

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт информационных технологий математики и механики

(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ННГУ
от 30.11.2022 г. протокол № 13

Рабочая программа дисциплины

Английский язык

(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования

Магистратура

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность

01.04.02 Прикладная математика и информатика

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы

Математическое моделирование физико-механических процессов

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Форма обучения

Очная

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижний Новгород

2023 год

1. Место дисциплины в структуре ООП.

Дисциплина относится к обязательной части ООП. Код **Б1.О.02** «Английский язык»

№ варианта	Место дисциплины в учебном плане образовательной программы	Стандартный текст для автоматического заполнения в конструкторе РПД
1	Блок 1. Дисциплины (модули) Обязательная часть	Дисциплина Б1.О.02 , «Английский язык» относится к обязательной части ООП направления подготовки направления подготовки 01.04.02 Прикладная математика и информатика

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций).

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине**	
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	УК-4.1. Знать современные коммуникативные технологии.	Знать: - информационные каналы и программные средства создания, поиска, сбора, хранения, передачи, обработки, использования информации; - способы достижения эквивалентности в двустороннем переводе.	Доклад; Лексико-грамматическая контрольная работа; Контрольные вопросы; Тестирование.
	УК-4.2. Уметь применять их на практике для академического и профессионального взаимодействия.	Уметь: применять средства и технологии поиска, сбора, накопления, воспроизведения, передачи, обработки, продуцирования и распространения информации в том числе аудиовизуальной; -осуществлять информационное взаимодействие как с партнерами по общению, так и с интерактивными источниками информационных ресурсов; -применять адекватные приемы перевода с соблюдением лексических, грамматических, синтаксических и стилистических норм английского языка/	Аннотация оригинального текста; Деловая дискуссия; Составление глоссария по теме исследования; Подготовка материала для командных презентаций; Практическое задание.

	УК-4.3. Владеть методами устного и письменного общения, в том числе на иностранном языке..	Владеть: - иностранным языком как средством общения в целях академического и профессионального взаимодействия, и средством удовлетворения познавательных потребностей и интересов в соответствии со своими индивидуальными способностями, особенностями восприятия, получения и овладения материалом; -особенностями официального, нейтрального и делового регистров общения на английском языке.	Выступление по проблемам профессиональной деятельности; Двусторонний перевод оригинального текста; Защита реферата; Мультимедийная презентация; Презентация групповых проектов; Проектная работа; Составление сообщения по теме исследования; Портфолио.
--	---	--	---

3. Структура и содержание дисциплины.

3.1 Трудовое количество дисциплины.

Очная форма обучения	
Общая трудовое количество	7 ЗЕТ
Часов по учебному плану	252
в том числе	
контактная работа:	67
- занятия лекционного типа	-
- занятия семинарского типа (практические занятия)	64
- текущий контроль (КСР)	3
- самостоятельная работа	149
Промежуточная аттестация – экзамен	36

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего(часы)	Семестр	в том числе				
			Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы				Самостоятельная работа обучающегося, часы
			из них				
			Занятия лекционного типа	Практические занятия	Занятия лабораторного типа	Всего Контактных часов	
Родственные отношения и личностные характеристики	4	2		4		4	11
Человек и общество	6	2		6		6	11
Россия в современном мире	4	2		4		4	13
Мир изучаемого языка	6	2		6		6	13
Язык как средство межкультурного общения	6	2		6		6	13

Американский вариант английского языка	6	2		6		6	11
Текущий контроль (КСР):	1					1	
Промежуточная аттестация – зачёт							
Взаимодействие языков	4	3		4		4	11
Стереотипы восприятия различных культур	6	3		6		6	13
История развития вычислительной техники и ОС	6	3		6		6	13
Основные направления развития ИТ	6	3		6		6	13
Плюсы и минусы информатизации общества	6	3		6		6	14
Квалификационные требования к ИТ специалистам.	4	3		4		4	13
Текущий контроль (КСР):	2					2	
Промежуточная аттестация – экзамен:	36						
Итого:	216			64		67	149

Текущий контроль успеваемости реализуется в форме опросов на занятиях семинарского типа (практических занятиях).

Промежуточная аттестация проходит в традиционной форме (зачет и экзамен).

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.

Самостоятельная работа предполагает умения поиска источников информации, отбора нужной информации в одном/нескольких источниках, ориентации в отобранных/рекомендуемых публикациях и др., умения смысловой переработки информации, содержащейся в интересующих студентов печатных материалах, умения письменной фиксации информации для ее последующего использования с помощью различных видов записи (плана, реферата, аннотации и др.).

Самостоятельная работа студентов включает:

- создание персональных блогов и сайтов;
- написание тезисов доклада;
- составление глоссария;
- реферирование и аннотирование научного дискурса;
- написание деловых писем, памятки, протоколов и т.д.;
- письменное выполнение проектного задания.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс «Английский язык», созданный в системе электронного обучения ННГУ - <https://e-learning.unn.ru/>.

<https://e-learning.unn.ru/enrol/index.php?id=324>

<https://mooc.unn.ru/course/search.php?search=%D0%90%D0%BD%D0%B3%D0%BB%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9+%D1%8F%D0%B7%D1%8B%D0%BA>

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).

Критерии оценки сформированности компетенций:

создание персональных блогов и сайтов, написание тезисов доклада, составление глоссария, реферирование и аннотирование научного дискурса, написание деловых писем, памяток, протоколов и т.п., письменное выполнение проектного задания, адекватный двусторонний перевод оригинальных текстов по теме исследования, деловые игры, совместная проект-

ная работа, мультимедийные презентации, промежуточные контрольные работы, рубежный контроль.

Для оценивания результатов обучения в виде *знаний* используются следующие процедуры и технологии:

- *тестирование;*
- *беседа в микрогруппах;*
- *развернутые письменные ответы на вопросы;*
- *аннотация оригинального текста;*
- *лексико-грамматические контрольные работы;*
- *промежуточный контроль.*

Для оценивания результатов обучения в виде *умений и владений* используются следующие процедуры и технологии:

- *практические контрольные задания;*
- *составление глоссария по теме исследования;*
- *подготовка материалов для командных презентаций;*
- *двусторонний перевод оригинальных текстов на английском языке;*
- *составление сообщения по теме исследования.*

Комплексные практические задания:

- *мультимедийные презентации;*
- *проектная работа;*
- *деловая дискуссия;*
- *деловые игры.*

Для проведения итогового контроля сформированности компетенций используются следующие процедуры и технологии:

- *презентация групповых проектов;*
- *портфолио;*
- *выступление по проблемам профессиональной деятельности;*
- *защита рефератов.*

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	Не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа.	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.

<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа.	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов.
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа.	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами.	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами.	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач.

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
Зачтено	Превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно»
	Отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	Очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	Хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	Удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
Незачтено	Неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	Плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

5.2.1. Контрольные вопросы.

Вопросы	Код формируемой компетенции
1. Do you know what is called "Harvard architecture"?	УК-4
2. Do you know when the term PDA was used first?	УК-4
3. What is Universal Serial Bus (USB) in information technology?	УК-4
4. What are the technologies for delivering asynchronous e - learning?	УК-4
5. Why is streaming video becoming more common nowadays?	УК-4
6. Do you know the difference between XP and SSADM?	УК-4
7. What are the main functions of DBMS?	УК-4
8. What does a database transaction mechanism ideally guarantee?	УК-4
9. What is engineering revision control based on?	УК-4
10. What is considered to be a legal document?	УК-4

5.2.2. Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции.

Error correction: figure out the wrong fragment.

1. She did not look at him once since they sat down; and he wondered what on earth
A B
she had been thinking about all the time.
C D
2. His nerves about his disclosure irritated him profoundly; she had no business to make him
A B C
feel like that – a wife and a husband being one person.
D
3. This evening he had found it impossible to talk. The decision to build was weighing on
A B C
his mind all the week, and he had made up his mind to tell her.
D
4. The happy pair were seated, not opposite each other, but rectangularly, at a handsome
A B
rosewood table; they dined without a cloth – a distinguishing elegance – and so far did not
C D
speak a word.
5. Early in married life John had laid down the rule: "The servants must give us hot dinner
AB
on Sundays – they've nothing to do but to play the concertina."
C D
6. "Do you know I even asked Uncle Games". But, with a sudden dislike to mentioning that
A B
incident, she stopped; and presently, finding her friend so irresponsible, went away.
C D
7. Since her own engagement she had not seemed much interested in her friends' position;
A B
the hours she spent with Irene were given no confidences of her own; and at times, for all her

C

affectionate pity, it was impossible to keep out of her smile a trace of compassionate contempt for the woman who had made such a mistake in her life.

D

8. Don't you see, it's that I've been praying for – the very chance he's been wanting all this time.

A

B

C

D

9. Could a man own anything prettier than this dining-room with its deep tints, the starry,

A

B

soft-petalled roses, the ruby-colored glass, and quaint silver furnishing; could a man own

C

something prettier than the woman who sat at it?

D

10. I have always been a little disconcerted by the passion woman have for behaving beautifully at the death-bed of those they love.

A

B

C

D

5.2.3. Типовые лексико-грамматические тестовые задания для оценки сформированности компетенции

I. Mark the most suitable tense-form for the verbs in brackets

1. When I came back he (sit) on the ground with the front wheel between his legs. He intended to repair it.

a) was sitting b) sat c) has been sitting d) had been sitting

2. There are people who like to repair things very much. I (have) some experience of such people.

a) have b) have had c) had d) had had

3. My wife was very surprised to find us still there. He said, "We (not/be) long now. I'm just helping your husband to repair this cycle."

a) aren't b) weren't c) haven't been d) shan't be

4. My wife said "If you want to wash yourselves when you (finish), go to the kitchen"

a) finished b) are finishing c) have finished d) had finished

5. He said, "Your friend (understand) nothing about machines".

a) understood b) understands c) will understand d) had understood

6. The pony (come) back later in the afternoon, and I was pleased to sell him the next week for a five-pound note.

a) came b) would come c) has come d) was coming

7. Since I (get) acquainted with him he has never let me down.

a) got b) has got c) have got d) get

8. Give your pony a pint of old ale and he (take) you up that hill before everybody else does.

a) will take b) would take c) will have taken d) has taken

9. Do you remember that tea I gave you? - Yes, I (feel) the taste of it in my mouth even now.

- a) will feel b) would feel c) am feeling d) feel

10. On Thursday morning, he woke up at one o'clock. His wife told him she (not/disturb) him thinking the sleep would do him good.

- a) had not disturbed b) didn't disturb c) hasn't disturbed d) wouldn't disturb

II. Decide if you need a) A b) AN c) THE d) NO article at all

1. They used the telegraph, and found in ___ village four miles distant ___ poor boy riding ___ lady's machine of ___ old pattern.
2. It seemed to him that ___ life was hard, and existence - nothing but ___ burden.
3. Still, Pall's happiness or unhappiness is quite ___ life and death question with us.
4. Mrs. Clark has just received ___ letter .She has received ___ bad news: she has lost her job.
5. He was ___ man to attract ___ immediate sympathy.

III. Use a preposition if you need to

1. The second man was surprised that Harris was anxious ___ such a thing.
a) of b) about c) at d) with
2. He could not say he was afraid ___ making a mistake.
a) about b) at c) of d) in
3. I took the bicycle ___ the nearest repairing shop.
a) in b) at c) for d) to
4. Something has happened ___ this front wheel.
a) to b) with c) at d) about
5. He came to me and proposed to go ___ a long bicycle ride together the next day.
a) up b) on c) about d) for

5.2.4. Оригинальные тексты для оценки сформированности компетенции.

5.2.4.1. Образец оригинального текста для составления аннотации.

MAKING THE MOST OF YOURSELF: YOU'RE TIME

A great deal of a manager's work has to do with allocating resources: manpower, money and capital. But the single most important resource that we allocate from one moment to the next is our own time. How you handle your own time is, in my view, the single most important aspect of being a role model and a leader.

A manager must keep many balls in the air at the same time and shift his energy and attention to activities that will most increase the output of his organization. In other words, he should move to the point where his leverage will be the greatest.

Much of my day is spent acquiring information. I read standard reports and memos but also get information ad hoc. I talk to people inside and outside the company, managers at other firms, financial analysts and members of the press. Customer complaints are, for instance, a very important source of information. This includes internal customers as well. The Intel training organization, which I serve as an instructor, is an internal customer of mine. To cut myself off from the

casual complaints of people in that group would be a mistake because I would miss getting an evaluation of my performance as an internal “supplier”.

I have to confess that the type of information most useful to me, and I suspect most useful to all managers, comes from quick, often casual conversational exchanges, many of them on the telephone. These usually reach the manager much faster than anything written down. And usually the more timely the information, the more valuable it is.

So why are written reports necessary at all? They obviously can’t provide timely information. What they do is to constitute an archive of data, help to validate ad hoc inputs and catch, in safety-net fashion, anything you may have missed. But reports also have another, totally different function. As they are formulated and written, the author is forced to be more precise than he might be orally. Hence their value stems from the discipline and the thinking the writer is forced to impose upon himself as he identifies and deals with trouble spots. Reports are more a medium of self-discipline than a way to convey information. Writing the report is important; reading it often is not.

There is an especially efficient way to get information, much neglected by most managers. That is to visit a particular place in the company and observe what’s going on there. Think of what happens when somebody comes to see a manager in his office. A certain stop-and-start dynamics occurs when the visitor sits down, sometimes socially dictated. While a two-minute kernel of information is exchanged, the meeting often takes a half-hour. But if a manager walks through an area and sees a person with whom he has a two-minute concern, he can simply stop, cover his subject and be on his way.

It is obvious that the quality of your decision-making depends on how well you comprehend the facts and issues in your business. This is why information-gathering is so important in a manager’s life. Other activities - conveying information, making decisions and being a role model for your subordinates - are also governed by the base of information that you have. In short, information-gathering is the basis of all other managerial work, which is why I choose to spend so much of my day doing it.

You often do things at the office designed to influence events slightly, maybe making a phone call to an associate suggesting that a decision be made in a certain way, or sending a note or a memo that shows how you see a particular situation, or making a comment during an oral presentation. In such instances you may be advocating a preferred course of action, but you are not issuing an instruction or a command. Yet you are doing something stronger than merely conveying information. Let’s call it “nudging” because through it we nudge an individual or a meeting in the direction you would like. This is an immensely important managerial activity in which we engage all the time, and it should be carefully distinguished from decision-making that results in firm, clear directives. For every decision we make, we probably nudge things a dozen times.

Finally, there is a subtle aspect of our work that we all must consider. While we move about, doing what we regard as our jobs, we are role models for people in our organization - our subordinates, our peers and even our supervisors. Much has been said and written about a manager’s need to be a leader. The fact is, no single managerial activity can be said to constitute leadership, and nothing leads as well as example. Values and behavioral norms are simply not transmitted easily by talk or memo, but are conveyed very effectively by doing and doing visibly.

Don’t think for a moment that the way I’ve described leadership applies only to large operations. An insurance agent in a small office who continually talks with personal friends on the

phone imparts a set of values about permissible conduct to everyone working for him. A lawyer who returns to his office after lunch a little drunk does the same. On the other hand, a supervisor in a company, large or small, who takes his work seriously, exemplifies to his associates the most important managerial value of all.

On a typical working day, I participate in some 25 separate activities, mostly information-gathering and information-giving, but also decision-making and nudging. I spend two-thirds of my time in a meeting of one kind or another. Before you are horrified at how much time I spend in meetings answer one question: Which of the activities - information-gathering, information-giving, decision-making, nudging and being a role model - could I have performed outside a meeting? The answer is practically none.

When I look at my schedule I don't see any obvious patterns. I deal with things in seemingly random fashion, and my day always ends when I'm tired, not when I am done. A manager's work is never done: There is always more to be done, more that should be done, always more than can be done. That is why choosing and performing activities with high leverage is the key to managerial effectiveness.

5.2.4.2.Образец оригинального текста для обсуждения, пересказа и перевода.

Leaders Make a Real Difference!

There can be little question that the success of an organization, or any group within an organization, depends largely on the quality of its leadership. Whether in business, government, education, medicine, or religion, the quality of an organization's leadership determines the quality of the organization itself. Successful leaders anticipate change, vigorously exploit opportunities, motivate their followers to higher levels of productivity, correct poor performance, and lead the organization toward its objectives.

The importance *relegated* to the leadership function is well known. Rarely does a week go by that we don't hear or read about some leadership concern: "President Fails to Provide the Leadership America Needs!" "The Democratic Party Searchers for New Leadership!" A review of the leadership literature led two academics to conclude that the research shows "a consistent effect for leadership explaining twenty to forty-five percent of the variance on relevant organizational outcomes".

Why is leadership so important to an organization's success? The answer lies in the need for coordination and control. Organizations exist to achieve *objectives* that are either impossible or extremely inefficient to achieve if done by individuals acting alone. The organization itself is a coordination and control mechanism. Rules, policies, job descriptions, and authority hierarchies are illustrations of devices created to facilitate coordination and control. But leadership, too, contributes toward integrating various job activities, and controlling deviations from standard. No amount of rules and regulations can replace the experienced leader who can make rapid and decisive decisions.

The importance of leadership is not lost on those who staff organizations. Corporations, government agencies, school systems, and institutions of all shapes and sizes *cumulatively* spend billions of dollars every year to recruit, select, evaluate, and train individuals for leadership positions. The best evidence, however, of the importance organizations place on leadership roles is exhibited in salary schedules. Leaders are routinely paid ten, twenty, or more times the salary of those in nonleadership positions. The head of General Motors earns more than \$1.5 million annually. The highest skilled auto worker, in contrast, earns under \$50,000 a year. The president of this autoworkers union makes better than \$100,000 a year. Police officers typically make around \$25,000 to \$35,000 a year. Their boss probably earns twenty-five percent more, and his or her boss another twenty-five per cent. The

pattern is well established. The more responsibly a leader has, as evidenced by his or her level in the organizations, the more he or she earns. Would organizations voluntarily pay their leaders so much more than their nonleaders if they didn't strongly believe that leaders make a real difference?

5.2.5. Темы высказываний, сообщений, выступлений, докладов, дискуссий, бесед, эссе, презентаций.

1. Television, newspapers, magazines, and other media pay too much attention to the personal lives of famous people such as public figures and celebrities.
2. With the help of technology, students nowadays can learn more information and learn it more quickly.
3. Resolving problems between individuals or groups is important. What should be considered or kept in mind in resolving problems between individuals or groups?
4. Face-to-face communication is better than other types of communication, such as letters, e-mail, or telephone calls.
5. You could invent something new, what product would you develop?
6. High schools should allow students to study the courses that students want to study.
7. Some people think that governments should spend as much money as possible on developing or buying computer technology. Other people disagree and think that this money should be spent on needs that are more basic.
8. Some people believe that a college or university education should be available to all students. Others believe that higher education should be available only to good students.
9. In the future, students may have the choice at studying at home by using technology such as computers or television or of studying at traditional schools.
10. The twentieth century saw great change. In your opinion, what is one change that should be remembered about the twentieth century?

5.2.6. Темы рефератов.

1. Boolean algebra in our life
2. Artificial intelligence
3. Distance learning
4. Fractals
5. Bit Torrent Protocol
6. Shaders
7. Wireless technologies
8. Computer graphic
9. Data base management system
10. Computer virus

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

Изучение дисциплины обеспечено наличием комплекта учебно-методических пособий, требуемой обязательной учебной и дополнительной литературы, мультимедийных программ и проходит в аудиториях для практических занятий.

а) основная литература:

1. Орлова Е. С. Учебник английского языка для университетов. University Universal Prime. Нижний Новгород, Нижегородский университет. Издание 5-е, допол. и перераб. – 2011. с. 531.

2. Орлова Е. С. Английская грамматика по-новому. UniversityUniversal - Центрполиграф, Москва: 2011 с. 479.

б) дополнительная литература:

1. Новожилова Л. И. Тихонова С. А. English through Testing. Н. Новгород: 2005 с. 162.
2. Новожилова Л. И. Практикум по интерпретации оригинального нехудожественного текста. Н. Новгород: 2011. с. 51.
3. Экк В., Дреннан С. Деловая переписка на английском языке. АСТ: 2007. с. 57.
4. Tonya Trappe, Graham Tullis. Intelligent Business Style guide. Intelligent Business Intermediate Coursebook (ISBN 0 582 847966). Pearson Education Limited: 2005.
5. Jens Trample Broch. Mechanical Vibration and Shock Measurements (ISBN 87 87355 34 5). Brüel&Kjær: 1984.
6. Abraham Silberschatz, Peter Baer Galvin, Greg Gagne. Operating System Concepts (ISBN: 978-1-118-06333-0). Ninth Edition. John Wiley & Sons, Inc.: 2013.
7. Maja Olejniczak. English for Information Technology. Pearson Longman. 2011. p. 82.
8. Колисниченко Д.Н. Англо-русский толковый словарь компьютерных терминов. 2009. с. 288.
9. Новожилова Л.И., Перевезенцев А.Ю. Лингвострановедение. Английские королевы: династия Стюартов. Учебно-методическое пособие, адрес размещения: <http://www.unn.ru/books/resources.html> идентификационный номер: 969.15.09. Дата обращения: 03.04.2019.
10. Новожилова Л.И., Перевезенцев А.Ю. «Лингвострановедение: династия Ганноверов. Королева Виктория». Учебно-методическое пособие, адрес размещения: <http://www.unn.ru/books/resources.html> идентификационный номер: 1409.17.09. Дата обращения: 03.04.2019.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Учебники и периодические издания:

1. www.englishbiblioteka.ru
2. www.alleng.ru
3. www.uchiyaziki.ru

Электронные словари:

1. <http://www.lingvo.ru>
2. www.multilex.ru
3. www.multitran.ru
4. <http://www.alphadictionary.com>
5. www.mirslovarei.com

Энциклопедии и справочные материалы, поисковые системы:

1. www.wikipedia.com
2. www.google.com
3. www.sciencedaily.com
4. www.slovari.yandex.ru

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Помещения представляют собой учебные аудитории семинарского типа для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: мультимедийный видеопроектор, аудио-видеоматериалы, интерак-

тивная доска, автоматизированное рабочее место преподавателя с программным обеспечением, доступ к сети Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению 01.04.02 Прикладная математика и информатика

Авторы: _____ доцент, к.п.н. Л.И. Новожилова

_____ преподаватель А.Ю. Перевезенцев

Рецензент(ы) _____

Заведующий кафедрой АЯЗЕНС _____ Е.С. Орлова

Программа одобрена на заседании методической комиссии института информационных технологий, математики и механики

от 30.11.2022 года, протокол № 3.