

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: проректор  
Дата подписания: 10.08.2022 08:18:18  
Уникальный программный ключ:  
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**  
**ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ"**

**Факультет**

**Кафедра**

**Стратегического управления и международного**  
**бизнеса**

**Иностранных языков**



**УТВЕРЖДАЮ"**

Проректор

Л.Н. Костина

10.08.2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДВ.03.02**

**"Английский язык в профессиональной сфере"**

**Направление подготовки 09.03.03 ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА**

**Профиль "Прикладная информатика в управлении корпоративными информационными системами"**

Квалификация

**БАКАЛАВР**

Форма обучения

**очная**

Общая трудоемкость

**3 ЗЕТ**

Год начала подготовки по учебному плану

**2022**

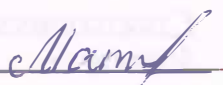
**Составители:**

канд. пед. наук, зав. каф.

ст. препод.

  
Л.Я. Лычко  
К.А. Коломийцева**Рецензент:**

канд. культурологии, доцент

  
Ю.●. Матвейчева

Рабочая программа учебной дисциплины "Английский язык в профессиональной сфере" разработана в соответствии с:

Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (Приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 21.01.2016 г. № 32);

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.09.2017 г. № 922 с изменениями).

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 09.03.03 ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА

Профиль "Прикладная информатика в управлении корпоративными информационными системами", утвержденного Ученым советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 30.08.2022 протокол № 1/4.

Срок действия программы: 2022-2026

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от 29.08.2022 № 1

Заведующий кафедрой:

канд. пед. наук, доцент, Лычко Л.Я.

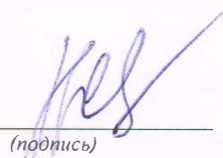
  
(подпись)

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры Иностранных языков

Протокол от 26.08. 2022 г. № 1

Председатель ПМК:

ст. препод. Середа В.В.

  
(подпись)

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2023 г. №\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2023 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд.пед.наук, доцент, Лычко Л.Я.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2024 г. №\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2024 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд.пед.наук, доцент, Лычко Л.Я.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд.пед.наук, доцент, Лычко Л.Я.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2026 г. №\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2026 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд.пед.наук, доцент, Лычко Л.Я.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

### 1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью освоения дисциплины является дальнейшее развитие у обучающихся англоязычной компетенции в четырех видах речевой деятельности: чтении, говорении, аудировании и письме; а также привитие знаний и развитие умений общения на иностранном языке в бытовой, академической и социокультурной сферах, достижение ими уровня владения иностранным языком не ниже B1.

### 1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

- дальнейшее развитие и совершенствование иноязычных умений в четырех видах речевой деятельности: чтении, говорении, аудировании, письме;
- расширение лексического запаса обучающихся, с целью общения на английском языке в устной и письменной формах в бытовой, академической и социо-культурной сферах;
- развитие умений самостоятельно работать с иноязычной литературой на английском языке;
- дальнейшее развитие умений делать монологические высказывания, принимать участие в беседе, вести дискуссии на английском языке;
- расширение кругозора обучающихся, их культуры мышления, речи и умений общения, а также совершенствование уровня их общей образованности.

### 1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО: Б1.В.ДВ.03

*1.3.1. Дисциплина "Английский язык в профессиональной сфере" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:*

Иностранный язык

Русский язык и культура речи

*1.3.2. Дисциплина "Английский язык в профессиональной сфере" выступает опорой для следующих элементов:*

Электронный бизнес на международном рынке товаров и услуг

Управление проектами

### 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

*УК-4.3: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках*

Знать:

**Уровень 1** - грамматический и лексический строй иностранного языка;

**Уровень 2** - основные грамматические структуры, характерные для устной и письменной деловой коммуникации, соответствующие базовому уровню владения иностранным языком;

**Уровень 3** - основы деловой переписки.

Уметь:

**Уровень 1** - создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения с учетом целей, задач, условий общения, соответствующих базовому уровню владения иностранным языком;

**Уровень 2** - понимать основные идеи речевых произведений, соответствующих базовому уровню владения иностранным языком; четких устных сообщений, сделанных на иностранном языке;

**Уровень 3** - составлять связные сообщения на темы, касающиеся профессиональной, академической и социально-культурной сфер деятельности; описывать впечатления, события, надежды, стремления, изложить и обосновывать личное - мнение и планы на будущее;

Владеть:

**Уровень 1** - способностью применять устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения с учетом целей, задач, условий общения, соответствующих базовому уровню владения иностранным языком;

**Уровень 2** - технологиями самостоятельной подготовки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности, соответствующих базовому уровню владения иностранным языком;

**Уровень 3** - основами публичных выступлений.

### 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

*УК-4.4: Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с*

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>иностранного (-ых) языка (-ов) на русский, с русского на иностранный (-е)</i> |                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Знать:</b>                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Уровень 1</b>                                                                 | -грамматический и лексический строй иностранного языка;                                                                                                                                                                                     |
| <b>Уровень 2</b>                                                                 | - иностранную терминологию в сфере профессиональной деятельности, общеупотребительную и академическую лексику, речевые формулы для осуществления профессиональной деятельности и межкультурного общения;                                    |
| <b>Уровень 3</b>                                                                 | -основы деловой переписки.                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Уметь:</b>                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Уровень 1</b>                                                                 | -использовать знания иностранного языка в профессиональной деятельности, межкультурной коммуникации и межличностном общении, понимать основные идеи четких устных сообщений, сделанных на иностранном языке;                                |
| <b>Уровень 2</b>                                                                 | -понимать основные идеи четких устных сообщений, сделанных на иностранном языке, обобщать, анализировать и продуцировать информации на иностранном языке;                                                                                   |
| <b>Уровень 3</b>                                                                 | - составлять связные сообщения на темы, касающиеся профессиональной, академической и социально-культурной сфер деятельности; описывать впечатления, события, надежды, стремления, излагать и обосновывать личное мнение и планы на будущее. |
| <b>Владеть:</b>                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Уровень 1</b>                                                                 | -иностранном языком на уровне не ниже B1;                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Уровень 2</b>                                                                 | - способностью к восприятию, обобщению, анализу, и продуцированию информации на иностранном языке;                                                                                                                                          |
| <b>Уровень 3</b>                                                                 | - основами публичных выступлений.                                                                                                                                                                                                           |

***В результате освоения дисциплины Английский язык в профессиональной сфере"***

|            |                                                                                                                                                                                                          |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.1</b> | <b>Знать:</b>                                                                                                                                                                                            |
|            | - основы построения устного и письменного иноязычного высказывания;                                                                                                                                      |
|            | - основы деловой переписки;                                                                                                                                                                              |
|            | - особенности межкультурного общения и этикета.                                                                                                                                                          |
|            | - структуру иностранного языка;                                                                                                                                                                          |
|            | - грамматический и лексический строй иностранного языка;                                                                                                                                                 |
|            | - иностранную терминологию в сфере профессиональной деятельности, общеупотребительную и академическую лексику, речевые формулы для осуществления профессиональной деятельности и межкультурного общения; |
|            | -основы деловой переписки;                                                                                                                                                                               |
|            | -особенности межкультурного общения и этикета.                                                                                                                                                           |
| <b>3.2</b> | <b>Уметь:</b>                                                                                                                                                                                            |
|            | - понимать основные идеи четких устных сообщений, сделанных на иностранном языке;                                                                                                                        |
|            | - понимать основные идеи, содержание и детали письменных текстов различной тематики;                                                                                                                     |
|            | - составлять связные сообщения на темы, касающиеся профессиональной, академической и социально-культурной сфер деятельности;                                                                             |
|            | - использовать знания иностранного языка в профессиональной деятельности, межкультурной коммуникации и межличностном общении.                                                                            |
| <b>3.3</b> | <b>Владеть:</b>                                                                                                                                                                                          |
|            | - способностью к обобщению, анализу, восприятию и продуцированию информации на иностранном языке;                                                                                                        |
|            | - средствами связи между различными частями текста;                                                                                                                                                      |
|            | - основами публичных выступлений.                                                                                                                                                                        |
|            | - стратегиями в достижении целей в изучении иностранного языка.                                                                                                                                          |

**1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

**Промежуточная аттестация**

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим "Порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". По дисциплине "Английский язык в профессиональной сфере" видом промежуточной аттестации является Зачет с оценкой

**РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ****2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Общая трудоёмкость дисциплины "Английский язык в профессиональной сфере" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

**2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ**

| Наименование разделов и тем /вид занятия/       | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература                                                                               | Инте ракт. | Примечание |
|-------------------------------------------------|----------------|-------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| <b>Раздел 1. Информационные системы</b>         |                |       |             |                                                                                          |            |            |
| Тема.1.1.Безопасность цифровых данных /Пр/      | 5              | 10    | УК-4.4      | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Л3.2 Л3.3<br>Л3.4 Л3.5<br>Э1 Э2 Э3<br>Э4 Э5 | 0          |            |
| Тема.1.1.Безопасность цифровых данных /Ср/      | 5              | 16    | УК-4.4      | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Л3.2 Л3.3<br>Л3.4 Л3.5<br>Э1 Э2 Э3<br>Э4 Э5 | 0          |            |
| Тема 1.2. Техническая поддержка /Пр/            | 5              | 10    | УК-4.4      | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Л3.2 Л3.3<br>Л3.4 Л3.5<br>Э1 Э2 Э3<br>Э4 Э5 | 0          |            |
| Тема 1.2. Техническая поддержка /Ср/            | 5              | 16    | УК-4.4      | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Л3.2 Л3.3<br>Л3.4 Л3.5<br>Э1 Э2 Э3<br>Э4 Э5 | 0          |            |
| <b>Раздел 2. Новейшие разработки в сфере IT</b> |                |       |             |                                                                                          |            |            |

|                                                    |   |    |                  |                                                                                          |   |  |
|----------------------------------------------------|---|----|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|
| Тема 2.1. Будущее IT технологий /Пр/               | 5 | 10 | УК-4.4           | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Л3.2 Л3.3<br>Л3.4 Л3.5<br>Э1 Э2 Э3<br>Э4 Э5 | 0 |  |
| Тема 2.1. Будущее IT технологий /Ср/               | 5 | 16 | УК-4.4           | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Л3.2 Л3.3<br>Л3.4 Л3.5<br>Э1 Э2 Э3<br>Э4 Э5 | 0 |  |
| Тема 2.2. Разработка программного обеспечения /Пр/ | 5 | 10 | УК-4.3<br>УК-4.4 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Л3.2 Л3.3<br>Л3.4 Л3.5<br>Э1 Э2 Э3<br>Э4 Э5 | 0 |  |
| Тема 2.2. Разработка программного обеспечения /Ср/ | 5 | 18 | УК-4.4           | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Л3.2 Л3.3<br>Л3.4 Л3.5<br>Э1 Э2 Э3<br>Э4 Э5 | 0 |  |
| Консультация /Конс/                                | 5 | 2  | УК-4.4           | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Л3.2 Л3.3<br>Л3.4 Л3.5<br>Э1 Э2 Э3<br>Э4 Э5 | 0 |  |

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В освоении учебной дисциплины «Иностранный язык» используются следующие технологии:

1. Контекстное обучение – обучение в контексте профессии (реализуется в учебных заданиях, учитывающих специфику направления и профиля подготовки), формируется мотивация обучающихся к усвоению знаний путем выявления связей между конкретным знанием и его применением.
2. Технология интерактивного обучения (реализуется в форме учебных заданий, предполагающих взаимодействие обучающихся, использование активных форм обратной связи).
3. Технология электронного обучения (реализуется при помощи электронной образовательной среды ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и при использовании ресурсов ЭБС, при проведении автоматизированного тестирования и т. д.).
4. Проблемное обучение – стимулирование обучающихся к самостоятельному приобретению знаний, необходимых для решения конкретной проблемы.
5. Проектная технология – индивидуальная или коллективная деятельность по отбору, распределению и систематизации материала по определенной теме, в результате которой составляется проект.

Мотивация обучающихся к усвоению знаний путем выявления связей между конкретным знанием и его

применением.

Образовательная деятельность, направленная на развитие у обучающихся разумного, рефлексивного мышления, способного выдвинуть новые идеи и увидеть новые возможности.

Стимулирование обучающихся к самостоятельному приобретению знаний, необходимых для решения конкретной проблемы.

Выстраивание обучающимися собственной образовательной траектории на основе формирования индивидуальной образовательной программы с учетом интереса обучающегося.

Изучение обучающимися нового материала до его изучения в ходе аудиторных занятий.

Использование знаний из разных областей, их группировка и концентрация в контексте решаемой задачи.

Активизация познавательной деятельности обучающегося за счет ассоциации их собственного опыта с предметом обучения.

Аудиотехнологии, видеотехнологии (телекоммуникации), компьютерные программы. Преимущества и возможности использования информационных технологий в обучении ия (профильные программы, компьютерные порталы, поиск, отбор, обработка и хранение информации, межкультурная коммуникация и т. д.)

Обучение в электронной образовательной среде с целью расширения доступа к образовательным ресурсам (теоретически к неограниченному объему и скорости доступа), увеличения контактного взаимодействия с преподавателем, построения индивидуальных траекторий подготовки и объективного контроля и мониторинга знаний обучающихся.

Тестирование. Виды тестов. Требования к тестам. Методика с тестами. Интерпретация результатов. Языковой портфель. Компоненты языкового портфеля. Конкурсы и олимпиады. Подготовка, проведение, оценивание.

## РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Рекомендуемая литература

| 1. Основная литература       |                                                           |                                                                                                                                                        |                                                                                               |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              | Авторы,                                                   | Заглавие                                                                                                                                               | Издательство, год                                                                             |
| Л1.1                         | Путиловская, Т. С., Зайцева, В. Н., Павлюк, Е. С. [и др.] | Access to the World of Business and Professional Communication. Study Guide for Blended Learning. Step I (Modules I and II) : учебное пособие (166 с.) | Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020                                                                 |
| Л1.2                         | Т. А. Винникова, Г. П. Терентьева, И. Ю. Булгакова        | Деловые и научные коммуникации на английском языке : учебное пособие (89)                                                                              | Омск : Омский государственный технический университет, 2020                                   |
| Л1.3                         | Караулова, А. Д.                                          | Английский язык для неязыковых факультетов : учебник (128)                                                                                             | Астрахань : Астраханский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2019 |
| 2. Дополнительная литература |                                                           |                                                                                                                                                        |                                                                                               |
|                              | Авторы,                                                   | Заглавие                                                                                                                                               | Издательство, год                                                                             |
| Л2.1                         | Дон-Мишель, Бод                                           | Kind regards: деловая переписка на английском языке (320 с.)                                                                                           | Москва : Альпина Паблишер, 2019                                                               |
| Л2.2                         | Ещеркина, Л. В., Казаченок, Ю. В., Мальцев, И. В.         | Английский язык для всех направлений подготовки: практикум (65 с.)                                                                                     | Челябинск : Южно-Уральский технологический университет, 2020                                  |
| Л2.3                         | Утевская, Н. Л.                                           | English Grammar Book. Version 2.0 = Грамматика английского языка. Версия 2.0 : учебное пособие (480)                                                   | Санкт-Петербург : Антология, 2021                                                             |
| 3. Методические разработки   |                                                           |                                                                                                                                                        |                                                                                               |
|                              | Авторы,                                                   | Заглавие                                                                                                                                               | Издательство, год                                                                             |
| Л3.1                         | Ю. О. Матвейчева,                                         | Verb and Tenses: учебно-методическое пособие по дисциплине «Иностранный язык» для студентов 1                                                          | Донецк : ДонАУиГС, 2017                                                                       |

|      | Авторы,                                         | Заглавие                                                                                                                                                                                            | Издательство, год                                                    |
|------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|      | Н. А. Новогородская-Морская                     | курса ОУ «бакалавр» всех направлений и профилей подготовки очной / заочной форм обучения (296 с.)                                                                                                   |                                                                      |
| ЛЗ.2 | Ю. О. Матвейчева, Т. В. Черкашина               | Иностранный язык : методические рекомендации для самостоятельной работы студентов 1 - 2 курсов всех направлений подготовки образовательного уровня «бакалавр» для всех форм обучения (85 с.)        | ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2020                                             |
| ЛЗ.3 | Ю. О. Матвейчева, Н. А. Новогородская-Морская   | Иностранный язык : учебно-методическое пособие по грамматике английского языка для студентов 2-го курса ОУ «бакалавр» всех направлений и профилей подготовки очной / заочной форм обучения (163 с.) | Донецк : ДонАУиГС, 2017                                              |
| ЛЗ.4 | Поликарпова, О. Н., Козина, О. В., Дидрих А. В. | Изучаем английский! : учебно-методическое пособие (176)                                                                                                                                             | Барнаул : Алтайский государственный педагогический университет, 2020 |
| ЛЗ.5 | Повуи, Дж.                                      | . Get it right = Говорите правильно по-английски : учебное пособие (176)                                                                                                                            | Санкт-Петербург : Антология, 2020                                    |

#### 4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

|    |                                                                                      |                                                                                                                                                                                 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Э1 | Сайт для изучающих английский язык, обучающихся, преподавателей вузов и переводчиков | <a href="http://study-english.info">http://study-english.info</a>                                                                                                               |
| Э2 | Английская грамматика на MyStudy.ru                                                  | <a href="http://www.mystudy.ru">http://www.mystudy.ru</a>                                                                                                                       |
| Э3 | Справочник по грамматике английского языка на Study.ru                               | <a href="http://www.study.ru/support/handbook">http://www.study.ru/support/handbook</a>                                                                                         |
| Э4 | English Learner's Digest                                                             | <a href="http://www.twirpx.com/files/languages/english/periodic/english_learner_s_digest/">http://www.twirpx.com/files/languages/english/periodic/english_learner_s_digest/</a> |
| Э5 | Сайт для изучающих английский язык, обучающихся, преподавателей вузов и переводчиков | <a href="http://study-english.info">http://study-english.info</a>                                                                                                               |

#### 4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. AcrobatReader
2. PowerPoint
3. Программы для просмотра видеофильмов и прослушивания аудиоматериалов
4. Мультимедийные приложения Skype, Google+.

#### 4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

EnglishLearner'sDigest [Электронный ресурс]: электронный журнал. - URL: [http://www.twirpx.com/files/languages/english/periodic/english\\_learner\\_s\\_digest/](http://www.twirpx.com/files/languages/english/periodic/english_learner_s_digest/) (дата обращения: 23.05.2022)

English4you [Электронный ресурс]: электронный журнал. - URL: <http://iloveenglish.ru/magazine> (дата обращения: 23.05.2022)

Spiegelonline [Электронный ресурс]: электронный журнал. - URL: <http://www.spiegel.de> (дата обращения: 23.05.2022)

Wissen [Электронный ресурс]: электронный журнал. - URL: <http://www.wissen.de> (дата обращения: 23.05.2022)

LearnEnglishToday [Электронный ресурс]: электронный журнал. - URL: <http://www.learn-english-today.com/news/news.html> (дата обращения: 23.05.2022)

Международная экономика — англоязычные ресурсы;  
<http://economics-online.org/theoreninternational.htm>  
<http://www.learn-english-today.com/news/news.html>

#### 4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1.1. Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, групповых и консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 604 учебный корпус № 1; №709 учебный корпус №1.  
 – комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран; - специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (96, 20), стационарная доска, Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSpark Premium),

LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

1.2. Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интер-нет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации: читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мо-бильных устройств.

Сервер: AMD FX 8320/32Gb(4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10. MS Windows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК ), MS Win-dows XP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК ), MS Windows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК ), MS Office 2007 Russian OLP NL AE (лицензии Microsoft № 42638778, № 44250460), MS Office 2010 Russian (лицензии Microsoft № 47556582, № 49048130), MS Office 2013 Russian (лицензии Microsoft № 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), Grub loader for ALT Linux (лицензия GNU LGPL v3), Mozilla Firefox (лицензия MPL2.0), Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1C ERP УП, 1C ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Cfresh.com.)

## РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Match the verbs with the nouns.

- |                     |                                  |
|---------------------|----------------------------------|
| 1. recharge         | a. digital photos                |
| 2. click on         | b. faxes                         |
| 3. dial             | c. a number on your mobile phone |
| 4. give             | d. a presentation                |
| 5. move             | e. something with the mouse      |
| 6. print out        | f. the battery                   |
| 7. send and receive | g. the mouse                     |
| 8. take some        | h. twenty pages                  |

2. Choose the best verb.

9. To turn on the computer, \_\_\_\_\_ the "Start" button.  
b. touch                      b. press                      c. switch
10. The printer has \_\_\_\_\_ of ink.  
b. finished                      b. ended                      c. run out
11. Unfortunately, my scanner isn't \_\_\_\_\_ at the moment.  
a. working                      b. going                      c. doing
12. Please \_\_\_\_\_ the CD ROM.  
a. insert                      b. introduce                      c. inject
13. The projector isn't working because it isn't \_\_\_\_\_.  
a. plugged                      b. plugged in                      c. plugged into
14. The batteries in my digital camera are nearly dead. They need \_\_\_\_\_.  
a. to change                      b. exchanging                      c. changing
15. I have to \_\_\_\_\_ a computer screen for eight hours a day.  
a. see                      b. look at                      c. watch
16. Switch off your computer, and \_\_\_\_\_ it from the wall socket.  
a. de-plug                      b. unplug                      c. non-plug
17. I turned off the photocopier and \_\_\_\_\_ the plug.  
a. pulled out                      b. extracted                      c. took away
18. \_\_\_\_\_ any key to continue.  
a. Kick                      b. Smash                      c. Hit
3. Fill in the gaps with the words from the box:

|                   |                    |                     |                  |
|-------------------|--------------------|---------------------|------------------|
| shift key         | alt key            | control key         | escape key       |
| delete key        | tab key            | caps lock key       | backspace key    |
| standard keyboard | ergonomic keyboard | key in (or type in) | enter data input |

1. To go back one space, hit the \_\_\_\_\_.
2. To change to capital letters, press the \_\_\_\_\_.
3. To change the capital letters permanently, hit the \_\_\_\_\_.
4. To insert a tabulation, press the \_\_\_\_\_.
5. To activate the "Ctrl" functions, press the \_\_\_\_\_.
6. To activate the "alt" functions, hit the \_\_\_\_\_.
7. To stop the computer doing something, you can press the \_\_\_\_\_.

8. Select the text you want to remove, and hit the \_\_\_\_\_.

9. Please \_\_\_\_\_ your password.

10. It took me two hours to \_\_\_\_\_ all that text.

11. A keyboard is a \_\_\_\_\_ device.

12. Do you have a \_\_\_\_\_?

No. I have a special \_\_\_\_\_. It's better for my arms and back.

4. Choose the best adjective.

1. Oh dear. I pressed the \_\_\_\_\_ button.

a. incorrect                      b. wrong                      c. false

2. I can't use my mobile phone. The battery's \_\_\_\_\_.

a. over                      b. flat                      c. exhausted

3. The battery isn't completely flat, but its very \_\_\_\_\_.

a. down                      b. short                      c. low

4. My video camera is very \_\_\_\_\_.

a. easy to use                      b. uncomplicated                      c. obvious

5. My new computer has a very \_\_\_\_\_ processor.

a. quick                      b. high speed                      c. fast

6. The X19 notebook computer features a very \_\_\_\_\_ design.

a. compact                      b. little                      c. small

7. Keeping files on paper is \_\_\_\_\_ solution.

a. an old-tech                      b. a past-tech                      c. a low-tech

8. Keeping files on a computer database is a \_\_\_\_\_ solution.

a. new-tech                      b. now-tech                      c. high-tech

9. My new PDA is the \_\_\_\_\_ model.

a. latest                      b. newest                      c. most modern

10. In our office, we've set up a \_\_\_\_\_ network.

a. wire-free                      b. no wires                      c. wireless

11. A call from New York to Toyko is \_\_\_\_\_ distance.

a. far                      b. long                      c. faraway

12. I don't think this printer is \_\_\_\_\_ with my computer.

a. compatible                      b. connectable                      c. suitable

13. My laptop is only 3 centimetres \_\_\_\_\_.

a. thick                      b. tall                      c. wide

14. The screen on my laptop isn't very \_\_\_\_\_.

a. light                      b. white                      c. bright

15. In three or four years, my new computer will probably be \_\_\_\_\_.

a. old fashioned                      b. behind the times                      c. obsolete

16. When you connect this to your computer, it will work immediately. It's \_\_\_\_\_.

a. plug and go                      b. plug and play                      c. plug and use

Keys:

1. scroll up, 2 scroll down, 3 hold down, 4 repetitive strain injury, 5 touchpad (or mouse pad), 6 joystick, 7 roll, 8 optical, 9 single, 10 double, 11 on, 12 left button, 13 right button, 14 scroll wheel (or mouse wheel), 15 pointer

2. 1. Inject 2 laser, 3 laser, 4 laser, 5 inkjet, 6 laser, 7 laser, 8 inkjet

3. 1 T, 2 F 3 T, 4 F 5 F, 6 T, 7 F, 8 T, 9 T, 10 F

Read, translate the text and give its summary

Text 1.

**"Computers"**

Generally, any device that can perform numerical calculations, even an adding machine, may be called a computer but nowadays this term is used especially for digital computers. Computers that once weighed 30 tons now may weigh as little as 1.8 kilograms. Microchips and microprocessors have considerably reduced the cost of the electronic components required in a computer. Computers come in many sizes and shapes such as special-purpose, laptop, desktop, minicomputers, supercomputers.

Special-purpose computers can perform specific tasks and their operations are limited to the programmes built into their microchips. These computers are the basis for electronic calculators and can be found in thousands of electronic products, including digital watches and automobiles. Basically, these computers do the ordinary arithmetic operations such as addition, subtraction, multiplication and division.

General-purpose computers are much more powerful because they can accept new sets of instructions. The smallest fully functional computers are called laptop computers. Most of the general-purpose computers known as personal or desktop computers can perform almost 5 million operations per second.

Today's personal computers are known to be used for different purposes: for testing new theories or models that cannot be examined with experiments, as valuable educational tools due to various encyclopedias, dictionaries, educational programmes, in book-keeping, accounting and management. Proper application of computing equipment in different industries is likely to result in proper management, effective distribution of materials and resources, more efficient production and trade.

Minicomputers are high-speed computers that have greater data manipulating capabilities than personal computers do and that can be used simultaneously by many users. These machines are primarily used by larger businesses or by large research and university centers. The speed and power of supercomputers, the highest class of computers, are almost beyond comprehension, and their capabilities are continually being improved. The most complex of these machines can perform nearly 32 billion calculations per second and store 1 billion characters in memory at one time, and can do in one hour what a desktop computer would take 40 years to do. They are used commonly by government agencies and large research centers. Linking together networks of several small computer centers and programming them to use a common language has enabled engineers to create the supercomputer. The aim of this technology is to elaborate a machine that could perform a trillion calculations per second.

**5.2. Темы письменных работ**

1. Information technology is a very wide field. How do positions in IT differ?
2. What basic requirements should the IT professional meet?
3. What are the responsibilities of the Systems Analyst? How do they differ from the Systems Support Person ones?
4. What does Software Engineer do?
5. What is Computer Services Engineering Technician responsible for?
6. What skills should Network Support Person have?
7. What does Applications Programmer do?
4. Requirements for website designer.
5. Programmers for web designing.
6. e – Commerce.
7. Advertising and promoting products through the net.
8. Networks – Global and Local.
9. Types of connections.
10. IT-Support Service.
11. Jobs and responsibilities in IT sphere.
12. Responsibilities of IT worker.
13. IT Systems. Types, operating, serving.
14. Storage devices. Transferring, transmitting, communicating, up-downloading data.

**5.3. Фонд оценочных средств**

Фонд оценочных средств дисциплины "Английский язык в профессиональной сфере" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Английский язык в профессиональной сфере" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

**5.4. Перечень видов оценочных средств**

1. Собеседование - средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.
2. Доклад, сообщение - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической,

учебно-исследовательской или научной темы.

3. Тестовые задания - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

4. Контрольная работа - средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

## **РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

## **РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Самостоятельная работа обучающихся – необходимое условие усвоения иностранного языка. Для успешного освоения курса студентам следует придерживаться следующих рекомендаций:

1. Заниматься иностранным языком регулярно, так как систематические занятия способствуют успешному усвоению материала, а также выполнять все задания и придерживаться рекомендаций преподавателя.

2. Вести личные записи (словарь, заметки различного вида), которые позволяют использовать их в качестве справочного материала и неоднократно к ним возвращаться.

3. При подготовке заданий по чтению, следует пользоваться словарями, выписывая все незнакомые слова. Они помогут над дальнейшей работой над текстом. После прочтения текста необходимо выполнить задания, прилагающиеся к нему для проверки понимания его содержания и проверить себя по ключам.

4. Приступая к работе над прослушиванием текста, необходимо, прежде всего, ознакомиться с заданием и просмотреть его содержание. После первого прослушивания выполняются задания на общее понимание прослушанного, после второго – на понимание деталей. Однако, при самостоятельной работе над аудированием текст рекомендуется прослушать несколько раз, пока его содержание не будет понятно. При необходимости можно воспользоваться распечаткой текста. При этом рекомендуется выписать все новые слова, усвоить их значение. После этого, текст рекомендуется прослушать еще раз.

5. Все устные сообщения должны иметь вступление, основную часть и заключение. При подготовке устных сообщений следует тщательно отрепетировать свое выступление: выучить новые слова и их произношение, продумать интонацию, паузы, жесты и т.д. При использовании наглядных средств (Power Point, картинки, надписи) придерживаться общих правил их составления и использования.

6. Как и устные сообщения, творческие письменные задания (сочинения, эссе, письма, аннотации), имеют следующую схему: вступление, основная часть, заключение, которой следует строго придерживаться. Все письменные задания, включая упражнения, всегда следует предоставлять на проверку преподавателю с целью исправления ошибок и их анализа.

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.В.ДВ.03.02 «Английский в профессиональной сфере»**  
шифр дисциплины в учебном плане, наименование  
**Направление подготовки 09.03.03 Прикладная информатика**  
код, наименование

**Профиль** Прикладная информатика в управлении корпоративными системами

**Разработчики:** Лычко Л.Я., канд. пед. н., доцент, заведующий кафедрой иностранных языков;  
Коломийцева К.А., ст.преподаватель  
(ФИО, НПР, участвовавших в разработке РПУД с указанием должности)

**Кафедра:** «Иностранных языков»

Представленная на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Английский в профессиональной сфере», разработанные в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (Приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 21.01.2016 г. № 32); Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.09.2017 г. № 922 с изменениями).

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки бакалавров по приобретению знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения учебной дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым.

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося (УК – 4), формируемые в результате освоения дисциплины.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

Компетенции по курсу, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически завершённую структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного владения дисциплиной.

Таким образом, рабочая программа дисциплины «Английский в профессиональной сфере», соответствует всем требованиям к реализации программы и может быть рекомендована к использованию.

Рецензент:  
доцент, канд.культурологии  
(должность, регалии)

подпись

Ю.О. Матвеева  
ФИО

МП

26.08.2022 г.