относится к факультативным дисциплинам.

Осваивается на 1 курсе в 1 семестре.

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 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 18 часа(ов), в том числе лекции - 0 часа(ов), практические занятия - 18 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 54 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 1 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	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)						Самостоятельная работа
			Лекции, всего	в т.ч. лекции в эл.форме	Практические занятия, всего	в т.ч. практические в эл.форме	Лабораторные работы, всего	в т.ч. лабораторные в эл.форме	
1.	Тема 1. Модуль 1. Company facts and figures.	1	0	0	2	0	0	0	8

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)						Самостоятельная работа
			Лекции, всего	в т.ч. лекции в эл.форме	Практические занятия, всего	в т.ч. практические в эл.форме	Лабораторные работы, всего	в т.ч. лабораторные в эл.форме	
	Company structure								
2.	Тема 2. Модуль 2.Business Etiquette. Telephone calls	1	0	0	2	0	0	0	6
3.	Тема 3. Модуль 3.Handling conflicts at workplace.	1	0	0	2	0	0	0	6
4.	Тема 4. Модуль 4.Business conferences.Making presentations.	1	0	0	2	0	0	0	8
5.	Тема 5. Module 5. Business correspondence. Types of business letters and their structure.	1	0	0	2	0	0	0	6
6.	Тема 6. Module 6.Thinking ahead. Talking about future plans.	1	0	0	2	0	0	0	6
7.	Тема 7. Module 7.Cultural differences in business.	1	0	0	2	0	0	0	8
8.	Тема 8. Module 8.Employment and career. Job interview. Writing a CV.	1	0	0	4	0	0	0	6
	Итого		0	0	18	0	0	0	54

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Модуль 1. Company facts and figures. Company structure

Modern companies and their structure

Vocabulary: introduction and work on it

Reading and discussion: Text "National Companies". "An Ideal Company": discussion

Grammar: Description. Present Simple. Present Continuous. Describing a company. Describing competing companies. Describing a process. Describing company goals.

Listening and speaking: Greetings and Introductions: study and role play.

Writing: an IT company description

Тема 2. Модуль 2.Business Etiquette. Telephone calls

Vocabulary: Topic and module-related vocabulary

Reading and discussion: Text "How to Protect Your Sensitive Business Data". Discussing the measures to protect company data.

Grammar: Review countable and uncountable nouns.

Listening and speaking: Mastering phone etiquette. Watch the video about making a small business talk. Make a small talk in English;

Writing: Directing (Instructing. Advising/recommending/suggesting. Warning/threatening. Requesting. Reminding).

Тема 3. Модуль 3.Handling conflicts at workplace.

Use the English language in handling conflicts; giving some advice on troubleshooting; identifying different types of workplace conflicts.

Vocabulary: Topic and module-related vocabulary

Reading and discussion: Text "Handling Conflicts": reading and doing exercises.

Grammar: Narration grammar: Narration in ordo naturalis, Flashbacks in narration, Premonitions in narration. Word formation: positive and negative adjectives.

Listening and speaking: Handling conflicts at workplace: study and role play.

Writing: a letter of invitation

Тема 4. Модуль 4.Business conferences.Making presentations.

Talking about ways to present a product; giving a formal presentation of a new product; writing a new product description.

Vocabulary: Topic and module-related vocabulary

Reading and discussion: Text "Presentations to Propose a New Product".

Grammar: Grammar for asking and answering questions about presenting a new product. Grammar for describing a process.

Listening and speaking: Give a formal presentation.

Writing: a description of a new product.

Тема 5. Module 5. Business correspondence. Types of business letters and their structure.

Practicing giving and receiving information. Developing formal language skills.

Letter layout, opening/closing a letter, giving bad/good news, apologizing, asking for information, making complaints, answering complaints.

Vocabulary: Topic and module-related vocabulary

Reading: Text "Email Structure"

Grammar: Modal verbs and their formal equivalents.

Speaking: Acting out a phone conversation.

Writing: an email asking for information

Тема 6. Module 6. Thinking ahead. Talking about future plans.

Talking about the future plans. Practicing making predictions. Learning to estimate prospects of projects. Practicing writing grant proposals. Discussing new technologies and ways of using them.

Vocabulary: Topic and module-related vocabulary

Reading and discussion: Text "The Next Frontier for Ambitious Entrepreneurs. Discussing new technologies and ways of using them.

Grammar: Grammar for describing current business trends and future events (making predictions).

Listening: Space tourism.

Speaking: Funding a startup project.

Writing: Composing a grant proposal.

Тема 7. Module 7. Cultural differences in business.

Getting information on influence of cross-cultural differences in areas such as management, PR, advertising and negotiations. Discussing the rules of polite behaviour in different cultures

Vocabulary: Topic and module-related vocabulary

Reading and discussion: Text "Stereotypes: more results of poor cross-cultural awareness"

Grammar: Passive Voice, Modal verbs

Listening: Stereotypes: An International No-No

Writing: Writing a respond to a letter giving information.

Тема 8. Module 8. Employment and career. Job interview. Writing a CV.

Developing strategies for a successful job interview. Take part in a job interview. Talking about progress made.

Vocabulary: Topic and module-related vocabulary

Reading and discussion: Text "Career advice": reading and doing exercises. Discussing questions about employment and career. Giving advice on how to improve career.

Case study: "Recruiting and retaining staff: problems".

Grammar: Present Perfect.

Listening: Working on video: watching and doing exercises.

Speaking: Role play "At a job interview".

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

Business English Communication - <https://www.ego4u.com/en/business-english/communication>

Business English Correspondence - <https://www.ego4u.com/en/cram-up/writing>

Шахнина И.З., Гали Г.Ф. Cross-cultural and professional communication - http://dspace.kpfu.ru/xmlui/bitstream/handle/net/158034/F_Posobie_2019_0711_1_.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Шахнина И.З., Гали Г.Ф. Cross-cultural and professional communication - http://dspace.kpfu.ru/xmlui/bitstream/handle/net/158034/F_Posobie_2019_0711_1_.pdf?sequence=1&isAllowed=y

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 планируемым результатам 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)

EnGadget.com - www.engadget.com

How to protect your business data (article) - <https://blog.cloudhq.net/how-to-protect-your-sensitive-business-data>

MacMillan Business - <http://www.businessenglishonline.net>

MacMillan Business - <http://www.businessenglishonline.net>

Presentations to Propose a new product - <http://smallbusiness.chron.com/presentations-propose-new-product-48475.html>

Деловой иностранный язык - <https://teams.microsoft.com/l/team/19%3a71342c7ce50c4b0ca1f83846d1fb803c%40thread.tacv2/conversations?groupId=6b7ee967-ef72-46da-8236-b7f518d13757&tenantId=48b841f1-ebe6-4e30-b712-949430708487>

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

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	Реализация данной дисциплины предполагает как очную, так и дистанционную форму обучения. Поскольку освоение иностранного языка связано с формированием навыков, то практические занятия особенно важны. На практических занятиях преподаватель оценивает активность каждого студента в дискуссиях и ролевых играх, степень использования студентом нового материала, в форме лексических диктантов, письменных грамматических и лексико-грамматических тестов, подготовки мультимедийной презентации и др. Оценка работы студента в семестре напрямую зависит от работы его на практических занятиях.
самостоятельная работа	Самостоятельная работа обучающихся является одним из основных видов учебных занятий и рассматривается как организационная форма обучения - система педагогических условий, обеспечивающих управление учебной деятельностью обучающихся или деятельность студентов по освоению знаний и умений учебной и научной деятельности без посторонней помощи. Самостоятельная работа обучающихся проводится с целью: <ul style="list-style-type: none"> - формирования и развития профессиональных и общих компетенций и их элементов: знаний, умений, практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО и запросами работодателей; - формирования компетенции поиска и использования информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного роста; - формирования компетенции использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; - формирования самостоятельности профессионального мышления: способности к профессионализму и личностному развитию, самообразованию и самореализации Самостоятельная работа может быть как аудиторной, так и внеаудиторной.
зачет	При подготовке к зачёту у студента должен быть хороший учебник или конспект литературы, прочитанной по указанию преподавателя в течение семестра. Вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы, обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом опорные конспекты лекций. Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время зачётной сессии для систематизации знаний.

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-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю), включает в себя:

- компьютерный класс (30 мест) с техническими характеристиками:
- (LG 27UL650W) – 1 шт., (Hitachi – 1 шт., Dell OptiPlex 3000 MT Intel i5-12500 + ACER – 1 шт., Office, Chrome, Firefox, Adobe Acrobat reader, Microsoft Teams.

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 09.04.02 "Информационные системы и технологии" и магистерской программе "Технологии разработки информационных систем".

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»
Филиал Казанского (Приволжского) федерального университета
в городе Джизаке Республика Узбекистан

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)
Деловой иностранный язык

Направление подготовки: 09.04.02 – Информационные системы и технологии
Профиль подготовки: Технологии разработки информационных систем
Квалификация выпускника: магистр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2026
Авторы: Махмутова А.Н., Ситдикова Ф.Б.
Рецензент: Кондратьева И.Г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. СООТВЕТСТВИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ ПЛАНИРУЕМЫМ РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	3
2. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	4
2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОЦЕНОК ЗА ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНУЮ АТТЕСТАЦИЮ	4
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА, ПОРЯДОК ИХ ПРИМЕНЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	5
4.1. Оценочные средства текущего контроля	5
4.1.1. <i>Презентация</i>	5
4.1.1.1. Порядок проведения.....	5
4.1.1.2. Критерии оценивания.....	5
4.1.1.3. Содержание оценочного средства.....	5
4.1.2. <i>Письменная контрольная работа</i>	6
4.1.2.1. Порядок проведения и процедура оценивания	6
4.1.2.2. Критерии оценивания.....	6
4.1.2.3. Содержание оценочного средства.....	6
4.2. Оценочные средства промежуточной аттестации	8
4.2.1. <i>Устная тема</i>	8
4.2.1.1. Порядок проведения и процедура оценивания	8
4.2.1.2. Критерии оценивания.....	8
4.2.2. <i>Коммуникативное чтение с последующим реферированием текста</i>	9
4.2.2.1. Порядок проведения.....	9
4.2.2.2. Критерии оценивания.....	9
4.2.2.3. Оценочные средства.....	10
4.2.2.4. Порядок оценивания зачета	10

1. СООТВЕТСТВИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ ПЛАНИРУЕМЫМ РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Код и наименование компетенции	Проверяемые результаты обучения для данной дисциплины	Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации
<p>УК4 Способен применять современные коммуникативные технологии на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> – основную лексику деловой сферы общения на английском языке в различных ситуациях взаимодействия; – правила образования и нормы использования изученных грамматических конструкций английского языка, обеспечивающих успешную устную и письменную коммуникацию; – разговорные формулы этикета делового и профессионального общения, культуру и традиции стран изучаемого языка <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать значение в контексте и использовать в речи изученные лексические единицы английского языка, устойчивые словосочетания (сложные наименования, идиомы, клише, фразовые глаголы); – извлекать необходимую для профессиональной деятельности информацию на английском языке при работе с информационными интернет-ресурсами, ресурсами СМИ; – строить диалогическую и монологическую речь в простых коммуникативных ситуациях делового общения; – работать с текстами профессиональной и деловой направленности на иностранном языке; – использовать словари, справочную литературу и ресурсы Интернет для совершенствования навыков самостоятельной работы и саморазвития (проверки правильности употребления изучаемых слов); – вести телефонные переговоры; – вести деловую переписку, составлять и оформлять официальные и деловые письма, документы на иностранном <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками правильного использования грамматических конструкций и тематической лексики для построения высказывания на английском языке; – английским языком в объеме, необходимом для получения и оценивания информации из зарубежных источников; – 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. 	<p>Текущий контроль: Презентация Контрольная работа</p> <p>Промежуточная аттестация: Реферирование текста Устная тема</p>

2. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Компетенция	Зачтено			Не зачтено
	Высокий уровень – отлично (86-100 баллов)	Средний уровень – хорошо (71-85 баллов)	Низкий уровень – удовлетворительно (56-70 баллов)	Ниже порогового уровня – неудовлетворительно (0-55 баллов)
УК-4	Правильно выполнены все задания. Продemonстрирован высокий уровень владения материалом	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продemonстрирован хороший уровень владения материалом.	Задания выполнены более чем на половину. Присутствуют ошибки при использовании базовых грамматических структур. Продemonстрирован удовлетворительный уровень владения материалом.	Задания выполнены менее чем наполовину. Не знает лексику в рамках изучаемой темы, не может использовать базовые грамматические средства для решения поставленной задачи.
	Проявлены превосходные способности применять умения к выполнению конкретных заданий. Лексика в рамках изучаемой темы полностью усвоена.	Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий. Практически отсутствуют нарушения в использовании лексики.	Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий	Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.
	Знает, как использовать разнообразные грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей.	Знает, как использовать различные грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей.	Знает лексику в достаточной степени для осуществления коммуникации в рамках изучаемой темы.	Продemonстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом.

2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОЦЕНОК ЗА ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНУЮ АТТЕСТАЦИЮ

1 семестр:

Текущий контроль:

Презентация: *максимальное количество баллов по БРС – 20.*

Контрольная работа: *максимальное количество баллов по БРС – 30.*

Итого 20+30 = 50 баллов

Промежуточная аттестация:

Устная тема: *максимальное количество баллов по БРС – 20.*

Реферирование текста: *максимальное количество баллов по БРС – 30.*

Итого 20+30 = 50 баллов

Общее количество баллов по дисциплине за текущий контроль и промежуточную аттестацию:

50+50=100 баллов.

Соответствие баллов и оценок для зачета:

56-100 – зачтено

0-55 – не зачтено

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА, ПОРЯДОК ИХ ПРИМЕНЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

4.1. Оценочные средства текущего контроля

4.1.1. Презентация.

4.1.1.1. Порядок проведения.

Проводится на занятии, в кабинете, оборудованном компьютером и проектором. Предполагается, что студент найдет нужную по теме информацию, структурирует ее и снабдит подходящими иллюстрациями, а также подготовит и выучит текст на иностранном языке, продемонстрирует хорошие навыки владения устным иностранным языком и неподготовленной речью (при ответах на вопросы).

4.1.1.2. Критерии оценивания

Баллы в интервале 86-100% от максимальных ставятся, если:

Раскрытие проблемы: Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.

Представление: Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.

Оформление: Широко использованы информационные технологии (PowerPoint или др. подобные программы). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.

Ответы на вопросы: Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений

Баллы в интервале 71-85% от максимальных ставятся, если:

Раскрытие проблемы: Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.

Представление: Представляемая информация систематизирована, а и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов

Оформление: Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.

Ответы на вопросы: Ответы на вопросы полные и/или частично полные

Баллы в интервале 56-70% от максимальных ставятся, если:

Раскрытие проблемы: Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.

Представление: Представляемая информация не систематизирована, а и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональных термина.

Оформление: Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.

Ответы на вопросы: Только ответы на элементарные вопросы.

Баллы в интервале 0-55% от максимальных ставятся, если:

Раскрытие проблемы: Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.

Представление: Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.

Оформление: Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.

Ответы на вопросы: Нет ответов на вопросы.

4.1.1.3. Содержание оценочного средства.

Примерные темы презентаций:

1. Business company structure
2. Business etiquette
3. Cultural differences in business
4. Employment and career
5. Handling conflicts at workplace
6. How to prepare and arrange business talks
7. Discussing prices and terms of shipment
8. Preparing for a business conference
9. Making a report (or presentation) at a business conference
10. Tips how to produce a good impression at a business meeting

4.1.2. Письменная контрольная работа

4.1.2.1. Порядок проведения и процедура оценивания

Проводится в конце семестра с целью проверки имеющихся знаний и навыков.

4.1.2.2. Критерии оценивания

Верное выполнение каждого задания оценивается 1 баллом. За неверный ответ или отсутствие ответа выставляется 0 баллов. Частично правильные ответы и оценки в 0.5 баллов за задание не предусмотрены. Максимальное количество баллов (верное выполнение всех заданий) за тест – 40 баллов. Далее, сумма баллов преобразуются с помощью пропорции в число, равное или менее 15 баллов (максимальное количество баллов по БРС за оценочное средство 2).

4.1.2.3. Содержание оценочного средства

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Vocabulary

1. In the report below there is one or two wrong words in each sentence. Write the correct form of the wrong word.

- 1) I have to report that the launch of the Firecrest has been a fail. (1 word)
- 2) This is partly because of difficult economical conditions at the present time. (1 word)
- 3) However, it is also because we were not able to meet the safe standards that the (1 word) market demands at present
- 4) Our competitives, on the other hands, have been much more success with their product. (2 words)
- 5) They have also found better solvings to technical questions leading to better reliable ness. (2 words)

2. Complete the dialogue with appropriate phrases from the box.

Example: I – c

- a) Excellent idea!
- b) I think it would be better to
- c) Let's move on to
- d) I completely agree with you
- e) We could
- f) Do we all agree?
- g) Can I have some suggestions?
- h) I have another suggestion
- i) I am not sure

- 1) Chair: OK. ...c) *Let's move on...* to the next point of the agenda. How are we going to entertain our foreign guests at the weekend?
- 2) Anka..... take them to see a historic site, Stonehenge for example.
- 3) Boris..... ! I am sure they will enjoy it.
- 4) Carol: Why don't we take them motor racing? We can check if there's a race next Saturday.
- 5) Anka: Not everybody likes motor racing.
- 6) Boris: And what if we have bad weather?go to a town like Ox ford or Stratford. Then we can visit museums if it's raining.
- 7) Anka: Oxford would be interesting. And then we can find a nice restaurant to have lunch.
- 8) Chair..... ?
- 9) All: Yes.
- 10) Chair: OK then. Let's arrange a trip to Oxford.

Grammar.

3. Choose the best word or phrase to complete the e-mail below.

Example: Thanks **for** your e-mail.

Dear Frank,

Thanks (for) your e-mail. I apologise (1) not contacting you before. We (2) for a reply (3) our latest proposal to Lex Corporation. Unfortunately, they (4) about the length of the service contract. But we are hoping (5) this problem soon. If they (6) to our offer, we will be able to sign the contract (7) the end of this week.

I believe that all the documents (8) to you a week (9). (10) please confirm that you have received them? I will let you know as soon as possible when we can go ahead. Best regards

Alan

- | | | | |
|----------------|------------------|---------------------|----------------------|
| a) to | b) in | c) that | d) for |
| a) still wait | b) waited still | c) have waited | d) are still waiting |
| a) to | b) of | c) at | d) on |
| a) don't agree | b) are not agree | c) are not agreeing | d) were not agreeing |
| a) for solving | b) to solve | c) that we solve | d) we are solving |
| a) will agree | b) are agreeing | c) agree | d) agreed |
| a) in | b) till | c) by | d) to |
| a) sent | b) are sending | c) are sent | d) were sent |
| a) past | b) later | c) ago | d) since |
| a) Should | b) May | c) Can | d) Do |

Reading

4. The given sentences are jumbled. Put them in the right order.

- a) However, thin clients are bare-bones computers with minimal internal hardware.
- b) Thin clients look and act just the same as a conventional standalone computer, from the end user's viewpoint.
- c) For companies with a large number of work stations, the cost of purchasing and upgrading thin clients represents a significant saving over full-blown standalone computers.
- d) They still have a mouse, a screen and a keyboard, and the user works with the computer in exactly the same way.
- e) They're connected to the company's network, where heavy-duty servers store the programs and data and provide the processing power.

5. Read the text. Mark the statements (1-10) as true (T), false (F) or 'doesn't say' (DS) according to the text.

1. It is impossible to run business without computers like trying to fly without wings.
2. Retail and wholesale business have increasingly come to reject computers' advanced ability to keep track of inventory.
3. The days of typed papers and documents have never gone.
4. The ability to email and share documents electronically became central to the editing, approval and delivery process.
5. A business not involved in electronic communications cannot be successful.
6. Networking sites are widely used for marketing and branding purposes.
7. Nowadays you can easily run a business without a computer.
8. Multi-site networking is dangerous for financial operations.
9. A business involved in electronic communications opens one of the largest communication channels today.
10. Using computer in business nowadays is a must.

In the age of booming technology, running a business without computers is like trying to breathe without lungs. Like it or not, technology has become an integral part of the way business is done. Even if you perform services or provide products which are not technology related in and of themselves – such as dry cleaning and hairstyling – you may find that without a computer, it's difficult to place orders with suppliers or pass information to your accountant. Retail and wholesale business have increasingly come to rely on computers' advanced ability to keep track of inventory and assist in ordering more when stocks get low. In fact, one of the central approaches to the success of retail giant Walmart was real time ordering in which Walmart's computer systems place orders for goods as they are needed. This allowed them not to carry too much or too little of any particular item as well as to save on the manpower required to manage much of the supply chain. However, businesses of all sizes use inventory management and point of sales systems to do smaller scale versions of the same thing.

While it's still possible to find a typewriter at a garage sale, the days of typed papers and documents are dead and gone. Word processing is a must in today's business environment. Not only are computers the medium for document creation, but the ability to email and share documents electronically has become central to the editing, approval and delivery process. Similarly, presentations and reports are commonly delivered in electronic slide show presentations or via webinars. Creators must use programs, such as PowerPoint, to create them as this is the standard for modern business.

A business not involved in electronic communications – particularly email – closes off one of the largest communication channels today. Customers, clients, vendors and business partners use email to make contact and transact business. Some companies go beyond email and actually encourage the use of in-house instant messaging as a method of communications between employees and departments.

Internet access is a business' communications lifeline. Internet-enabled computing allows you to receive orders from customers, place orders with suppliers, research businesses, explore business ideas, communicate with government agencies and even manage your business' banking. In addition, online presence with at least a website is critical to legitimizing a business. Many companies go further and participate in social networking sites for marketing and branding purposes.

If your business has more than one site or branch, then multi-site networking provides tremendous benefits for accounting, standardizing and managing your multi-faceted operation. Many companies use point of sale systems to ensure standardized operations within a chain of stores or sites. Companies that sell similar products or services in multiple locations find that computer systems help them keep track of revenues, costs and their supply chain from a central office. This allows a centralized management team to get reports on any or all sites and get a macro-view of the business when needed. (<http://smallbusiness.chron.com/businesses-computers/>)

Writing

6. Write an e-mail to Data Service LTD.

You are an Office Manager and want to rent a small computer with high quality printer. Find out the prices and other conditions.

ОТВЕТЫ:

1A (7 points). 1) failure, 2) economic, 3) safety 4) competitors, successful 5) solutions, reliability

1B (8 points) 1) c, g 2) e 3) a 4) h 5) i 6) b 7) d 8) f

2. (5 points) 1 – b, 2 – d, 3 – a, 4 – a, 5 – a, 6 – b, 7 – c, 8 – c, 9 – d, 10 – c, 11 – c

3. (5 points) C, B, E, A, D

4. (10 points) 1 – DS, 2 – F, 3 – F, 4 – T, 5 – DS, 6 – T, 7 – F, 8 – F, 9 – T, 10 – DS

5. (5 points)

Примерный текст письма:

Dear Sirs,

I am an Office Manager of ... company and at the moment I need to rent a small computer with high quality printer. Could you please let me know the prices and other conditions if there are any? Looking forward to your reply.

(name)

Office Manager

4.2. Оценочные средства промежуточной аттестации

4.2.1. Устная тема

4.2.1.1. Порядок проведения и процедура оценивания

Устная тема указывается в билете вместе с текстом для реферирования. На подготовку устной темы рекомендуется 10-15 минут. Оценивается максимум в 30 баллов.

4.2.1.2. Критерии оценивания

Баллы в интервале 86-100% от максимальных ставятся, если:

- содержание устной темы передано полностью;
- высказывание характеризуется смысловой цельностью, речевой связностью и последовательностью изложения;
- фактические, лексико-грамматические и стилистические ошибки отсутствуют;
- произношение соответствует речевым нормам изучаемого языка.

Баллы в интервале 71-85% от максимальных ставятся, если:

- содержание устной темы передано почти полностью;
- есть небольшие ошибки в последовательности изложения;
- присутствуют незначительные фактические, лексико-грамматические или стилистические ошибки;
- произношение в целом соответствует речевым нормам изучаемого языка.

Баллы в интервале 56-70% от максимальных ставятся, если:

- содержание устной темы передано на 60-70%;
- имеются 2-3 ошибки в последовательности изложения;
- присутствуют 4-5 фактических, лексико-грамматических или стилистических ошибок;
- произношение не совсем соответствует речевым нормам изучаемого языка.

Баллы в интервале 0-55% от максимальных ставятся, если:

- содержание устной темы передано менее чем на 50%;
- полностью нарушена последовательность изложения;
- более 5-6 фактических, лексико-грамматических или стилистических ошибок;
- произношение не соответствует речевым нормам изучаемого языка.

4.2.1.3. Оценочные средства

Подготовьте монологическое высказывание на заданную тему.

СПИСОК УСТНЫХ ТЕМ

- 1) Describing a company
- 2) The rules of telephone etiquette
- 3) Handling business conflicts
- 4) The main rules of business presentations
- 5) Do's and Don'ts relating to business correspondence
- 6) Planning a Business Trip
- 7) The importance of cultural differences for business
- 8) Jobs in IT sphere

4.2.2. Коммуникативное чтение с последующим реферированием текста

4.2.2.1. Порядок проведения.

Тексты для реферирования по тематике курса – объем примерно 1500-1800 п.зн. На перевод и устное реферирование текста дается 40-45 минут. Работа оценивается максимум в 20 баллов.

4.2.2.2. Критерии оценивания.

Баллы в интервале 86-100% от максимальных ставятся, если:

- указал все необходимые данные о статье (название статьи, источник, автора, жанр статьи)
- вся фактическая информация передана точно и без искажений
- изложение нейтрально либо авторская оценка передана правильно
- текст связный, структура прозрачная, логика прослеживается, деление на абзацы оправдано

ходом изложения

- текст сжат в соответствии с задачей, все существенные факты упомянуты
- лексико-грамматические ошибки отсутствуют

Баллы в интервале 71-85% от максимальных ставятся, если:

- не указан один из необходимых пунктов
- имеются незначительные искажения фактов
- имеются незначительные отклонения от нейтрального тона либо незначительное отклонение

передачи авторской позиции

- текст в целом связный, имеются незначительные недостатки изложения
- текст несколько длиннее или короче необходимого
- имеется 1 лексико-грамматическая или незначительные орфографические ошибки

Баллы в интервале 56-70% от максимальных ставятся, если:

- не указано 2 пункта или неверно указана жанровая принадлежность текста
- имеется 1-2 значительных искажения фактов
- имеются серьезные отклонения от нейтрального тона или авторской позиции
- имеются серьезные отклонения хода мыслей, деление на абзацы не оправдано логикой
- реферат передает только часть существенного смысла текста
- наряду с орфографическими ошибками имеются до 4-х лексико-грамматических ошибок

Баллы в интервале 0-55% от максимальных ставятся, если:

- не указано более 3 пунктов или неверно определена жанровая принадлежность текста – имеется 4-5 значительных искажения фактов
- реферат передает меньше половины существенной информации в тексте

– в тексте более 5 лексико-грамматических или стилистических ошибок (наряду с орфографическими или пунктуационными)

4.2.2.3. Оценочные средства.

ТИПОВОЙ ТЕКСТ ДЛЯ РЕФЕРИРОВАНИЯ.

Competition

Customers might not think about competition when they're walking through the grocery store or making an online purchase, but it happens to be a cornerstone of business and the free economy that impacts every single thing that's bought and sold. Technically, competition consists of the cumulative force of actions taken by companies that are designed to improve their market standing, sales, and ultimately, profits. But really, competition is simply what allows businesses to try and get ahead of each another, and consumers to get the best possible value.

Like many business ideas, competition is best explained through an example. Imagine that a company opens a profitable retail location and sells bread at an enormous profit. After another company notices all the profits that're being made through bread sales in this neighborhood, they may open a store of their own and undercut the competition, or sell similar items or services for lower prices. The first company may respond by lowering their own prices (so they sell more bread to their former customers, who're presumably buying the cheaper bread), and the end result is much cheaper bread for consumers. In this way, businesses going head-to-head benefits customers.

Reverse competition, or the tendency of some businesses to purchase items that're being sold below market value (or the price that an item can reasonably be expected to sell for) and reprice them, is also a business practice that's worth considering. Imagine that a bread company, to limit the success of other businesses, sells their bread that's worth five dollars per loaf elsewhere for one dollar per loaf. Instead of being pushed out of the market, a competing business could recognize the discrepancy between the bread's value and its sale price, and then proceed to purchase all the first company's bread for one dollar and resell it for two dollars with their own label.

The effects of not having competition, in a particular professional sphere or entire economies, are devastating to consumers and the wellbeing of citizens generally. Consider the example of railroad companies in Europe and America a couple centuries back that owned a multitude of tracks and land; essentially no other companies existed to create competition (because the major railroad companies bought all the land and kept others from doing so), and they were able to charge whatever high prices they wanted. This described scenario is an example of a monopoly.

4.2.2.4. Порядок оценивания зачета

56 баллов и более - "зачтено". 55 баллов и менее - "не зачтено".

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 09.04.02 - Информационные системы и технологии

Профиль подготовки: Технологии разработки информационных систем

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2026

Основная литература:

1.Шевелева, С. А. Шевелёва С.А. Деловой английский: учебное пособие для вузов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.- 382 с. - ISBN 978-5-238-01128-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028717> (дата обращения: 12.05.2020). - Режим доступа: по подписке.

2. Дудник, Л. В. Решение деловых проблем на английском языке (коммуникативный аспект) : учебное пособие / Л.В. Дудник, Т.С. Путиловская. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 127 с. - (Высшее образование: Магистратура). - www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c174eece06fb4.24660372. - ISBN 978-5-16-106403-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/952078> (дата обращения: 12.05.2020). - Режим доступа: по подписке.

3. Черемина, В. Б. Деловой английский язык : учебник / В. Б. Черемина, Ю. А. Петрова, Д. Я. Гордиенко. - Москва : ФЛИНТА, 2016. - 150 с. - ISBN 978-5-9765-2664-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088754> (дата обращения: 12.05.2020). - Режим доступа: по подписке.

4. Маньковская, З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учебное пособие / З.В. Маньковская. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 223 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005065-2 (print); ISBN 978-5-16-105422-2 (online). - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/995410> (дата обращения: 12.05.2020). - Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература:

1.Бод, Д. Kind regards: Деловая переписка на английском языке: учебное пособие / Бод Д., Гудман Т. - Москва: Альпина Паблишер, 2016. - 318 с. ISBN 978-5-9614-5033-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/911616> (дата обращения: 12.05.2020). - Режим доступа: по подписке.

2. Маньковская, З. В. Английский язык для делового общения: ролевые игры по менеджменту : учебное пособие / З.В. Маньковская. - Москва: ИНФРА-М, 2018. - 119 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - www.dx.doi.org/10.12737/11161. - ISBN 978-5-16-010871-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/942781> (дата обращения: 12.05.2020). - Режим доступа: по подписке.

3. Маньковская, З. В. Грамматика для делового общения на английском языке (модульно-компетентностный подход): учебное пособие / З.В. Маньковская. - Москва : НИЦ Инфра-М, 2013. - 140 с. (Высшее образование: Бакалавриат). ISBN 978-5-16-005484-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/342084> (дата обращения: 12.05.2020). - Режим доступа: по подписке.

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

Направление подготовки: 09.04.02 - Информационные системы и технологии

Профиль подготовки: Технологии разработки информационных систем

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2026

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.