

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»



Лысьвенский филиал  
Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе  
Д-р техн. наук



*Handwritten signature of N. V. Lobov*

Н. В. Лобов

2016 г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ  
«Деловой (профессиональный) иностранный язык»  
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Программа академического бакалавриата

Направление подготовки

23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов

Направленность (профиль)  
программы бакалавриата

Автомобильный сервис

Квалификация выпускника

Бакалавр

Выпускающая кафедра

Технических дисциплин

Форма обучения:

Очная, заочная

Курс: 2

Семестр(ы): 3

Трудоёмкость:

Кредитов по рабочему учебному плану:

4

Часов по рабочему учебному плану:

144

Виды контроля:

Экзамен: **нет** Зачёт дифференцированный: **3** Курсовой проект: **нет** Курсовая работа: **нет**

Лысьва, 2016 г.

**Рабочая программа дисциплины «Деловой (профессиональный) иностранный язык» разработана на основании:**

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, уровень высшего образования – бакалавриат, 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «14» декабря 2015 г. № 1470;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1367 от «19» декабря 2013 г.;
- Компетентностной модели выпускника по направлению подготовки 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов, по профилю подготовки Автомобильный сервис, утвержденной 28.04.2016 г.;
- Базовых учебных планов очной и заочной форм обучения по направлению 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов, по профилю подготовки Автомобильный сервис, утвержденных 28.04.2016 г.;

**Рабочая программа согласована с рабочей программой дисциплины «Иностранный язык», участвующей в формировании компетенции совместно с данной дисциплиной.**

Разработчик  
доцент кафедры ГСЭ



Е.В. Зернина

Рецензент  
канд. экон. наук, доц.



О.В. Очиченко

**Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Гуманитарных и социально-экономических дисциплин «14» сентября 2016 г., протокол № 2.**

Заведующий кафедрой,  
ведущей дисциплину  
канд.экон.наук, доц.



Ю.А. Чурсина

Согласовано

Начальник управления образовательных  
программ, канд. техн. наук, доц.



Д.С. Репецкий

Начальник учебно-методического  
отдела



О.В. Рыданных

## 1. Общие положения

**1.1 Цель изучения дисциплины** – овладение студентами коммуникативной компетенцией, позволяющей применять иностранный язык в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами, для самообразовательных и других целей.

В процессе изучения дисциплины «Деловой (профессиональный) иностранный язык» студенты расширяют и углубляют следующую компетенцию:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5).

### 1.2 Задачи изучения дисциплины:

Достижение цели данного курса предполагает решение комплекса взаимосвязанных задач:

- овладение терминологией по данному курсу и развитие умений правильного и адекватного использования этой терминологии в сфере профессиональной деятельности;
- развитие умений составления и представления презентационных материалов, технической и научной документации, используемых в профессиональной деятельности;
- развитие умений чтения и письма, необходимых для ведения деловой корреспонденции и технической документации;
- развитие умений аннотирования, реферирования, составления плана или тезисов будущего выступления;
- совершенствование умений аудирования на основе аутентичных аудио- и видео материалов, связанных с направлением подготовки;
- изучение особенностей профессионального этикета западной и отечественной культур производственной деятельности и развитие умений использования этих знаний в профессиональной деятельности.

### 1.3 Предметом освоения дисциплины являются следующие объекты:

- грамматика иностранного языка;
- лексика делового (профессионального) общения;
- стилистика иностранного языка;
- аудирование профессионально ориентированных тестов;
- устное монологическое и диалогическое говорение в рамках деловой (профессионально ориентированной) тематики;
- иноязычное профессионально ориентированное чтение и письмо.

### 1.4 Место дисциплины в рабочем учебном плане

Дисциплина относится к вариативной части блока Б1 (Дисциплины и модули) и является дисциплиной по выбору цикла гуманитарных и социально-экономических дисциплин (Б1.ДВ.01.2) при освоении ОПОП по направлению 23.03.03. Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов, профиль Автомобильный сервис.

В таблице 1.1 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенции, заявленной в пункте 1.1.

Таблица 1.1 - Дисциплины, направленные на формирование компетенции

Код	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного	Иностранный язык	

	взаимодействия	
--	----------------	--

## 2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить части указанных в пункте 1.1 компетенций и продемонстрировать следующие планируемые результаты обучения:

### знать

- языковые средства в соответствии с темами и сферами общения по предметным областям;
- лексику терминологического характера, необходимую для возможности получения информации профессионального содержания из зарубежных источников;
- профессиональную лексику на иностранном языке;
- особенности стиля, характерные для профессиональной коммуникации;
- лексико-грамматические средства иностранного языка в основных коммуникативных ситуациях официального общения в профессиональной сфере;
- **уметь**
- вести коммуникацию в 4 основных видах речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение, письмо);
- вести на иностранном языке беседу-диалог в области своих профессиональных интересов,
- читать литературу по специальности с целью поиска информации, переводить тексты по специальности со словарём;
- находить и анализировать оригинальную литературу по своей предметной области;
- пользоваться правилами речевого этикета, составлять аннотации, рефераты, деловые письма на иностранном языке;
- осуществлять самостоятельно поиск, анализ, отбор, обработку и передачу необходимой информации при помощи современных информационных технологий.

### 2.1 Дисциплинарная карта компетенции

<b>Код ОК-5</b>	<b>Формулировка компетенции</b> способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
<b>Код ОК-5. Б1.ДВ.01.2</b>	<b>Формулировка дисциплинарной части компетенции</b> способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач социального взаимодействия

#### Требования к компонентному составу части компетенции ОК-5 . Б1.ДВ.01.2

Перечень компонентов	Виды учебной работы	Средства оценки
<p>В результате освоения дисциплины студент знает:</p> <p>(31) языковые средства в соответствии с темами и сферами общения по предметным областям;</p> <p>(32) лексику терминологического характера, необходимую для возможности получения информации профессионального содержания из зарубежных источников;</p> <p>(33) профессиональную лексику на иностранном языке;</p> <p>(34) особенности стиля, характерные для профессиональной коммуникации;</p> <p>(35) лексико-грамматические средства иностранного языка в основных коммуникативных ситуациях официального</p>	<p>Практические занятия</p> <p>Самостоятельная работа студентов по закреплению языкового материала и по подготовке к зачёту</p> <p>Подготовка к занятиям</p>	<p>Задания для текущего контроля.</p> <p>Вопросы к зачёту</p>

Перечень компонентов	Виды учебной работы	Средства оценки
<p>общения в профессиональной сфере;</p> <p>(зб) основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети ИНТЕРНЕТ и т.д.);</p> <p><b>умеет:</b></p> <p>(у1) вести коммуникацию в 4 основных видах речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение, письмо);</p> <p>(у2) вести на иностранном языке беседу-диалог в области своих профессиональных интересов;</p> <p>(у3) пользоваться правилами речевого этикета, составлять аннотации, рефераты, деловые письма на иностранном языке</p> <p>(у4) читать литературу по специальности с целью поиска информации, переводить тексты по специальности со словарём;</p> <p>(у5) находить и анализировать оригинальную литературу по своей предметной области;</p>	<p>Практические работы</p> <p>Самостоятельная работа студентов (подготовка к практическим работам, зачёту)</p> <p>Контрольные работы по модулям</p>	<p>Выполнение практических работ.</p> <p>Задания контрольных работ.</p> <p>Вопросы к зачёту</p>

### 3. Структура и модульное содержание учебной дисциплины по видам и формам учебной работы

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет 4 ЗЕ. Количество часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся указано в таблицах 3.1., 3.2.

#### 3.1. Очная форма обучения

Номер учебного модуля	Номер раздела дисциплины	Номер и название темы дисциплины	Количество часов (очная форма обучения)						Трудоёмкость всего			
			Аудиторная работа			КСР	Итоговый контроль	СР	Ч	ЗЕ		
			всего	Л	ПЗ						ЛР	
1. Деловое общение в офисе	Раздел 1. Устная коммуникация.	1. Особенности делового общения в разных странах	6		6				4	10		
		2. Разговор по телефону. Сообщение на автоответчике	4		4				6	10		
	Раздел 2. Письменная коммуникация	3. Деловое письмо (виды, фразы-клише, структура, типичные ошибки). Электронная корреспонденция	6		6		1		5	12		
		4. Трудоустройство. Резюме (CV). Сопроводительное письмо. Интервью при приеме на работу	8		8		1		8	17		
		<b>Всего по модулю:</b>	<b>24</b>		<b>24</b>		<b>2</b>		<b>23</b>	<b>49</b>	<b>1,4</b>	
	2. Профессиональная сфера общения	Раздел 3. Коммуникативная компетенция в сфере профессиональной деятельности.	5. Engineering Is My Future Job	6		6				8	14	
			6. Basic Engineering Processes. Automotive Industry	4		4				6	10	
			7. Motor Vehicles and Their Development.	8		8				6	14	
			8. The Automobile and Its Parts. Car systems. Engines.	6		6		1		6	13	
			9. Особенности перевода и составления аннотации статьи. Специализированные словари и корпуса текстов	8		8				5	13	
10. Чтение и реферирование профессиональных текстов			12		12		1		18	31		
<b>Итоговая аттестация: зачет дифференцированный</b>			<b>44</b>		<b>44</b>		<b>2</b>		<b>49</b>	<b>95</b>	<b>2,6</b>	
<b>Итоговая аттестация: зачет дифференцированный</b>			<b>68</b>		<b>68</b>		<b>4</b>		<b>72</b>	<b>144</b>	<b>4</b>	

### 3.2 Заочная форма обучения

Номер учебного модуля	Номер раздела дисциплины	Номер и название темы дисциплины	Количество часов (заочная форма обучения)						Трудоёмкость всего		
			Аудиторная работа			КСР	Итоговый контроль	СР	ч	ЗЕ	
			всего	Л	ПЗ						ЛР
1. Деловое общение в офисе	Раздел 1. Устная коммуникация.	1. Особенности делового общения в разных странах	1		1			6		7	
		2. Разговор по телефону. Сообщение на автоответчике	1		1			7		8	
	Раздел 2. Письменная коммуникация	3. Деловое письмо (виды, фразы-клише, структура, типичные ошибки). Электронная корреспонденция	1		1			15		16	
		4. Резюме (CV). Сопроводительное письмо. Интервью при приеме на работу	1		1			14		15	
<b>Всего по модулю:</b>			<b>4</b>		<b>4</b>		<b>1</b>	<b>42</b>	<b>47</b>	<b>1,3</b>	
2. Профессиональная сфера общения	Раздел 3. Коммуникативная компетенция в профессиональной деятельности.	5. Engineering Is My Future Job	1,5		1,5			14		15,5	
		6. Basic Engineering Processes. Automotive Industry	1		1			13		14	
		7. Motor Vehicles and Their Development.	1		1			13		14	
		8. The Automobile and Its Parts. Car systems. Engines.	1		1			12		13	
		9. Особенности перевода и составления аннотации статьи. Специализированные словари и корпуса текстов	1,5		1,5			13		14,5	
		10. Чтение и реферирование профессиональных текстов	2		2			19		21	
<b>Итоговая аттестация: зачет дифференцированный</b>											
<b>Всего:</b>			<b>12</b>		<b>12</b>		<b>2</b>	<b>126</b>	<b>144</b>	<b>4</b>	

### 3.3 Перечень тем практических занятий

№ п.п.	Номер темы дисциплины	Наименование тем практических занятий	Кол-во часов
1	1	Особенности делового общения в разных странах	2
2	1	Деловой этикет (Greetings. Requests. Offers. Complaints. Apologies. Changing plans. Agreement/ disagreement, etc)	2
3	1	Подготовка к деловой поездке. Общение в командировке (transport, hotel, tourist office, shopping, restaurant)	2
4	2	Разговор по телефону. Сообщение на автоответчике	2
5	2	Особенности деловой письменной коммуникации	2
6	3	Деловая корреспонденция: виды, особенности структуры, клише	2
7	3	Деловое письмо (виды, фразы-клише, структура, типичные ошибки)	2
8	3	Электронная корреспонденция. Шаблоны. Аббревиатуры	2
9	4	Резюме (CV)	2
10	4	Сопроводительное письмо: структура, фразы-клише	2
11	4	Интервью при приеме на работу: вопросы и ответы	2
12	4	Деловая игра «Трудоустройство»	2
13	5	Engineering as a Profession. My Future Job	2
14	5	Transport Safety	2
15	5	The History of Transport	2
16	6	Basic Engineering Processes (сфера профессиональной деятельности). Technology.	4
17	7	The Invention of the Car	2
18	7	Modern Motor Vehicles and Their Characteristics	2
19	7	Cars and Their Impact on the Environment	4
20	8	The Automobile and Its Parts	2
21	8	Car systems	2
22	8	Engines	2
23	9	Особенности перевода и составления аннотации статьи	2
24	9	Специализированные словари и корпуса текстов	2
25	9	Перевод и аннотирование текстов в сфере профессиональной деятельности	4
26	10	Чтение и перевод профессиональных текстов	12
		<b>Итого</b>	<b>68</b>

При подготовке к практическим занятиям рекомендовано использовать Методические указания по организации практических занятий и самостоятельной работы студентов по

#### 4. Методические указания для обучающихся по изучению дисциплины

Назначением данного курса является формирование компетенции, которая позволит осуществлять на минимально достаточном уровне устную и письменную коммуникацию на английском языке в сфере преподавания юриспруденции и правоохранительной деятельности. Изучение курса осуществляется на практических занятиях и одновременно предусматривает значительный объем самостоятельной работы, которая предполагает тренировку языкового материала и работу с профессионально-ориентированными текстами: их перевод, аннотирование и реферирование.

##### 4.1. Виды самостоятельной работы студентов

Номер темы дисциплины	Вид самостоятельной работы студентов	Трудоёмкость, часов
1	Подготовка к выполнению заданий практических работ № 1-3	1
	Самостоятельное изучение (чтение, перевод, выполнение заданий) текстов об особенностях делового и межличностного общения в странах Европы, Америке, Австралии)	2
	Работа с текстом “Communication” (чтение, перевод, выполнение тестовых заданий)	1
2	Подготовка к выполнению заданий практических работ № 4-5	2
	Самостоятельное изучение и тренировка фраз делового общения	2
	Работа с текстом “Handling Difficult Conversations in the Workplace” (чтение, перевод, выполнение тестовых заданий)	2
3	Подготовка к выполнению заданий практических работ № 6-8	2
	Самостоятельное изучение фраз делового общения для написания деловых писем различной тематики	3
4	Подготовка к выполнению заданий практических работ № 9-12	2
	Тренировка фраз делового общения по теме	1
	Работа с текстами “Cover Letter”, “The Interview”, “A Planned Career” (чтение, перевод, выполнение заданий)	2
	Составление автобиографии и сопроводительного письма на указанную вакантную должность	2
	Выполнение тренировочных тестов по модулю	1
5	Подготовка к выполнению заданий практических работ № 13-15 (чтение и перевод текстов по теме, изучение лексики).	4
	Подготовка устного монологического высказывания по теме «Моя будущая профессия»	4
6	Подготовка к выполнению заданий практических работ № 16 (изучение лексики).	2
	Чтение и перевод текстов по теме. Подготовка устного сообщения по теме	1
	Подбор и перевод текстов по теме “Safety Rules”	3
7	Подготовка к выполнению заданий практических работ № 17-19	3
	Индивидуальное задание по теме “The Development of Motor Vehicles” (чтение, перевод)	3
8	Подготовка к выполнению заданий практических работ № 20-	2

Номер темы дисциплины	Вид самостоятельной работы студентов	Трудоёмкость, часов
	22	
	Самостоятельный подбор и изучение текстов по теме «Car Parts».	4
9	Подготовка к выполнению заданий практических работ №23-25	1
	Перевод и аннотирование текстов профессионально-ориентированной тематики	2
	Самостоятельное закрепление профессионально-ориентированной лексики	2
10	Перевод текстов профессионально-ориентированной тематики	8
	Составление тезауруса профессионально-ориентированной лексики	4
	Самостоятельное закрепление лексики профессионально-ориентированного характера	4
	Выполнение тренировочных тестов по модулю	2
	Итого: в АЧ / в ЗЕ	<b>72 / 2</b>

При выполнении самостоятельной работы рекомендовано использовать Методические указания по организации практических занятий и самостоятельной работы студентов по дисциплине Деловой (профессиональный) иностранный язык / Составитель Зернина Е.В. – Лысьва, 2016. – 52с.

#### 4.3. Образовательные технологии, используемые для формирования компетенций

Самостоятельная работа по курсу включает следующие виды учебной деятельности.

- подготовку к практическим занятиям (чтение и перевод профессионально ориентированных текстов, постановку проблемных вопросов, подготовку к обсуждению);
- составление терминологического словаря (тезауруса);
- поиск профессиональной информации на английском языке в сети Интернет и просмотрное чтение найденных материалов;
- написание аннотации англоязычной статьи на английском языке;
- подготовку устного сообщения на профессиональную тематику.

Одним из видов самостоятельной работы в рамках курса является подготовка к практическим занятиям, которая предполагает следующие виды деятельности:

- чтение англоязычного текста с использованием англо-русского словаря;
- перевод текста на русский язык с использованием англо-русского словаря;
- нахождение в тексте терминов;
- снабжение найденных английских терминов их русскими переводами или соответствиями;
- включение найденных терминов в составляемый обучающимся терминологический словарь;
- постановка вопросов к тексту, позволяющих при ответах выделить наиболее существенную информацию, содержащуюся в нем;
- постановка проблемных вопросов для обсуждения содержания текста с использованием употребленной в нем терминологии и лексики общего характера;
- ответы на поставленные самим обучающимся вопросы в плане подготовки к обсуждению текста на практическом занятии.

Проведение практических занятий направлено на реализацию следующих задач обучения:

- формирование умения работы со справочной литературой и ресурсами сети Интернет;

- формирование интереса к самостоятельному поиску требуемой информации;
- формирование навыков самостоятельной работы в рамках изучаемой дисциплины.

## **5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

### **5.1. Текущий и промежуточный контроль освоения заданных дисциплинарных компетенций**

Текущий контроль освоения дисциплинарных компетенций проводится в следующих формах:

- устный опрос;
- выполнение заданий практических работ.
- рубежное тестирование по модулю;
- собеседование по выполнению индивидуального задания по переводу и аннотированию текстов профессионально-ориентированной тематики.

### **5.2 Итоговый контроль освоения заданных дисциплинарных компетенций**

#### **а) Зачёт (дифференцированный)**

##### **Порядок проведения зачёта**

Зачёт дифференцированный устанавливается как форма итоговой аттестации по дисциплине. Зачёт охватывает содержание дисциплины, изучаемой в течение семестра. Условием допуска до зачёта является выполнение и сдача всех планируемых практических работ и индивидуальных заданий. Студенты, имеющие неудовлетворительные оценки по промежуточным аттестациям или не выполнившие программу дисциплины в полном объеме: получившие неудовлетворительные оценки по тестам, практическим работам, должны ликвидировать указанные задолженности прежде, чем они будут допущены к процедуре приема зачёта.

Зачет проводится в форме собеседования, включающего обсуждение одной из пройденных тем, и письменного тестирования.

Оценка за дифференцированный зачет выставляется как результирующая средней арифметической всех оценок по аттестации в течение семестра и оценки, полученной за выполнение комплексного задания и собеседование.

#### **б) Экзамен - не предусмотрен**

Фонд оценочных средств, включающий типовые задания, контрольные работы, тесты, методы и критерии оценки, позволяющие оценить результаты освоения дисциплины, входит в состав учебно-методического комплекса в виде приложения к рабочей программе дисциплины на правах отдельного документа.

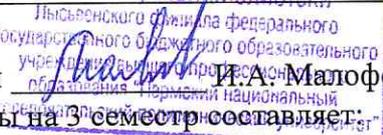
**6. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

**6.1 Карта обеспеченности учебно-методической литературой дисциплины**

**6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

Направление (специальность)	Номер семестра	Кол-во студентов	Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место, изд-во, год издания, кол-во страниц)	Количество экземпляров в библиотеке	Основной лектор
23.03.03			<b>ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА</b>		<b>Е.В. Зернина</b>
			<ol style="list-style-type: none"> <li>Агабекян И.П. Английский язык для инженеров.- Ростов-на-Дону: Феникс, 2002</li> <li>Карпова, Т. А. Английский язык: учебное пособие для бакалавров / Т.А. Карпова, А.С. Восковская. - 5-е изд, перераб. и доп. - М. : КНОРУС, 2013. - 368 с. - (Бакалавриат).</li> <li>Кузьменкова, Ю.Б. Английский язык + CD. учебник для прикладного бакалавриата. - М.: Юрайт, 2014.</li> </ol>	1 2 72	
			<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА</b>		
			<ol style="list-style-type: none"> <li>Агабекян И.П. Английский язык для технических вузов: учеб. пособие И.П. Агабекян, П.И. Коваленко.- 4-е изд.,-Ростов-на-Дону: Феникс, 2002</li> <li>Кашаев А.А. Основы делового английского языка; The ABC of business English [Текст]: учебное пособие / А.А. Кашаев. - 2-е изд., испр. - М.: Флинта: МПСИ, 2007. - 176 с.: ил.</li> <li>Луговая А.А. Английский язык для энергетических специальностей.-М.:Высшая школа, 2002</li> <li>Шляхова В.А. Английский язык. Контрольные задания для студентов технических специальностей вузов: Учебно-методическое пособие/В.И.Шляхова, Т.Д.Любимова, 2-е изд., испр. и доп.-М.: Высшая школа, 2005.</li> </ol>	50 1 39	
			<b>ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ</b>		
			ABBYY Lingvo x5. Электронный словарь <a href="http://news.bbc.co.uk/go/pr/fr/-/hi/russian/learn_english">http://news.bbc.co.uk/go/pr/fr/-/hi/russian/learn_english</a> <a href="http://www.businessenglishonline.net/book/telephone-english/">http://www.businessenglishonline.net/book/telephone-english/</a> <a href="http://www.businessenglishonline.net/resources/the-business-english-skills-resources/">http://www.businessenglishonline.net/resources/the-business-english-skills-resources/</a> <a href="http://www.englishclub.com/speaking/telephone_language.htm">http://www.englishclub.com/speaking/telephone_language.htm</a> <a href="http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/business/getthatjob/unit3coverletter/page1.shtml">http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/business/getthatjob/unit3coverletter/page1.shtml</a>	129	

**Согласовано:**

Зав. отделом научной библиотеки  И.А. Малофеева  
 Книгообеспеченность дисциплины на 3 семестр составляет

- основной учебной литературой на 01.09.2016 г. – более 1 экз/обуч.

(число, месяц, год) (экз. на 1 обучаемого)

- дополнительной учебной литературой на 01.09.2016 г. – более 1 экз/обуч.

**6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

[www.lingvo-online.ru](http://www.lingvo-online.ru) - ABBYY Lingvo Электронный словарь

[http://news.bbc.co.uk/go/pr/fr/-/hi/russian/learn\\_english](http://news.bbc.co.uk/go/pr/fr/-/hi/russian/learn_english) - сайт Learning English BBC

<http://www.businessenglishonline.net/> - ресурсы издательства Macmillan

<https://www.englishclub.com/> - English Club

**6.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

№ п.п.	Вид учебного занятия	Наименование программного продукта	Рег. номер	Назначение
1	ПЗ	Irregular Verbs	-	Программа предназначена для тренировки форм неправильных глаголов
2	ПЗ	E-mail writing	-	Программа предназначена для тренировки и контроля лексико-грамматических основ деловой корреспонденции
3	ПЗ	REWARD InterNative	43	Программа предназначена для тренировки и контроля лексико-грамматических основ делового иностранного языка

**7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, необходимое для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

**7.1. Специализированные лаборатории и классы**

№ п.п.	Помещения			Площадь, м <sup>2</sup>	Количество посадочных мест
	Название	Принадлежность (кафедра)	Номер аудитории		
1	Кабинет иностранных языков	Кафедра ГСЭ	302 А	41,5	36
2	Компьютерный кабинет цикла ГСЭ класс,		312 А	66,9	33

**7.2. Основное учебное оборудование**

№ п.п.	Наименование и марка оборудования (стенда, макета, плаката)	Кол-во ед.	Форма приобретения / владения (собственность, оперативное управление, аренда и т.п.)	Номер аудитории
1.	Доска аудиторная для написания мелом	2	оперативное управление	302 А
2.	Компьютер (системный блок, монитор)	1		
3.	Доска аудиторная для написания мелом	1	оперативное управление	312 А
4.	Компьютер	16		
5.	Экран настенный Classic 240*180	1		
6.	Проектор NEC NP210	1		
7.	Экран настенный Draper Luma 203-			
8.	Колонки активные Microlab Pro2,	1		
9.	Кодоскоп M 4408 2100 LM	1		
10.	Интернет-камера Genius IPCam	3		
11.	Доска магнитная	7		

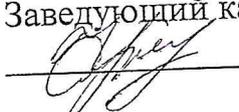
Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Пермский национальный исследовательский  
политехнический университет»  
Лысьвенский филиал



**УТВЕРЖДЕНО**

на заседании кафедры ГСЭ  
протокол № 2 от 14.09.2016

Заведующий кафедрой

 / Ю.А. Чурсина

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ**

«Деловой (профессиональный) иностранный язык»

основной профессиональной образовательной программы высшего образования –  
программы подготовки бакалавров

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

*Приложение к рабочей программе дисциплины*

Направление :	09.03.01 Информатика и вычислительная техника
Профиль программы бакалавриата :	Вычислительные машины, комплексы, системы и сети
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Выпускающая кафедра:	Естественнонаучных дисциплин
Форма обучения:	Очная
Курс: 2	Семестр: 3
Трудоёмкость:	
Кредитов по рабочему учебному плану:	4
Часов по рабочему учебному плану:	144
Виды промежуточного контроля:	
Дифференцированный зачет:	3 семестр

Лысьва, 2016

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся является частью (приложением) к рабочей программе дисциплины «Деловой (профессиональный) иностранный язык» и разработан на основании:

- положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в ПНИПУ, утвержденного «29» апреля 2014 г.;

- приказа ПНИПУ от 03.12.2015 № 3363-В «О введении структуры ФОС»;

- рабочей программы дисциплины «Деловой (профессиональный) иностранный язык», утвержденной «16» сентября 2016г.

Разработчик:

преподаватель кафедры ГСЭ



Е.В. Зернина

# 1. Перечень формируемых частей компетенций, этапы их формирования и контролируемые результаты обучения

## 1.1. Формируемые части компетенций

Согласно КМВ ОПОП учебная дисциплина «Деловой (профессиональный) иностранный язык» участвует в формировании 1 компетенции:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

В 3-м семестре на этапе освоения данной учебной дисциплины формируется следующая дисциплинарная часть компетенций:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

## 1.2. Этапы формирования дисциплинарных частей компетенций, объекты оценивания и виды контроля

Согласно РПД, освоение учебного материала дисциплины запланировано в течение одного семестра (3-го семестра базового учебного плана) и разбито на 2 учебных модуля. В каждом модуле предусмотрены аудиторские практические занятия, а также самостоятельная работа студентов. В рамках освоения учебного материала дисциплины формируется компоненты дисциплинарных компетенций *знать, уметь*, указанные в РПД, и которые выступают в качестве контролируемых результатов обучения (табл. 1.1).

Контроль уровня усвоенных знаний, усвоенных умений и приобретенных владений осуществляется в рамках текущего, рубежного и промежуточного контроля. Виды контроля сведены в таблицу 1.1.

Таблица 1.1. Перечень контролируемых результатов обучения по дисциплине

Контролируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВы)	Вид контроля					
	Текущий		Рубежный		Промежуточный Дифференцированный зачёт	
	О	ОПР	РТ	С	КЗ	С
<b>Усвоенные знания</b>						
з1 знать языковые средства в соответствии с темами и сферами общения по предметным областям;	О1-О4, О10	ОПР1-25	РТ1		КЗ	С
з2 знать лексику терминологического характера, необходимую для возможности получения информации профессионального содержания из зарубежных источников;	О4, О5-О11	ОПР1-25	РТ2		КЗ	С
з3 знать профессиональную лексику на иностранном языке;	О5-О11	ОПР5-25	РТ2	С2	КЗ	С
з4 знать особенности стиля, характерные для профессиональной коммуникации;	О1-О4, О10-11	ОПР1-25	РТ1	С2	КЗ	С
з5 знать лексико-грамматические средства иностранного языка в основных коммуникативных ситуациях официального общения в профессиональной сфере;	О1-О4, О10-11	ОПР1-5, ОПР16-25	РТ1-2	С2	КЗ	С
з6 знать основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей,	О3, О10				КЗ	

справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети ИНТЕРНЕТ и т.д.);						
<b>Освоенные умения</b>						
у1 уметь вести коммуникацию в 4 основных видах речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение, письмо);	О1-О11	ОПР1-25	РТ1-2	С2	КЗ	С
у2 уметь вести на иностранном языке беседу-диалог в области своих профессиональных интересов;	О1,О4, О5-09	ОПР1-25	РТ1-2	С2		С
у3 уметь пользоваться правилами речевого этикета, составлять аннотации, рефераты, деловые письма на иностранном языке	О1-О4, О10	ОПР1-12	РТ1-2	С2	КЗ	
у4 уметь читать литературу по специальности с целью поиска информации, переводить тексты по специальности со словарём;	О10-О11	ОПР13-25	РТ2	С2	КЗ	С
у5 уметь находить и анализировать оригинальную литературу по своей предметной области	О5-О11	ОПР18-25	РТ2		КЗ	С

*О – опрос (выборочный); ОПР – опрос по выполнению заданий практической работы, С – собеседование; КР – контрольная работа; РТ – рубежное тестирование, КЗ – комплексное задание.*

Итоговой оценкой освоения дисциплинарных компетенций (результатов обучения по дисциплине) является промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета, проводимая с учётом результатов текущего и рубежного контроля.

## 2. Виды контроля, указанные в РПД, типовые контрольные задания и шкалы оценивания результатов обучения

### 2.1. Текущий контроль

Текущий контроль для оценивания знаниевого компонента дисциплинарных частей компетенций (табл. 1.1) осуществляется в форме устного опроса и контроля выполнения заданий практических работ.

Результаты по 4-балльной шкале оценивания заносятся в книжку преподавателя и учитываются в виде интегральной оценки при проведении промежуточной аттестации.

### 2.2. Рубежный контроль

- рубежное тестирование по модулям 1,2;
- собеседование по выполнению индивидуального задания по переводу и аннотированию текстов профессионально-ориентированной тематики по модулю 2.

#### 2.2.1. Рубежное тестирование

Всего запланировано проведение 2-х рубежных тестов после прохождения каждого модуля.

#### Типовые задания первого рубежного тестирования:

1. **Listening.** You are going to hear a woman calling World Mail. She is expecting two packages. They were sent by registered post some time ago and she wants to find out where they are. Answer these questions.
  - 1 When were the packages sent?
  - 2 What's Jaslyn's address?

- 3 Where are the packages now?
- 4 What's going to happen to them?

Ten days later, Jaslyn has still not received her packages. She decides to call again:  
 The last time I called, the man I spoke to said my packages ..... England  
 on June the 16th. I think, and ..... in Manchester. He said they  
 ..... that week and promised me that they ..... with me by the end  
 of that week.

2. **Vocabulary:** Workplaces and activities

Match 1-5 with the specific job descriptions a-e.

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| 1 I work in the warehouse.        | a) I am mainly involved in planning the campaigns.  |
| 2 I'm in the accounts department  | b) I'm the rep for the whole of the south of Italy.   |
| 3 I work in human resources.      | c) I am responsible for packing all the orders and<br>doing all the admin for the delivery. |
| 4 I'm in sales.                   | d) I am responsible for recruitment contracts and<br>working conditions                     |
| 5 I'm part of the marketing team. | e) I deal with all the pay and finances.  |

3. Закончите предложения, используя слова справа

Let's think of what you should do to get a job. Having located a post you are interested in, you \_\_\_\_\_ it. This means you should write a letter or \_\_\_\_\_ that will be sent to your potential employer (a person, a company or an organization that pays someone to work for them as a \_\_\_\_\_). Do not \_\_\_\_\_ employer and employee: the latter is someone who is regularly paid for work.

You should also send to the employer your CV, or \_\_\_\_\_, which is a document giving details of your \_\_\_\_\_ and the jobs you have already had. Normally, there are \_\_\_\_\_ for writing a CV, and American schools, for example, include in their courses the subject called business writing where students \_\_\_\_\_ how to write their CVs.

- mix up
- fill in a form
- apply for
- qualifications
- member of their staff
- Curriculum Vitae
- special rules
- are taught

4. **Reading**

Decide if these sentences are **true or false**, or if the article doesn't say.

- 1) People in recruitment don't spend long reading each CV.
- 2) An employer never reads a CV that is longer than two pages.
- 3) You should put information about your oldest job first.
- 4) It's essential to give information about every job you have done.
- 5) Employers hardly ever check information in a CV.
- 6) You shouldn't send CVs with the same content to a range of employers.
- 7) An employer won't read a CV without a covering letter.

## TIPS FOR A BETTER CV!

A good curriculum vitae (CV), with information about you and your qualifications and experience, will **boost your chances** of getting an interview for a job, but a poor CV could ruin everything before you even start. On average, a recruiter will spend just 15 to 20 seconds reviewing a CV, so it's important to get it right.

Remember that your CV is only a way of **getting your foot in the door**, so keep it short. Most successful CVs include the following sections: Profile, Achievements, Experience, Special skills (languages / computers), Education, Training, and Interests (this is optional). Use no more than two sides of A4 paper and save the real detail for your interview.

### Make it look good

Make sure the key points of your CV are clear. Use bullet points and relatively short sentences for the key information. Leaving a border of white space around the text also makes the information **stand out** and makes the CV easier to read.

Give information about your work history in date order. Start with the most recent job first and don't leave any gaps. If you have been out of work for a time, give reasons, but don't go into details about jobs you did more than 10 years ago.

### Include relevant facts, not lists

List your duties, achievements, and responsibilities under each job. Use a separate section in your CV for specific skills, such as languages, administrative or computing skills. There's no need to include them for every job you've done. This **makes dull reading** for the recruiter.

Although you want to present yourself well, don't **bend the truth**. You are likely to be caught out and your application rejected. Many companies employ people to check the facts that candidates supply, including qualifications.

Always check for errors. Use the spell-checker on your computer to deal with basic errors of spelling and grammar, but also get someone else to read your CV and tell you what they think.

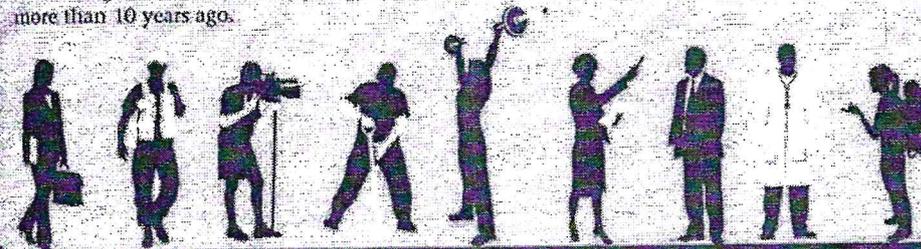
### Adapt it

Take the time to adapt your CV for each job you apply for. Research the company and use the job advert to assess what they are looking for. Link your skills and experience to the requirements of each job. If you are sending your CV to a recruitment website, look at the jobs and employers on the site and adapt your CV accordingly.

Use this to highlight information from your CV that is most relevant to the job you are applying for. It isn't good practice to send your CV to an employer on its own without this.

### Glossary

- profile: the section of a CV with a summary of the person's key skills and what he / she can do for the employer
- A4: a standard (210 x 297 mm) sheet of paper
- bullet point: a printed circle before items in a list to make them clearer
- gap: something that is missing



## Типовые задания второго рубежного тестирования:

### 1. Read the text, translate.

- 1) Programs that let you create files or save data have a Save command, usually in the File menu. When you save a new file, the Save As dialog box (see below). You can let the computer decide the location, the file name and the format, or you can choose these settings yourself. There are many different file formats and they all have advantages and disadvantages. You can save a word-processing document as a web page, for example, or you can save digital photographs in a JPEG format, a TIFF format or many others.
- 2) The Save As command is the default command for any new document so the Save As dialog box appears even if you click Save. If you do not give a new document a file name in a word-processing program, the file name will usually default to the first line in the document. The default file name in graphics programs is usually "Untitled".
- 3) If you open an existing file and want to save changes, click Save, not Save As. You can use Save As to save an existing file in a different location, for example, in another drive or folder (using Save in), with a new name (using File name) or in a different format (using Save as type).
- 4) Having different folders helps you organize your files, but naming all the different files in one folder is not always easy. You should give files names that describe exactly what they contain so that you can find them easily.

**Are these sentences true (T) or false (F)?**

- 1) If you do not choose a location, a name, or a format when you save a new file, the computer will do it for you.
- 2) If you click Save on a new file, the Save As dialog box appears.
- 3) You can save files in one format only.
- 4) You can save existing files in more than one place on your computer.
- 5) The Save command only saves existing documents.
- 6) Most word-processing documents use 'Untitled' as the default name.
- 7) The Save As command cannot save existing documents.
- 8) Thinking of names for your files is easy.

**2. Fill in the blanks with the words on the right**

A working computer requires both \_\_\_\_\_. Hardware is the computer's physical \_\_\_\_\_. Software consists of the programs that instruct the hardware \_\_\_\_\_.

**Hardware**

A digital computer's hardware is \_\_\_\_\_ of four functionally different elements—a central processing unit, input devices, memory-storage devices, and output devices—linked by \_\_\_\_\_, or bus. The bus is usually incorporated into the main circuit board, called the motherboard, which is plugged into all \_\_\_\_\_.

**Software**

Two types of software \_\_\_\_\_ to perform its tasks—systems software and applications software. Systems software is \_\_\_\_\_ of the computer that controls its fundamental functions. Different kinds of applications software are loaded into the computer as needed to perform specific tasks for \_\_\_\_\_, such as word processing. Applications software requires \_\_\_\_\_ provided by the systems software.

**The central processing unit**

The heart of a computer is the central processing unit (CPU). In addition to performing \_\_\_\_\_ on data, it times and controls the rest of the system. Mainframe and supercomputer CPUs sometimes consist of \_\_\_\_\_, called microprocessors, each of which performs a separate task, but most other computers require only a single microprocessor as a CPU.

- a) the user
- b) a communication network
- c) several linked microchips
- d) to perform tasks
- e) hardware and software
- f) electronic and
- g) mechanical parts
- h) a complex system
- i) the other components
- j) instruct a computer
- k) arithmetic and logic operations
- l) a permanent component
- m) the functions

**3. Choose the correct option.**

- 1) I haven't had lunch with my mother ..... a year ago.  
A. since                      B. last                      C. for                      D. during
- 2) What do you do for a living? - I ..... portraits of famous people.  
A. am painting              B. are paint              C. paints                      D. paint
- 3) Did you find Tom? - Yes. He ..... in his study when I found him.  
A. has working              B. worked                      C. was working              D. works

- 4) Where ..... when you went to London? - In a small family hotel.  
 A. were you staying    B. did you stay    C. do you stay    D. was stayed
- 5) Simon ..... in Madrid since 1982.  
 A. lives    B. is living    C. does live    D. has lived
- 6) ..... is it from Barcelona to Madrid?  
 A. How far    B. How long    C. How much    D. How many
- 7) The visitors \_\_\_\_\_ all the different ways of making brandy.  
 A. had shown    B. were shown    C. showed    D. has shown
- 8) \_\_\_\_\_ your mum \_\_\_\_\_ a job?  
 A. Is having    B. Does have    C. Has have    D. Do have
- 9) A. Have you have already lunch?    B. Have you had lunch already?  
 C. Have already you had lunch?    D. Have you already lunch?
- 10) What \_\_\_\_\_ you \_\_\_\_\_ at 8 pm. yesterday?  
 A. was doing    B. did do    C. were doing    D. have done

### 2.2.2 Тематика для выполнения индивидуальных заданий по переводу и аннотированию текстов по модулю 2:

- Chatting and video conferencing
- Internet security
- Online banking
- Operating systems and the GUI
- Word processing
- Spreadsheets and databases
- Graphics and design
- Multimedia
- Email
- The World Wide Web
- Web design
- Robots, androids
- Artificial Intelligence
- Control devices and networking
- Computers everywhere: human-centred technologies

### 2.3. Промежуточная аттестация

Допуск к промежуточной аттестации осуществляется по результатам текущего контроля. Условиями допуска к зачету являются успешное выполнение всех тестовых заданий и контрольных работ и положительная интегральная оценка по результатам текущего контроля.

Промежуточная аттестация в 3 семестре, согласно РПД, проводится в виде дифференцированного зачета по дисциплине.

#### 2.3.1. Процедура промежуточной аттестации без дополнительного аттестационного испытания

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета. Дифференцированный зачет проводится в форме выполнения комплексного задания и собеседования по его выполнению. Критерии выведения итоговой оценки за компоненты компетенций при проведении промежуточной аттестации в виде

дифференцированного зачета приведены в общей части ФОС бакалаврской программы.

Критерии выведения итоговой оценки за компоненты компетенций при проведении промежуточной аттестации в виде дифференцированного зачета приведены в общей части ФОС бакалаврской программы.

### **2.3.2.1 Типовые вопросы и задания для зачета по дисциплине**

#### **Типовые вопросы для контроля усвоенных знаний и умений**

1. Грамматические конструкции, необходимые для выражения следующих коммуникативных функций: запрос и передача информации; выражение и выяснение отношения и/или позиции; установление и поддержание контакта; структурирование высказывания; обеспечение процесса коммуникации и восстановление его в случае сбоя.
2. Аудирование: понимание основного содержания аутентичных текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), с выделением в них значимой/запрашиваемой информации.
3. Говорение: умение вести беседу; начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос; диалог-обмен мнениями и диалог-интервью; делать сообщения по коммуникативным ситуациям.
4. Письмо: бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера); оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу.
5. Речевые ситуации: Беседа с иностранным гостем (приветствие, проявление интереса, окончание в рамках этикета); разговор по телефону; назначение встречи.
6. Языковые средства (вокабуляр), необходимые для чтения и реферирования профессионально-ориентированных текстов (объем не менее 4000 слов).

#### **2.3.2.2 Типовое задание для контроля приобретенных умений и навыков (комплексное задание)**

1. Прочитайте 2 текста, объединенных общей тематикой: «Computer Viruses - what are they and how to fight them?», «The Computer Viruses Phenomenon». Составьте аннотацию каждого из прочитанных текстов.
2. Выберите текст, который освещает вопрос сложности борьбы с компьютерными вирусами.

#### **Text 1. Computer Viruses - what are they and how to fight them?**

*by Eugene Kaspersky*

Computer viruses. What are they and how to fight them? There are dozens of books and hundreds of articles on this topic. Hundreds (or thousands) of experts in dozens (or maybe hundreds) of companies fight viruses professionally. One might think that the subject is not that important and complicated to attract such an enormous amount of attention. But this is not the way things are. Computer viruses have been and still are one of the most widely spread reasons of loss of information. It is known that in several cases the viruses blocked the normal functioning of the entire organizations and companies.

Despite of all of the enormous efforts of the competing anti-virus companies losses caused by the computer viruses tend to go up to astronomical heights of hundreds of millions of dollars every year, and these amounts are less hat in real because just a part of such information goes to public.

One should keep in mind though that anti-virus programs and hardware do not give complete protection from viruses. Things are about that bad on the other side often of the "human-computer" coin. Both users and professional programmers do not have the slightest techniques of self-defense, and their knowledge of viruses sometimes is so shallow that they would be better off without it.

Things are slightly better in America and West Europe where there is more literature (there are as much as three monthly magazines dedicated to viruses and virus protection), and less viruses (because Chinese knock off CDs are not on the market), and the anti-virus companies are more active (for example, special conferences and seminars for specialists and users are held). To my regret in our country this is all not quite so. And one of the least worked upon items is literature dedicated to the problems of fighting the viruses. So far the literature in-store concerning anti-viruses is either outdated or has been written by non-professionals, or by authors like Khizhnyak (technical book about writing the viruses and anti-viruses), which is much worse.

It is also rather unpleasant that the computer underground works faster than its counterparts. Just for two years there has been published more than a dozen of electronic issues of the virus makers journals, there have also appeared several bulletin board systems and World Wide Web pages aimed at spreading viruses and the corresponding information.

All this has served as a starting point to join together all the material which I had accumulated for eight years of professional work with computer viruses, their analysis and working out methods of detection and cure.

In the beginning I would like to point out that the material published below includes several edited chapters from my book "Computer Viruses in MS-DOS" (1992), articles published in the magazines "Intercomputer", "Computer Press" (Russia), and "Virus Bulletin" (England); several texts from "The AVP Virus Encyclopedia", and even in part the materials from the newsgroup "relcom.comp.virus". Certainty because of this different parts of the books are very unlike each other in style - from casual and even vulgar to almost academic. Besides that the story is being told intermittently from the first person and from the third person. I would like to apologize for this in advance, the reason being constant lack of time. Such a motley style though might not be a disadvantage and would allow for the book not to be hopelessly dull.

Of the other disadvantages one might think of there is virtually completely ignoring all of the non-IBM PC viruses, infecting Macintosh, VAX and other kinds of computers. Methods of detection and extermination of viruses in Windows 3.xx, Windows95, Windows NT and OS/2 are not extensively presented, such as are several technical aspects of virus incorporation into these operating systems. I hope that the future versions of this book will be free from these drawbacks.

## **Text 2. The Computer Viruses Phenomenon**

The 20th-century is undoubtedly one of the turning points in the life of mankind. As a science fiction novelist once said, "mankind has rushed forward, like a whipped horse"; having defined themselves as a technocratic civilization, our grandfathers, our fathers and we ourselves had been giving all our abilities and our strength to the development of machines - from medical instruments to space ships to agricultural machinery to atomic power plants to transport to communication - this list is endless, because one can hardly name a single area of humankind's activity, not affected in any way by the development of machinery.

Mankind has been seized and charmed by machinery; a few people would agree to give up a modern automobile in favor of horse cart. Many people have already forgotten what an conventional mail is, with its paper envelopes and mail couriers - email took its place, delivering mail with unbelievable speed (up to several minutes irrespective of distances) and being very reliable. I cannot imagine modern society without computers, which are capable to increase the effectiveness of labor many times and deliver any imaginable information (something like "go don't know where, bring the don't know what"). Cellular phones are not unusual to us, me myself got used to it after the first day.

The 20th century is one of the most controversial centuries. This is the age of paradoxes, the main one of which, as I think, is man's attitude towards nature. Having ceased to being nature's friend, having conquered it and proved that he might easily destroy it, man suddenly realized, that he will die together with nature, and suddenly all the parts in the "mankind vs. Nature" drama became mixed up. Before man has defended himself from nature, now he defends nature from himself. Another phenomenon of the 20th

century is mankind's attitude towards religion. Having become a technocrat, man still believes in God (or in something similar). Moreover, there have appeared and matured some new religions.

In my opinion, the most important technical phenomena of the 20th century are: man's journey into space, making use of atomic energy, revolutionary development of communication and information technology, and of course staggering development of micro- and macro-computers. And as far as computers are concerned, there always appears one more phenomenon of the end of the century - the phenomenon of computer viruses.

It may seem ridiculous to many people: the effect of appearance of computer viruses is in no way less significant, then space flights, electronic boom and the age of nuclear energy. Correct me if I'm wrong but let me explain.

First of all, computer viruses present a serious and distinctive problem, which no one has expected. Even the all-seeing science fiction futurologists of the past have nothing to say (as far as I know). In many of their books one may find numerous prophecies which more or less resemble the present technical achievements (remember Herbert Wells for example with his idea of a flight to the Moon with the help of a cannon and invasion of the Martians armed with some kind of lasers). Speaking of calculating machines, one may find that this theme has been developed extensively, but still not a single prophecy about computer viruses. Science fiction writers began writing about viruses after the first actual virus had hit its first computer.

Second of all computer virus is the first attempt to create artificial life. A successful attempt, but I wouldn't call it useful - as for now the computer microorganisms are more like pests rather than anything else, creating all kinds of problems in trouble.

But still this is life, because viruses have all the properties of a live organism. They can propagate, adapt themselves to environment, move etc (within computers only of course, just like conventional viruses can do the same within cells). Furthermore there even exist "bisexual" viruses (see the RMNS virus), the example of "multicellular" structures being macro-viruses, which consist of several independent macros.

And third of all the subject of computer viruses stands aside from most computer related problems (we are not considering such computer specific problems as copy protection or cryptography). Virtually all the problems which man solves using computers are a purposeful continuation of man's struggle with nature. The nature gives man a long non-linear differential equation in 3-D space - man stuffs computer with processing units, RAM, plugs in a web of dusty cables, smokes a lot, and finally solves this equation (or at least he's quite sure he does). Nature gives man a piece of wire with particular properties - man invents an algorithm of communicating as much data as possible through this wire, tortures it with modulations, compresses bytes into bits and patiently waits for superconductivity at room temperature. Nature (presented by the IBM) gives man another limitation which is the next version of IBM PC - man loses his sleep, smokes a lot again, while optimizing the code of the next database, to fit it into the given resources of RAM and disk memory. And so on and so forth.

However fighting computer viruses is fighting one human intelligence with another (being in a sense just another form of the forces of nature, but there are more than one opinions on that). This fight is a fight of wits, because virologists face the tasks set by another people just like them. They invent new virus - we have to take care of it. Then they invent a new virus which is very hard to crack - but we still have to take care of it. And even as we speak there definitely is a guy no dumber than me sitting in front of a computer and obsessed with producing another monster, which I will have to analyze for a whole week and debug anti-virus algorithm for another week. Just like the evolution of live organisms, isn't it?

We see now that the appearance of computer viruses is one of the most interesting moments of the 20th century's technical progress. So let's finish our semi-philosophical talks and turn to concrete problems. The question of definition of computer virus will be in the first place among them.

### 3. Прочитайте текст, выполните задание

#### COMPUTER TECHNOLOGY

1. Information system is an integrated set of components for collecting, storing, processing, and communicating information. Business firms, other organizations, and individuals in modern society rely on information systems to manage their operations, compete in the marketplace, supply services, and augment personal lives. For instance, modern corporations rely on computerized information systems to process

financial accounts and manage human resources; government relies on information systems to provide basic services to its citizens; and individuals use information systems to study, shop, bank, and invest.

2. As major new technologies for recording and processing information have been invented, new capabilities have appeared. The invention of movable type in the mid-15th century and the creation of the portable typewriter at the end of the 19th century are but two examples. Each of these inventions led to a revolution in the ability to record and process information.

3. The first large-scale mechanized information system was Herman Hollerith's census tabulator. Hollerith's machine represented a major step in automation, as well as an inspiration to develop computerized information systems. One of the first computers used for such information processing was the UNTVAC I, installed in the U.S. Bureau of the Census in 1951 for administrative use. Beginning in the 1970s, personal computers brought some of the advantages of information systems to small businesses and to individuals, and the invention of the World Wide Web in the early 1990s accelerated the creation of an open global computer network.

4. As information systems have enabled more diverse human activities, they have a profound influence over society. These systems have quickened daily activities, affected the structure and mix of organizations, changed the type of products bought, and influenced the nature of work. Information and knowledge have become vital economic resources.

**Определите, является ли утверждение а. Истинным б. Ложным с. В тексте нет информации**

1. Computers are widely used in every day life of the modern society.
2. New technologies have provided new capabilities for the society.
- 3 The first computer used for information processing appeared in the 15<sup>th</sup> century.
4. Information systems have exposed new threats to the modern society.

**Укажите, какой части текста (1, 2, 3, 4) соответствует следующая информация:**

5. A lot of institutions and individuals use information systems.
6. The second half of the 20<sup>th</sup> century was marked by the WWW invention.
7. **Ответьте на вопрос:** What invention inspired the development of computerized information systems?

**8. Определите основную идею текста**

- a. Personal computers brought the advantages of information systems to a small business.
- b. The invention of World Wide Web promoted a dramatic growth in digital communications.
- c. Business firms and individuals in modern society completely rely on information systems.
- d. The invention of information systems has greatly influenced human activities and the society.

### **2.3.2.3 Шкалы оценивания результатов обучения на дифференцированном зачете**

Оценка результатов обучения по дисциплине в форме уровня сформированности компонентов *знать, уметь* заявленных дисциплинарных компетенций проводится по 4-х балльной шкале оценивания.

Типовые шкала и критерии оценки результатов обучения при сдаче дифференцированного зачета для компонентов *знать, уметь* приведены в общей части ФОС бакалаврской программы.

## **3. Критерии оценивания уровня сформированности компонентов и дисциплинарных компетенций**

### **3.1. Оценка уровня сформированности компонентов дисциплинарных компетенций**

При оценке уровня сформированности дисциплинарных компетенций в рамках выборочного контроля при дифференцированном зачете считается, что *полученная оценка за компонент проверяемой дисциплинарной компетенции обобщается на соответствующий компонент всех дисциплинарных компетенций, формируемых в рамках данной учебной дисциплины.*

Общая оценка уровня сформированности всех дисциплинарных компетенций проводится путем агрегирования оценок, полученных студентом за каждый компонент формируемых компетенций, с учетом результатов текущего и рубежного контроля в виде интегральной оценки по 4-х балльной шкале. Все результаты контроля заносятся в оценочный лист и заполняются преподавателем по итогам промежуточной аттестации.

Форма оценочного листа и требования к его заполнению приведены в общей части ФОС бакалаврской программы.

При формировании итоговой оценки промежуточной аттестации в виде дифференцированного зачета используются типовые критерии, приведенные в общей части ФОС бакалаврской программы.

## Лист регистрации изменений

№ п.п.	Содержание изменений	Дата, номер протокола заседания кафедры. Подпись заведующего кафедрой
1	Исходя из содержания Указа Президента Российской Федерации от 15 мая 2018 г., №215 «О структуре федеральных органов исполнительной власти», на титульном листе строку «Министерство образования и науки Российской Федерации», заменить словами <b>«Министерство науки и высшего образования Российской Федерации»</b>	<p style="text-align: center;">«31» августа 2018 г., протокол № 1</p> <p style="text-align: center;">Доцент с и.о. зав. каф. ЕН</p> <p style="text-align: center;"> / Е.Н. Хаматнурова</p>
2	На основании приказа от 29.06.2019 №209 «О реорганизации в форме слияния кафедры ГСЭ и кафедры ЕН», на листах 1 и 2 фрагменты «естественнонаучных дисциплин», заменить словами <b>«общенаучных дисциплин»</b>	

## Лист регистрации изменений

№ п.п.	Содержание изменений	Дата, номер протокола заседания кафедры. Подпись заведующего кафедрой
1	<p>Во исполнение пункта 16 приказа от 07.04.2021 года № 24-О «О создании автономного учреждения путем изменения типа существующего учреждения», на титульном листе строку «Лысьвенский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования» <b>изложить в следующей редакции</b> «Лысьвенский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования»</p>	<p style="text-align: center;">«<u>28</u>» <u>06</u> 20<u>21</u> г., протокол № <u>39</u>   Доцент с и.о. зав. каф. ОНД            Е.Н. Хаматнурова</p>