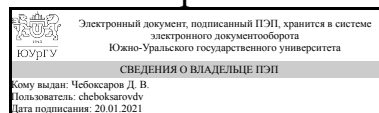


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета
Филиал г. Миасс
Машиностроительный



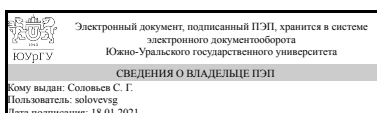
Д. В. Чебоксаров

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины В.1.01 Деловой иностранный язык
для направления 15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств
уровень бакалавр тип программы Академический бакалавриат
профиль подготовки Технология машиностроения
форма обучения очная
кафедра-разработчик Социально-гуманитарные и правовые дисциплины

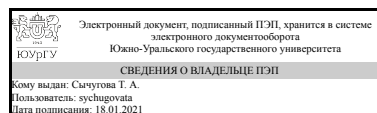
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств, утверждённым приказом Минобрнауки от 11.08.2016 № 1000

Зав.кафедрой разработчика,
д.юрид.н., проф.



С. Г. Соловьев

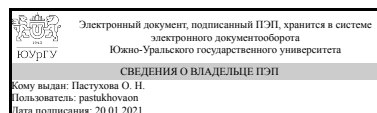
Разработчик программы,
старший преподаватель



Т. А. Сычугова

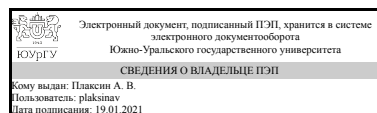
СОГЛАСОВАНО

Декан факультета разработчика
к.экон.н., доц.



О. Н. Пастухова

Зав.выпускающей кафедрой
Технология производства машин
к.техн.н., доц.



А. В. Плаксин

Миасс

1. Цели и задачи дисциплины

Цели: • повышение общей, коммуникативной и профессиональной компетенции; • повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования. Задачи: • формирование способности и готовности к межкультурному общению, развитие профессионального профильного владения иностранным языком, позволяющее выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности; • повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию; • развитие когнитивных и исследовательских умений; • развитие информационной культуры, культуры мышления; • расширение кругозора и повышение уровня общей культуры и образованности студентов; • воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

Краткое содержание дисциплины

Тема: Деловые контакты Знакомства; Налаживание контакта; Ведение телефонных переговоров и электронной переписки; Пребывание в отеле; Рестораны
Тема: Устройство на работу Деловая этика; Карьера; Написание резюме и сопроводительного письма; Собеседование.
Тема: Язык переговоров Навыки ведения переговоров; Международные переговоры; Искусство презентации.
Тема: Структура компании Стили управления; Структура компании; Типы компаний; Презентация компании.
Тема: Деловая переписка Написание деловых писем; Виды деловых писем.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУНы)
ПК-14 способностью выполнять работы по составлению научных отчетов, внедрению результатов исследований и разработок в практику машиностроительных производств	Знать: лексико-грамматический минимум в объеме, необходимом для осуществления письменной и устной коммуникации в профессионально-деловой и научной сферах; основную профессиональную терминологию на иностранном языке; правила переработки информации (аннотация, реферат); правила перевода специальных и научных текстов.
	Уметь: понимать устную речь (монолог, диалог) профессионально-делового характера; участвовать в дискуссии, научной беседе, выражая определенные коммуникативные намерения; продуцировать монологическое высказывание по профилю специальности, используя вспомогательные средства (графики, таблицы, диаграммы, мультимедиа презентации и т.д.)

	<p>Владеть:всеми видами чтения профессиональной литературы в оригинале (изучающее, ознакомительное, просмотровое, поисковое), предполагающими разную степень понимания и смысловой компрессии прочитанного; стратегиями организации письменной речи; навыками поиска и критического осмысления информации, полученной из зарубежных источников.</p>
<p>ОК-3 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>Знать:лексико-грамматический минимум в объеме, необходимом для осуществления письменной и устной коммуникации в профессионально-деловой и научной сферах; основную профессиональную терминологию на иностранном языке; правила ведения деловой корреспонденции на иностранном языке; правила переработки информации (аннотация, реферат); правила перевода специальных и научных текстов; социокультурную специфику международного профессионально-делового общения.</p>
	<p>Уметь:понимать устную речь (монолог, диалог) профессионально-делового характера; участвовать в международных переговорах, дискуссии, научной беседе, выражая определенные коммуникативные намерения; продуцировать монологическое высказывание по профилю специальности, аргументировано излагая свою позицию и используя вспомогательные средства (графики, таблицы, диаграммы, мультимедиа презентации и т.д.); писать деловые письма; соотносить языковые средства с нормами речевого поведения, которых придерживаются носители иностранного языка; составлять аннотации, рефераты, тезисы.</p>
	<p>Владеть:всеми видами чтения профессиональной литературы в оригинале (изучающее, ознакомительное, просмотровое, поисковое), предполагающими разную степень понимания и смысловой компрессии прочитанного; стратегиями организации письменной речи; навыками поиска и критического осмысления информации, полученной из зарубежных источников, аргументированного изложения собственной точки зрения; стратегиями организации коммуникативной и научно-исследовательской деятельности, исходя из своих образовательных и профессиональных потребностей; основами публичной речи (сообщения, презентации); учебными стратегиями и технологиями для эффективной организации своей учебной деятельности.</p>

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Б.1.02 Иностранный язык	Производственная практика, преддипломная практика (8 семестр)

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

Дисциплина	Требования
Б.1.02 Иностранный язык	<p>Знать: культурно-специфические особенности менталитета, представлений, установок, ценностей представителей инокультуры; основные факты, реалии, имена, достопримечательности, традиции страны изучаемого языка; достижения, открытия, события из области истории, культуры, политики, социальной жизни страны изучаемого языка; основные особенности зарубежной системы образования в области избранной профессии; основные фонетические, лексико-грамматические, стилистические особенности изучаемого языка и его отличие от родного языка; особенности собственного стиля овладения предметными знаниями; важнейшие параметры языка конкретной специальности; основные различия письменной и устной речи.</p> <p>Уметь: создавать адекватные в условиях конкретной ситуации общения устные и письменные тексты; реализовать коммуникативное намерение с целью воздействия на партнера по общению; адекватно понимать и интерпретировать смысл и намерение автора при восприятии устных и письменных аутентичных текстов; выявлять сходство и различия в системах родного и иностранного языка; проявлять толерантность, эмпатию, открытость и дружелюбие при общении с представителями другой культуры; предупреждать возникновение стереотипов, предубеждений по отношению к собственной культуре; идентифицировать языковые региональные различия в изучаемом языке; выступать в роли медиатора культур. Владеть: межкультурной коммуникативной компетенцией в разных видах речевой деятельности; социокультурной компетенцией для успешного взаимопонимания в условиях общения с представителями другой культуры; различными коммуникативными стратегиями; учебными стратегиями для организации своей учебной деятельности; когнитивными стратегиями для автономного изучения иностранного языка; стратегиями рефлексии и самооценки в целях самосовершенствования личных качеств и</p>

	достижений; разными приемами запоминания и структурирования усваиваемого материала; интернет-технологиями для выбора оптимального режима получения информации; презентационными технологиями для предъявления информации; исследовательскими технологиями для выполнения проектных заданий.
--	---

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		4	
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108	
<i>Аудиторные занятия:</i>	48	48	
Лекции (Л)	0	0	
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	48	48	
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	60	60	
Подготовка и выполнение письменной контрольной работы	15	15	
Написание тематических докладов, эссе на проблемные темы (Деловые контакты, деловая переписка, особенности ведения бизнеса за рубежом)	15	15	
Подготовка презентаций (Трудности делового общения, бизнес и окружающая среда и т.д.)	15	15	
Подготовка к зачету	15	15	
Вид итогового 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	Деловые контакты	8	0	8	0
2	Устройство на работу	10	0	10	0
3	Язык переговоров	10	0	10	0
4	Структура компании	10	0	10	0
5	Деловая переписка	10	0	10	0

5.1. Лекции

Не предусмотрены

5.2. Практические занятия, семинары

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

занятия	раздела		во часов
1-2	1	Тема: Деловые контакты Содержание: Знакомства; Налаживание контакта; Ведение телефонных переговоров и электронной переписки	4
3-4	1	Тема: Деловые контакты Содержание: Пребывание в отеле; Рестораны	4
5-7	2	Тема: Устройство на работу Содержание: Деловая этика; Карьера	6
8-9	2	Тема: Устройство на работу Содержание: Написание резюме и сопроводительного письма; Собеседование.	4
10-12	3	Тема: Язык переговоров Содержание: Навыки ведения переговоров; Международные переговоры	6
13-14	3	Тема: Язык переговоров Содержание: Международные переговоры; Искусство презентации.	4
15-17	4	Тема: Структура компании Содержание: Стили управления; Структура компании	6
18-19	4	Тема: Структура компании Содержание: Типы компаний; Презентация компании.	4
20-22	5	Тема: Деловая переписка Содержание: Написание деловых писем; Виды деловых писем.	6
23-24	5	Тема: Деловая переписка Содержание: Написание деловых писем; Виды деловых писем.	4

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС		
Вид работы и содержание задания	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц)	Кол-во часов
Подготовка и выполнение письменной контрольной работы	ПУМД , осн.лит. 1 – главы 1-6; доп.лит. 1 – главы 2,6,8; 2 – главы 1,2; ЭУМД осн.лит. 1 – главы 1-7; 2 – 2,4; доп.лит. 1 – главы 1,3,5; 2 – главы 3-5	15
Написание тематических докладов, эссе на проблемные темы (Деловые контакты, деловая переписка, особенности ведения бизнеса за рубежом)	ПУМД , осн.лит. 1 – главы 7-12; доп.лит. 1 – главы 3-4; 3 – главы 3,6,7; ЭУМД осн.лит. 1 – главы 9,10; 2 – 4,5; доп.лит. 1 – главы 3,5; 2 – главы 3,4	15
Подготовка к зачету	ПУМД , осн.лит. 1 – главы 1-12; доп.лит. 1 – главы 1-7; 2 – главы 1-5; ЭУМД осн.лит. 1 – главы 1-9; 2 – 1-4; доп.лит. 1 – главы 1-7; 2 – главы 2,3.	15
Подготовка презентаций (Трудности делового общения, бизнес и окружающая среда и т.д.)	ПУМД , осн.лит. 1 – главы 3-8; доп.лит. 1 – главы 1-3; 2 – главы 3,6,7; ЭУМД осн.лит. 1 – главы 8-10; 3 – 4,5; доп.лит. 1 – главы 3,5; 2 – главы 1,4	15

6. Инновационные образовательные технологии, используемые в учебном процессе

Инновационные формы учебных занятий	Вид работы (Л, ПЗ, ЛР)	Краткое описание	Кол-во ауд. часов
-------------------------------------	------------------------	------------------	-------------------

Разбор конкретных ситуаций (case study)	Практические занятия и семинары	Анализ реальной проблемной ситуации «На переговорах», «Устройство на работу».	5
Деловая или ролевая игра	Практические занятия и семинары	Игры «Налаживание деловых контактов», «Встречи с зарубежными гостями»	5

Собственные инновационные способы и методы, используемые в образовательном процессе

Инновационные формы обучения	Краткое описание и примеры использования в темах и разделах
Инновационная форма обучения, основанная на интернет-технологиях	При реализации основной образовательной программы преподаватель проводит все виды занятий, процедуры оценки результатов обучения в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий с использованием портала "Электронный ЮУрГУ";

Использование результатов научных исследований, проводимых университетом, в рамках данной дисциплины: нет

7. Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

Наименование разделов дисциплины	Контролируемая компетенция ЗУНы	Вид контроля (включая текущий)	№№ заданий
Все разделы	ОК-3 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Дифференцированный зачет	вопросы к зачету в файле "диф. зачет" и размещены в соответствующем учебном курсе на портале "Электронный ЮУрГУ"
Все разделы	ОК-3 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Выполнение письменной контрольной работы	задания для контрольной работы в файле "Test 4 Business" и размещены в соответствующем учебном курсе на портале "Электронный ЮУрГУ"
Все разделы	ОК-3 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Защита презентации	примерные темы презентаций в файле "темы презентаций бизнес" и размещены в соответствующем учебном курсе на портале "Электронный ЮУрГУ"
Все разделы	ПК-14 способностью	Дифференцированный	вопросы к зачету в файле

	выполнять работы по составлению научных отчетов, внедрению результатов исследований и разработок в практику машиностроительных производств	зачет	"диф. зачет" и размещены в соответствующем учебном курсе на портале "Электронный ЮУрГУ"
Все разделы	ОК-3 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Собеседование	вопросы для собеседования в файле "Темы для собеседования бизнес" и размещены в соответствующем учебном курсе на портале "Электронный ЮУрГУ"
Все разделы	ПК-14 способностью выполнять работы по составлению научных отчетов, внедрению результатов исследований и разработок в практику машиностроительных производств	Решение ситуационных задач	примеры задач в файле "Решение ситуационных задач бизнес" и размещены в соответствующем учебном курсе на портале "Электронный ЮУрГУ"
Все разделы	ОК-3 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Бонусное задание	Утвержденный перечень мероприятий

7.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
Защита презентации	Представление подготовленных презентаций. Презентация выполняется студентом на практическом занятии в течении изучения данной дисциплины Тему презентации студент выбирает самостоятельно исходя из конкретной темы занятия. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Доклад оценивается в 7 баллов. Общий балл складывается из следующих показателей: Творческий характер работы – 2 балла Правильность речи - 2 балла Логичность и обоснованность выводов - 2 балла. Умение ответить на вопросы - 1 балл. Максимальное количество баллов – 7. Весовой коэффициент мероприятия – 1.	Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равно 60 % Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %
Решение ситуационных задач	Решение задач осуществляется на последнем занятии изучаемого раздела. На решение 1 задачи отводится 0,5 часа. Каждому студенту	Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или

	<p>дается по 2 задачи. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Правильное решение задачи соответствует 3 баллам. Частично правильный ответ соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 6. Весовой коэффициент мероприятия – 0,2.</p>	<p>равно 60 % Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %</p>
<p>Выполнение письменной контрольной работы</p>	<p>Контрольная работа выполняется по вариантам, содержит 5 практических заданий. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Правильное решение задания соответствует 1 баллу. Максимальное количество баллов – 5. Весовой коэффициент мероприятия – 1.</p>	<p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равно 60 % Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %</p>
<p>Бонусное задание</p>	<p>Студент представляет копии документов, подтверждающие победу или участие в предметных олимпиадах по темам дисциплины. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Максимально возможная величина бонус-рейтинга +15 %.</p>	<p>Зачтено: +15 % за победу в олимпиаде международного уровня +10 % за победу в олимпиаде российского уровня +5 % за победу в олимпиаде университетского уровня +1 % за участие в олимпиаде. Не зачтено: -</p>
<p>Собеседование</p>	<p>Собеседование осуществляется на последнем занятии, посвященном данной теме. Студент готовит монолог на заданную тему, затем ему задаются вопросы. Время, отведенное на опрос - 7 минут. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Монолог оценивается в 3 балла. Ответы на вопросы оцениваются в 2 балла. Максимальное количество баллов – 5. Весовой коэффициент мероприятия – 0,5.</p>	<p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равно 60 % Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %</p>
<p>Дифференцированный зачет</p>	<p>Зачет по деловому иностранному языку проводится в устной форме по экзаменационным билетам. Экзаменационный билет включает в себя 2 вопроса, позволяющих оценить сформированность компетенций. На ответы отводится 0,5 часа. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности</p>	<p>Отлично: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 85...100 % Хорошо: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 75...84 % Удовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 60...74 %</p>

	обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Правильный ответ на вопрос соответствует 10 баллам. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 20. Содержание экзамена: Развернуть тезис по предложенной теме. Обсудить деловой вопрос в паре с другим студентом	Неудовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 0...59 %
--	--	--

7.3. Типовые контрольные задания

Вид контроля	Типовые контрольные задания
Защита презентации	Темы презентаций бизнес.pdf
Решение ситуационных задач	Решение ситуационных задач бизнес.pdf
Выполнение письменной контрольной работы	Test 4 Business.pdf
Бонусное задание	
Собеседование	Темы для собеседования бизнес.pdf
Дифференцированный зачет	3. Аренда машины 10. Рекламации 4. Телефонные переговоры 1. Покупка билета 7. Обсуждение цены и скидок 6. Устройство на работу 9. Визит на производство 2. Бронирование места в гостинице 8. Подписание контракта 5. Структура компании

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Богацкий, И.С. Бизнес-курс английского языка. Словарь-справочник / И.С.Богацкий, Н.М.Дюканова. – 5-е изд., испр. – Киев : ООО «ИП Логос-М», 2015.

б) дополнительная литература:

1. Бонк, Н. А. Учебник английского языка [Текст] : В 2-х ч. . Ч. 1 / Н. А. Бонк, Г. А. Котий, Н. А. Лукьянова. - М. : Деконт+-гис, 2015
2. Сиреканян, В. В. Английский язык : учебное пособие / В. В. Сиреканян ; Южно-Уральский гос. ун-т. - Челябинск : Издательский центр ЮУрГУ, 2012. - 66 с. + Электрон. текстовые дан.

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

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Методические рекомендации по английскому языку

2. Медведева Г.А. Разговорный английский в сфере делового общения: учеб. пособие / Г.А. Медведева; МФ ЮУрГУ. - Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2004. - 36с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

3. Методические рекомендации по английскому языку

4. Медведева Г.А. Разговорный английский в сфере делового общения: учеб. пособие / Г.А. Медведева; МФ ЮУрГУ. - Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2004. - 36с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование разработки	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
1	Методические пособия для самостоятельной работы студента	Методические рекомендации по английскому языку	Учебно-методические материалы кафедры	Интернет / Авторизованный
2	Дополнительная литература	Домницкая, Т.Р. Бизнес-корреспонденция на английском языке : учебное пособие / Т.Р. Домницкая, Е.А. Миняйло, А.Е. Козубенко. — 2-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 133 с. — ISBN 978-5-9765-2833-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/89874	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
3	Основная литература	Колесникова, Н.Л. Деловое общение. Business Communication : учебное пособие / Н.Л. Колесникова. — 11-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 152 с. — ISBN 978-5-89349-521-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/84358	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
4	Дополнительная литература	Колесникова, Н.Л. Пишем и говорим на деловые темы по-английски. Tips for Business Writing and Speaking Skills : учебное пособие / Н.Л. Колесникова. — Москва : ФЛИНТА, 2018. — 136 с. — ISBN 978-5-9765-3442-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/103111	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
5	Основная литература	Филиппова, М.М. Деловое общение на английском : учебное пособие / М.М. Филиппова. — Москва : МГУ имени М.В.Ломоносова, 2010. — 352 с. — ISBN 978-5-211-05484-4. — Текст : электронный	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный

		// Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/9617		
6	Основная литература	Яшина, Т.А. English for Business Communication. Английский язык для делового общения : учебное пособие / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин. — 2-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 110 с. — ISBN 978-5-9765-0335-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/84337	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный

9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

Нет

10. 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	307 (4)	Доска -1 шт., парты - 8 шт., стол - 1 шт., стулья - 2 шт.
Практические занятия и семинары	309 (2)	Мультимедийный класс: компьютеры, экран, проектор, наушники, колонки, магнитофоны; программы "Лингвистический сервер", "Редактор уроков", "Просмотр результатов"