

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, проф.

Н. В. Лобов

» 09 2016 г.

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

Программа академического бакалавриата

Направление подготовки	22.03.02 Metallurgy
Направленность (профиль) программы бакалавриата	Metallurgy of black metals Processing of metals and alloys under pressure
Квалификация выпускника	Bachelor
Выпускающая кафедра	Technical disciplines
Форма обучения:	Full-time, part-time
Курс: <u>2</u>	Семестр(ы): <u>4</u>

Трудоёмкость:

Кредитов по рабочему учебному плану:	<u>4</u>
Часов по рабочему учебному плану:	<u>144</u>

Виды контроля:

Экзамен: **нет** Зачёт дифференцированный: **4** 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, направление подготовки 22.03.02 Metallургия, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «04» декабря 2015 г. № 1427;
- 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.;
- Компетентностных моделей выпускника по направлению подготовки 22.03.02 Metallургия, направленности Metallургия черных металлов, Обработка металлов и сплавов давлением, утвержденных 28.04.2016 г.;
- Базовых учебных планов очной формы и очно-заочной форм обучения по направлению 22.03.02 Metallургия, направленности (профилям) Metallургия черных металлов, Обработка металлов и сплавов давлением, 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 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:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-03).

1.2 Задачи учебной 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 структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой (профессиональный) иностранный язык» относится к дисциплинам вариативной части Блока 1 (Б1) Дисциплины (модули) и является дисциплиной по выбору студента при освоении ОПОП 22.03.02 Металлургия.

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
ОК-03	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Иностранный язык	

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 демонстрировать 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.

Учебная дисциплина обеспечивает формирование части компетенций ОК-3.

2.1 Дисциплинарная карта компетенции ОК-3.

Код ОК-3	Формулировка компетенции
	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
Код ОК-3. Б1.ДВ.01.2	Формулировка дисциплинарной части компетенции
	способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

Требования к компонентному составу части компетенции ОК-3.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</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>Тестирование.</p> <p>Вопросы к зачёту</p>

Перечень компонентов	Виды учебной работы	Средства оценки
<p>официального общения в профессиональной сфере; (з6) 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.); умеет: (у1) вести коммуникацию в 4 основных видах речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение, письмо); (у2) вести на иностранном языке беседу-диалог в области своих профессиональных интересов; (у3) пользоваться правилами речевого этикета, составлять аннотации, рефераты, деловые письма на иностранном языке (у4) читать литературу по специальности с целью поиска информации, переводить тексты по специальности со словарём; (у5) находить и анализировать оригинальную литературу по своей предметной области;</p>	<p>Практические работы Самостоятельная работа студентов (подготовка к практическим работам, зачёту) Тестирование по модулям</p>	<p>Выполнение практических работ. Тестирование. 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 и название раздела дисциплины	Номер и название темы дисциплины	Количество часов и виды занятий					Итоговый контроль	Трудоёмкость, всего ч/ЗЕ	
			Аудиторная (контактная) работа							
			всего	Л	ПЗ	ЛР	КСР			СР
1.	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
Всего по модулю:			24		24		2	23	49/1,4	
2.	Профессиональная компетенция в сфере профессиональной деятельности.	5. My Future Job. Metallurgy as a Profession.	6		6			8		14
		6. История металлургии. Развитие металлургического производства на Урале	4		4			6		10
		7. Металлы и их свойства.	8		8			6		14
		8. Basic Engineering Processes. Металлообработка	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
Всего по модулю:			44		44		2	49	95/2,6	
Промежуточная аттестация:									диф. зачет	0
Всего:			68		68		4	72	144/4	

3.2 Очно-заочная форма обучения

Номер учебного модуля	Номер раздела дисциплины	Номер и название темы дисциплины	Количество часов и виды занятий						Трудоёмкость, всего ч/ЗЕ	
			Аудиторная (контактная) работа			КСР	СР	Итоговый контроль		
			всего	Л	ПЗ					ЛР
1. Деловое общение в офисе	Раздел 1. Устная коммуникация.	1. Особенности делового общения в разных странах	4		4			5	9	
		2. Разговор по телефону. Сообщение на автоответчике	2		2			7	9	
		Раздел 2. Письменная коммуникация	3. Деловое письмо (виды, фразы-клише, структура, типичные ошибки). Электронная корреспонденция	4		4			11	15
			4. Резюме (CV). Сопроводительное письмо. Интервью при приеме на работу	4		4			10	14
		Всего по модулю:	14		14		1	33	48/1,3	
2. Профессиональная сфера общения	Раздел 3. Коммуникативная компетенция в профессиональной сфере	5. My Future Job. Metallurgy as a Profession.	2		2			12	14	
		6. История металлургии. Развитие металлургического производства на Урале	2		2			8	11	
		7. Металлы и их свойства.	4		4			1	12	17
		8. Basic Engineering Processes. Металлообработка	4		4			12	16	
		9. Особенности перевода и составления аннотации статьи. Специализированные словари и корпуса текстов	2		2			15	17	
		10. Чтение и реферирование профессиональных текстов	4		4			1	16	21
		Всего по модулю:	18		18		3	75	96/2,7	
Промежуточная аттестация:									диф зачет	0
		Всего:	32		32		4	108	144/4	

3.3 Перечень тем практических занятий

3.3.1 Очная форма обучения

№ 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	2
14	5	My Future Job	2
15	5	Technology.	2
16	6	Металлургия: развитие производства на Урале. Лысьвенский металлургический завод	4
17	7	Metals and Non-metals.	2
18	7	Properties of Materials.	2
19	7	Alloys.	4
20	8	Basic Engineering Processes (сфера профессиональной деятельности).	2
21	8	Metalworking	4
22	9	Особенности перевода и составления аннотации статьи	2
23	9	Специализированные словари и корпуса текстов	2
24	9	Перевод и аннотирование текстов в сфере профессиональной деятельности	4
25	10	Чтение и перевод профессиональных текстов	12
		Итого	68

3.3.2 Очно-заочная форма обучения

№ п.п.	Номер темы дисциплины	Наименование тем практических занятий	Кол-во часов
1	1	Особенности делового общения в разных странах. Деловой этикет (Greetings. Requests. Offers. Complaints. Apologies. Changing plans. Agreement/ disagreement, etc)	2
2	1	Подготовка к деловой поездке. Общение в командировке (transport, hotel, tourist office, shopping, restaurant)	2
3	2	Разговор по телефону. Сообщение на автоответчике	2
4	3	Деловая корреспонденция: виды, особенности структуры, клише. Электронная корреспонденция.	2
5	3	Деловое письмо (виды, фразы-клише, структура, типичные ошибки)	2
6	4	Резюме (CV). Сопроводительное письмо	2
7	4	Интервью при приеме на работу. Деловая игра «Трудоустройство»	2
8	5	Engineering as a Profession	2
9	6	Металлургия: развитие производства на Урале.	2
10	7	Metals and Non-metals. Alloys.	2
11	7	Properties of Materials.	2
12	8	Basic Engineering Processes (сфера профессиональной деятельности). Technology.	2
13	8	Metalworking	2
14	9	Перевод и аннотирование текстов в сфере профессиональной деятельности	2
15	10	Чтение и перевод профессиональных текстов	4
		Итого	32

При подготовке к практическим занятиям рекомендовано использовать Методические указания по организации практических занятий и самостоятельной работы студентов по дисциплине Деловой (профессиональный) иностранный язык / Составитель Зернина Е.В. – Лысьва, 2016. – 58с.

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

Тематика для самостоятельного изучения дисциплины:

Номер темы дисциплины	Вид самостоятельной работы студентов	Трудоёмкость, часов
1	Подготовка к выполнению заданий практических работ № 1-3	1
	Самостоятельное изучение (чтение, перевод, выполнение)	2

Номер темы дисциплины	Вид самостоятельной работы студентов	Трудоёмкость, часов
	заданий) текстов об особенностях делового и межличностного общения в странах Европы, Америке, Австралии)	
	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
	Составление устного сообщения по теме “Metalworking Plants”	3
7	Подготовка к выполнению заданий практических работ № 17-19	3
	Индивидуальное задание по теме “From the History of Metals and Metalworking” (чтение, перевод)	3
8	Подготовка к выполнению заданий практических работ № 20-21	2
	Самостоятельный подбор и изучение текстов по теме «Metalworking Processes».	4
9	Подготовка к выполнению заданий практических работ №22-24	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	72/ 2

При выполнении самостоятельной работы рекомендовано использовать Методические указания по организации практических занятий и самостоятельной работы студентов по

4.2. 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

5.1. Текущий и промежуточный контроль освоения заданных дисциплинарных компетенций

Текущий и промежуточный контроль освоения дисциплинарных компетенций проводится в следующих формах:

- устный опрос;
- тестирование по модулю;
- выполнение заданий практических работ;
- 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 текущему и промежуточному контролю 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

Перечень основной и дополнительной учебной литературы

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Агабекян И.П. Английский язык для инженеров.- Ростов-на-Дону: Феникс, 2002
2. 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).
3. Кузьменкова, Ю.Б. Английский язык + CD. учебник для прикладного бакалавриата. - М.: Юрайт, 2014.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Агабекян И.П. Английский язык для технических вузов: учеб. пособие И.П. Агабекян, П.И. Коваленко. – 4-е изд., – Ростов-на-Дону: Феникс, 2002
2. 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.
3. Кузьменкова Ю.Б. Английский язык + CD. учебник для прикладного бакалавриата. - М.: Юрайт, 2014.
4. Луговая А.А. Английский язык для энергетических специальностей.-М.: Высшая школа, 2002
5. 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.

ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. АBBYY Lingvo x5. Электронный словарь
2. English for E-Mails. Учебное пособие + CD. Oxford University Press, 2007

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

www.lingvo-online.ru - АBBYY Lingvo Электронный словарь

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 ²	Количество посадочных мест
	Название	Принадлежность (кафедра)	Номер аудитории		
1	Кабинет иностранных языков	Кафедра ГСЭ	302 А	41,5	36
2	Компьютерный 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		

Лист регистрации изменений

№ п.п.	Содержание изменения	Дата, номер протокола заседания кафедры. Подпись заведующего кафедрой
1	2	3
1		
2		
3		
4		