ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор филиала
Филиал г. Нижневартовск

ЮУрГУ
Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Борщенюк В. Н.
Пользователь: borshcheniukvn
Дата подписания: 16.12.2021

В. Н. Борщенюк

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.О.02 Деловой иностранный язык
для направления 08.03.01 Строительство
уровень Бакалавриат
форма обучения очно-заочная
кафедра-разработчик Гуманитарные, естественно-научные и технические дисциплины

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 08.03.01 Строительство, утверждённым приказом Минобрнауки от 31.05.2017 № 481

Зав.кафедрой разработчика,
к.филос.н., доц.

ЮУрГУ
Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Рябова И. Г.
Пользователь: riabovaig
Дата подписания: 15.12.2021

И. Г. Рябова

Разработчик программы,
к.филос.н., доц., заведующий кафедрой

ЮУрГУ
Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Рябова И. Г.
Пользователь: riabovaig
Дата подписания: 15.12.2021

И. Г. Рябова

СОГЛАСОВАНО

Руководитель направления

ЮУрГУ
Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Латвина О. В.
Пользователь: latvinaov
Дата подписания: 16.12.2021

О. В. Латвина

Нижневартовск

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины: подготовить студентов к овладению навыками устного и письменного общения на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Задачи изучения дисциплины: - выработать навыки чтения и понимания текстов: статей, описаний, объявлений о приеме на работу, деловой корреспонденции и т.д. на иностранном языке; - сформировать навыки написания деловых писем различных каналов коммуникации, в том числе на профессиональную тематику; - сформировать навыки использования лексико-грамматического минимума в объеме 300 лексических единиц профессиональной терминологии; - развить аудиальные навыки, а также навыки конспектирования лекций, презентаций, собеседований и дискуссий профессиональной направленности на иностранном языке; - совершенствовать навыки говорения для участия в ситуациях профессиональной практики.

Краткое содержание дисциплины

Программа дисциплины "Деловой иностранный язык" составляется с учетом требований, предъявляемых к обязательному содержательному минимуму, и ее основу составляют следующие положения: владение деловым иностранным языком, как обязательная составляющая профессиональной подготовки специалистов; многоуровневость языкового курса, разработанного в контексте непрерывности образования; иностранный язык изучается на принципах дисциплинарной интегративности; направленность языкового обучения на развитие коммуникативной (в первую очередь), а также информационной, когнитивной, профессиональной, культурной и социокультурной компетенции студенческой аудитории. По завершению курса обучающиеся должны профессионально владеть обязательным набором следующих навыков: иноязычного общения в форме диалога; качественного пересказа прочитанного или услышанного текста на иностранном языке; речевого этикета делового и повседневного общения; передачи информации бизнес-характера; свободного чтения коммерческой литературы (в том числе материалов профильных СМИ); составления на иностранном языке планов, смет, коммерческих предложений, деловых писем; конспектирования; правильного понимания иностранной речи в процессе делового общения; составления запроса на получение любых необходимых для работы данных.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знает: основные фонетические, лексико-грамматические, стилистические особенности изучаемого языка и его отличие от родного языка; Умеет: выявлять сходство и различия в системах родного и иностранного языка; создавать устные и письменные тексты, соответствующие конкретной ситуации делового общения Имеет практический опыт: создания устных и

	письменных форм делового текста
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Знает: основы межкультурной деловой коммуникации, основные принципы поведения в поликультурном социуме для решения учебно-деловых задач Умеет: проявлять толерантность, эмпатию, открытость и дружелюбие при общении с представителями другой культуры; предупреждать возникновение стереотипов, предубеждений по отношению к собственной культуре Имеет практический опыт: эффективно сотрудничать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения учебно-деловых задач

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
1.О.03 Русский язык и культура речи, 1.О.04 История, 1.О.01 Иностранный язык	Не предусмотрены

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
1.О.03 Русский язык и культура речи	Знает: орфоэпические, лексические, морфологические, синтаксические и стилистические нормы современного русского литературного языка; специфику и жанровое разнообразие стилевой системы русского языка Умеет: создавать грамотные тексты разных жанров в официально-деловом и научном стилях; использовать различные приёмы аргументации для решения задач межличностного взаимодействия в конкретных коммуникативных ситуациях; управлять своим речевым поведением; применять правила русского речевого этикета; Имеет практический опыт: создания устных и письменных форм делового текста;использования современных информационных ресурсов для решения коммуникативных задач, в том числе в области деловой коммуникации
1.О.04 История	Знает: механизм возникновения проблемных ситуаций в разные исторические эпохи.; , основные этапы историко-культурного развития России, закономерностиисторического процесса; закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте Умеет:

	анализировать различные способы преодоления проблемных ситуаций, возникавших в истории, осуществлять поиск, анализ и синтез исторической информации; , соотносить факты, явления и процессы с исторической эпохой, воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом контекстах Имеет практический опыт: анализа социально-культурных проблем в контексте мировой истории и современного социума
1.О.01 Иностранный язык	Знает: Выявление общего и особенного в историческом развитии России;Межкультурное разнообразие общества с учетом исторически сложившихся форм государственной, общественной, религиозной и культурной жизни; Выявление ценностных оснований межкультурного взаимодействия и его места в формировании общечеловеческих культурных универсалий; Выявление причин межкультурного разнообразия общества с учетом исторически сложившихся форм государственной, общественной, религиозной и культурной жизни., основные фонетические, лексико-грамматические, стилистические особенности изучаемого языка и его отличие от родного языка; Умеет: Выявление современных тенденций исторического развития России с учетом геополитической обстановки;Выявление влияния взаимодействия культур на процессы развития мировой цивилизации;Выявление ценностных оснований межкультурного взаимодействия и его места в формировании общечеловеческих культурных универсалий; Идентификация собственной личности по принадлежности кразличным социальным группам., выявлять сходство и различия в системах родного и иностранного языка; создавать устные и письменные тексты, соответствующие конкретной ситуации делового общения Имеет практический опыт: Выявление влияния исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий на процессы межкультурного взаимодействия; Выявление влияния взаимодействия культур на процессы развития мировой цивилизации; Выявление ценностных оснований межкультурного взаимодействия и его места в формировании общечеловеческих культурных универсалий; Выбор способа решения конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности Выбор способа взаимодействия при личном и групповом общении при выполнении профессиональных задач. , создания устных и письменных форм делового текста

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 38,25 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		4
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
Аудиторные занятия:	32	32
Лекции (Л)	0	0
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	32	32
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа (СРС)	69,75	69,75
с применением дистанционных образовательных технологий	0	
подготовка к защите презентации или проекта	8,5	8.5
подготовка к практическим занятиям	40	40
индивидуальное чтение деловой литературы	15	15
подготовка к дифференцированному зачёту	6,25	6.25
Консультации и промежуточная аттестация	6,25	6,25
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	диф.зачет

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Forms of address. Greetings. Introducing people. Apologies. Thanks.	4	0	4	0
2	Telephone conversations.	4	0	4	0
3	Forms of business organization.	4	0	4	0
4	Recruitment. How to write a CV or resume?	4	0	4	0
5	English business letters. Enquiry letter. Quotation (offer). Order of goods. Confirmation of order by sellers. The invoice. A letter of complaint. Letter of adjustment.	4	0	4	0
6	Contracts. Transport and delivery of goods.	4	0	4	0
7	Banking documents.	4	0	4	0
8	Business documents.	4	0	4	0

5.1. Лекции

Не предусмотрены

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во

			часов
1-2	1	Forms of address. Greetings. Introducing people. Apologies. Thanks. Изучение нового лексического материала. Составление диалогов, монологов.	4
3-4	2	Telephone conversations. Изучение нового лексического материала. Составление диалогов, монологов.	4
5-6	3	Forms of business organization. Изучение нового лексического материала. Метод работы в малых группах - студентам предлагается разделиться на 4 малых группы по количеству основных видов компаний: частная, общественная, партнерство и индивидуальное предпринимательство. Цель - определиться с видом деятельности компании, придумать название, разработать логотип, визитки и снять видеоролик о своей компании. Подготовка презентации или проекта.	4
7-8	4	Recruitment. Изучение нового лексического материала. Имитационные игры - собеседование. Развитие коммуникативных навыков участников при устройстве на работу (составление резюме, сопроводительного письма, проведение собеседования). How to write a CV or resume? Составление резюме. Деловая игра. Использование методов, основанных на изучении практики (case studies).	4
9-10	5	English business letters. Enquiry letter. Изучение нового лексического материала. Составление деловых писем. Деловая игра. Применение предпринимательских идей в содержании курса. Quotation (offer). Order of goods. Confirmation of order by sellers. The invoice. A letter of complaint. Letter of adjustment.	4
11-12	6	Costs and Production. Payments. Contracts. Transport and delivery of goods. Изучение нового лексического материала. Составление контрактов. Деловая игра. Использование методов, основанных на изучении практики (case studies). Применение предпринимательских идей в содержании курса.	4
13-14	7	Banking documents. Изучение нового лексического материала. Составление деловых писем. Деловая игра. Применение предпринимательских идей в содержании курса.	4
15-16	8	Business documents. Изучение нового лексического материала. Составление деловых писем. Деловая игра. Применение предпринимательских идей в содержании курса.	4

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
подготовка к защите презентации или проекта	1. Яшина, Т. А. Английский язык для делового общения : учебное пособие / Т. А. Яшина, Д. Н. Жаткин. — 3-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2021. — 110 с. — ISBN 978-5-9765-0335-9. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/reader/book/166592/#1 2. Маньковская, З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учеб. пособие / З.В.	4	8,5

	Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 223 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: https://znanium.com/read?id=330261 3. Градалева, Е. А. Деловой английский язык для инженеров-строителей : учебное пособие / Е. А. Градалева. — Самара : АСИ СамГТУ, 2015. — 220 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/73888 4. English for Business : Сборник дополнительных заданий для самостоятельной работы студентов к учебнику делового английского языка "New Insights into Business": учебное пособие / сост. О.А. Федоренко.- Нижневартовск: Изд-во Нижневарт. гос. ун-та, 2015.- 211с. 5. Нехаева, Г.Б. Английский язык для делового общения: учебник / Г.Б. Нехаева, В.П. Пичкова.- М.: Проспект, 2015.- 464с.- М.: Проспект, 2015.- 464с.- ISBN 978-5-392-16707-4-4.		
подготовка к практическим занятиям	1. Яшина, Т. А. Английский язык для делового общения : учебное пособие / Т. А. Яшина, Д. Н. Жаткин. — 3-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2021. — 110 с. — ISBN 978-5-9765-0335-9. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/reader/book/166592/#1 2. Маньковская, З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 223 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: https://znanium.com/read?id=330261 3. Градалева, Е. А. Деловой английский язык для инженеров-строителей : учебное пособие / Е. А. Градалева. — Самара : АСИ СамГТУ, 2015. — 220 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/73888 4. English for Business : Сборник дополнительных заданий для самостоятельной работы студентов к учебнику делового английского языка "New Insights into Business": учебное пособие / сост. О.А. Федоренко.- Нижневартовск: Изд-во Нижневарт. гос. ун-та, 2015.- 211с. 5. Нехаева, Г.Б. Английский язык для делового общения: учебник / Г.Б. Нехаева, В.П. Пичкова.- М.: Проспект, 2015.- 464с.- М.: Проспект, 2015.- 464с.- ISBN 978-5-392-16707-4-4.	4	40
индивидуальное чтение деловой литературы	1. Яшина, Т. А. Английский язык для делового общения : учебное пособие / Т. А. Яшина, Д. Н. Жаткин. — 3-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2021. — 110 с. —	4	15

	ISBN 978-5-9765-0335-9. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/reader/book/166592/#1 2. Маньковская, З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 223 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: https://znanium.com/read?id=330261 3. Градалева, Е. А. Деловой английский язык для инженеров-строителей : учебное пособие / Е. А. Градалева. — Самара : АСИ СамГТУ, 2015. — 220 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/73888 4. English for Business : Сборник дополнительных заданий для самостоятельной работы студентов к учебнику делового английского языка "New Insights into Business": учебное пособие / сост. О.А. Федоренко.- Нижневартовск: Изд-во Нижневарт. гос. ун-та, 2015.- 211с. 5. Нехаева, Г.Б. Английский язык для делового общения: учебник / Г.Б. Нехаева, В.П. Пичкова.- М.: Проспект, 2015.- 464с.- М.: Проспект, 2015.- 464с.- ISBN 978-5-392-16707-4-4.		
подготовка к дифференцированному зачёту	1. Яшина, Т. А. Английский язык для делового общения : учебное пособие / Т. А. Яшина, Д. Н. Жаткин. — 3-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2021. — 110 с. — ISBN 978-5-9765-0335-9. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/reader/book/166592/#1 2. Маньковская, З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 223 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: https://znanium.com/read?id=330261 3. Градалева, Е. А. Деловой английский язык для инженеров-строителей : учебное пособие / Е. А. Градалева. — Самара : АСИ СамГТУ, 2015. — 220 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/73888 4. English for Business : Сборник дополнительных заданий для самостоятельной работы студентов к учебнику делового английского языка "New Insights into Business": учебное пособие / сост. О.А. Федоренко.- Нижневартовск: Изд-во Нижневарт. гос. ун-та, 2015.- 211с. 5. Нехаева, Г.Б. Английский язык для делового общения: учебник / Г.Б. Нехаева, В.П. Пичкова.- М.:	4	6,25

	Проспект, 2015.- 464с.- М.: Проспект, 2015.- 464с.- ISBN 978-5-392-16707-4-4.		

6. Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учи-тыва-ется в ПА
1	4	Текущий контроль	Подготовка к практическим занятиям (ПЗ). Подготовка устных сообщений, докладов, презентаций по профессиональной тематике разделов. Написание эссе по тематике раздела.	1	20	Подготовка к практическим занятиям (ПЗ). Подготовка устных сообщений, докладов, презентаций по профессиональной тематике разделов. Написание эссе по тематике раздела.	дифференцированный зачет
2	4	Текущий контроль	Выполнение тестов и контрольных работ	1	15	Контрольная работа состоит из 5 заданий. На выполнение работы отводится 1, 5 часа. Правильное выполнение одного задания соответствует 2 баллам. Неправильное выполнение одного задания соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 15.	дифференцированный зачет
3	4	Текущий контроль	Внеаудиторное чтение. Аннотирование и реферирование учебных текстов и статей из периодической печати. Письменный перевод текстов профессиональной направленности	1	10	Письменные работы включают в себя перевод, аннотирование и реферирование текста. На выполнение работы отводится 1 час. Правильное выполнение задания соответствует 10 баллам. Неправильное выполнение одного задания соответствует 0 баллов. Максимальное	дифференцированный зачет

						количество баллов – 10. Весовой коэффициент мероприятия – 1	
4	4	Проме-жуточная аттестация	Дифференцированный зачет	-	40	На дифференцированном зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля. При оценивании результатов учебной деятельности обучающегося по дисциплине используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. No 179) Отлично: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 86...100 % Хорошо: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 74...85 %. Удовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 60...73 %. Неудовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 0...59 %	дифференцированный зачет

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Не предусмотрены

6.3. Оценочные материалы

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ			
		1	2	3	4

УК-4	Знает: основные фонетические, лексико-грамматические, стилистические особенности изучаемого языка и его отличие от родного языка;	+	+	+	+
УК-4	Умеет: выявлять сходство и различия в системах родного и иностранного языка; создавать устные и письменные тексты, соответствующие конкретной ситуации делового общения	+	+	+	+
УК-4	Имеет практический опыт: создания устных и письменных форм делового текста	+	+	+	+
УК-5	Знает: основы межкультурной деловой коммуникации, основные принципы поведения в поликультурном социуме для решения учебно-деловых задач	+	+	+	+
УК-5	Умеет: проявлять толерантность, эмпатию, открытость и дружелюбие при общении с представителями другой культуры; предупреждать возникновение стереотипов, предубеждений по отношению к собственной культуре	+	+	+	+
УК-5	Имеет практический опыт: эффективно сотрудничать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения учебно-деловых задач	+	+	+	+

Фонды оценочных средств по каждому контрольному мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

Не предусмотрена

б) дополнительная литература:

1. English for Business[Текст] : Сборник дополнительныз заданий для самостоятельной работы студентов к учебнику делового английского языка "New Insights into Business": учебное пособие / сост. О.А. Федоренко.- Нижневартовск: Изд-во Нижневарт. гос. ун-та, 2015.- 211с.
2. Нехаева, Г.Б. Английский язык для делового общения [Текст]: учебник / Г.Б. Нехаева, В.П. Пичкова.- М.: Проспект, 2015.- 464с.- М.: Проспект, 2015.- 464с.- ISBN 978-5-392-16707-4-4.

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

Не предусмотрены

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Иностранный язык: методические рекомендации по освоению дисциплины «Иностранный язык» (английский) для обучающихся I и II курса очной и заочной форм обучения всех направлений /авт. сост. О.А. Федоренко. – Нижневартовск, 2021. – 50с.
2. ENGLISH FOR BUSINESS. Сборник дополнительных заданий по дисциплине «Деловой иностранный язык» для самостоятельной работы студентов очной и заочной форм обучения для всех направлений: Нижневартовск, 2021. – 115 с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Иностранный язык: методические рекомендации по освоению дисциплины «Иностранный язык» (английский) для обучающихся I и II курса

очной и заочной форм обучения всех направлений /авт. сост. О.А. Федоренко. – Нижневартовск, 2021. – 50с.

2. ENGLISH FOR BUSINESS. Сборник дополнительных заданий по дисциплине «Деловой иностранный язык» для самостоятельной работы студентов очной и заочной форм обучения для всех направлений: Нижневартовск, 2021. – 115 с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Яшина, Т. А. Английский язык для делового общения : учебное пособие / Т. А. Яшина, Д. Н. Жаткин. — 3-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2021. — 110 с. — ISBN 978-5-9765-0335-9. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/reader/book/166592/#1
2	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Маньковская, З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 223 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: https://znanium.com/read?id=330261
3	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Градалева, Е. А. Деловой английский язык для инженеров-строителей : учебное пособие / Е. А. Градалева. — Самара : АСИ СамГТУ, 2015. — 220 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/73888

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Нет

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Практические занятия и семинары		240 Проектор Epson EB-X18; Монитор TFT 17” Acer AL-1716; Рабочая станция Intel LGA 775 P4 – 524; Экран на электроприводе Lumien Master Control 242 Лингафонная система ЛКФ-102, настенный экран для проектора, Монитор Acer AL 1717 FS, Системный блок Intel LGA 775 P4-524 Проектор Epson EB-W12