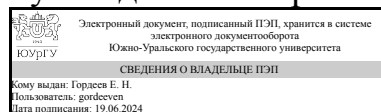


УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель направления



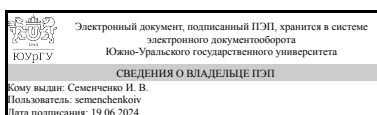
Е. Н. Гордеев

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.О.02 Деловой иностранный язык
для направления 08.03.01 Строительство
уровень Бакалавриат
форма обучения очная
кафедра-разработчик Социально-правовые и гуманитарные науки

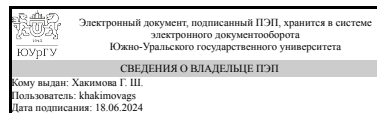
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 08.03.01 Строительство, утверждённым приказом Минобрнауки от 31.05.2017 № 481

Зав.кафедрой разработчика,
д.ист.н., доц.



И. В. Семенченко

Разработчик программы,
к.филол.н., доц., доцент



Г. Ш. Хакимова

1. Цели и задачи дисциплины

Цели курса: • повышение общей компетенции, приобретение коммуникативной и профессиональной компетенций; • 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 курса: • формирование способности и готовности к межкультурному общению; • повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию, формирование умений самостоятельной работы по овладению английским языком; • развитие когнитивных и исследовательских умений; • развитие информационной культуры, культуры мышления; • расширение кругозора студентов, повышение уровня их общей культуры и образованности, культуры мышления и общения; • воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов; • развитие профессионального профильного владения иностранным языком, позволяющее ба-калавру успешно работать в избранной сфере деятельности, а именно: о развитие умений устанавливать и поддерживать контакт с собеседниками, сообщать, запрашивать, информацию в зависимости от задач общения; о формирование у студентов умений понимать высказывания, планировать речевое поведение, логично и последовательно высказываться в соответствии с конкретной ситуацией общения, выражая своё отношение к предмету обсуждения; о углубление знаний о системе языка и использование правил оперирования языковыми средствами в речевой деятельности; о владение всеми видами чтения: ознакомительного, изучающего, поискового, просмотрового; о развитие умений письменно передавать информацию различного объёма и характера.

Краткое содержание дисциплины

Курс состоит из 5 модулей, обеспечивающих развитие коммуникативной компетенции в рамках делового общения на английском языке, реализация которого осуществляется на основе функционально-коммуникативного подхода.

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: грамматические структуры, характерные для делового дискурса Умеет: использовать иностранный язык в деловом общении и профессиональной деятельности; аннотировать и реферировать тексты по специальности, вести письменное деловое общение на иностранном языке, составлять деловые письма Имеет практический опыт: навыками выражения своих мыслей и мнения в деловом общении на иностранном языке, навыками работы с иноязычной литературой по проблемам

	бизнес- коммуникаций, навыками ведения деловых переговоров на иностранном языке
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; выступать в роли медиатора культур. 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.01 Иностранный язык, 1.О.04 История России, 1.О.03 Русский язык и культура речи, 1.О.05 Основы российской государственности	1.О.06 Философия

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

Дисциплина	Требования
1.О.04 История России	Знает: основные принципы сбора, анализа и обобщения исторической информации, факты, явления, процессы, характеризующие целостность исторического процесса, закономерности и особенности социально- исторического развития различных культур в России; место России в современной истории. Умеет: анализировать социально-значимые исторические проблемы и процессы, формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным проблемам истории, использовать основные принципы анализа для изучения исторических процессов и явлений в России; предупреждать возникновение стереотипов, предубеждений по отношению к истории и культуре России. Имеет практический опыт: работы с историческими источниками, создания научных текстов, системного подхода для решения поставленных задач, формулирования своих мировоззренческих взглядов и принципов, в соотношении их с исторически возникшими мировоззренческими системами, идеологическими теориями;

	осознания себя представителем исторически сложившегося гражданского, этнокультурного, конфессионального сообщества Российской Федерации.
1.О.03 Русский язык и культура речи	Знает: нормы фонетики, лексики, морфологии и синтаксиса русского языка Умеет: вести гармонический диалог и добиваться успеха в процессе коммуникации на русском языке Имеет практический опыт: практический опыт публичного выступления с четко выстроенной системой аргументации
1.О.05 Основы российской государственности	Знает: факты и явления политического процесса, закономерности и особенности становления Российского государственного строя, место России на международной арене. Умеет: использовать основные принципы анализа для изучения политического процесса в России; определять особенности форм политического правления в мире; Имеет практический опыт: навыки систематизации политических особенностей развития Российской Федерации, навыки выражения своих мыслей и мнения в рамках формирования гражданской позиции.
1.О.01 Иностранный язык	Знает: лексический и грамматический материал по изучаемым темам в объеме, необходимом для письменного и устного общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов, закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте. Умеет: выражать свои мысли, мнение на иностранном языке в рамках устного и письменного межличностного бытового и профессионального общения, читать и переводить иноязычные тексты общего содержания и профильно-ориентированные тексты со словарём, методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах. Имеет практический опыт: навыками во всех видах речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) в рамках в межличностного бытового и профессионального общения, общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 54,5 ч. контактной работы

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>	53,5	53,5
Выполнение тренировочных заданий по написанию деловых писем и заполнению деловой документации	8,5	8,5
Разработка творческих заданий (эссе, рекламного проспекта)	4	4
Ознакомительное, изучающее, поисковое чтение текстов экономической, деловой, страноведческой проблематики	12	12
Подготовка к ролевой игре и драматизация диалогов	20	20
Разработка презентаций	5	5
Подготовка тезисов к дискуссии	4	4
Консультации и промежуточная аттестация	6,5	6,5
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	Деловые контакты	12	0	12	0
2	Устройство на работу	12	0	12	0
3	Язык переговоров	6	0	6	0
4	Структура компании	6	0	6	0
5	Деловая переписка	12	0	12	0

5.1. Лекции

Не предусмотрены

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Тема: "Деловые контакты". Проблематика: Знакомства. Налаживание контактов. Ведение телефонных переговоров и электронной переписки. Пребывание в отеле. Рестораны. Чтение: Тексты «The Internet for Business Contacts», «The Curious Role of the English Language», «The Transport Sector in European Community», «Every-Day Service Abroad».	6
2	1	Говорение: Диалоги: Встреча иностранного партнера в аэропорту. В ресторане (бизнес-ланч с деловым партнером), Телефонный разговор (Заказ места в гостинице), Таможенный и паспортный контроль, В магазине. Письмо: Написание электронного письма-заказа номера в гостинице.	6
3	2	Тема: "Устройство на работу". Проблематика: Деловая этика. Карьера. Резюме и сопроводительное письмо. Собеседование при приеме на работу. Чтение: Тексты «The Spirit of an Organization», «Corporate Culture», «Job	6

		Hunting», «Dos and Don'ts for Job Seekers», «What the Employees Should Watch Out for».	
4	2	Говорение: Диалог: Собеседование при приеме на работу. Презентация: Как удачно пройти собеседование при приеме на работу. Письмо: Написание резюме и сопроводительного письма. Заполнение анкеты работодателя. Эссе: Как достичь успешной карьеры.	6
5	3	Тема: "Язык переговоров". Проблематика: Навыки ведения переговоров. Международные переговоры. Искусство презентации. Чтение: Тексты «Business Talks», «At the Company», «Bringing the Cross-Cultural Gap», «Contracts», «Incoterms». Говорение: Дискуссия: Как вести себя на деловых переговорах. Ролевая игра: Деловые переговоры. Диалог: На международной выставке. Презентация: Переговоры: наука и искусство. Письмо: Оформление контракта.	6
6	4	Тема: "Структура компании". Проблематика: Стили управления. Структура компании. Типы компаний. Презентация компании. Чтение: Тексты «Forms of Business», «Companies in the USA and the UK», «Interview with a Top Manager of a Company», «America Top Foreign Investor», «Classification of Organization Cultures». Говорение: Презентация: Знакомьтесь: Наша компания. Сообщение: Слагаемые успеха в бизнесе. Письмо: Написание рекламного проспекта компании.	6
7	5	Тема: "Деловая переписка". Проблематика: Особенности деловой корреспонденции. Виды деловых писем. Структура делового письма. Письмо: Написание письма-запроса, письма-предложения.	6
8	5	Говорение: Презентация: Деловая переписка – залог успешных деловых контактов. Письмо: Написание письма-заказа, подтверждения и отклонения заказа, письма претензии и ответа на него, письма об оплате, письма-напоминания.	6

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
Выполнение тренировочных заданий по написанию деловых писем и заполнению деловой документации	Богацкий, И.С. Бизнес-курс английского языка: Словарь-справочник / И.С. Богацкий, Н.М. Дюканова. – Киев: Логос, 2012. – 352 с. (с. 98-101, 129-132, 155-158, 185-189, 300-302, 329-333); Жукова, Т.Б. Английский язык: сборник текстов для студентов специальности «Социально-культурный сервис и туризм» / под ред. Г.Ш. Хакимовой / Т.Б. Жукова, Н.В. Арзамасцева. – Челябинск: Издательский дом ЮУрГУ, 2011. – 53 с. (с. 23-48); Бод Д.-М. Kind regards: Деловая переписка на английском языке [Электронный ресурс]. - М. : Альпина Паблишер, 2015. - 320 с.	4	8,5
Разработка творческих заданий (эссе, рекламного проспекта)	Богацкий, И.С. Бизнес-курс английского языка: Словарь-справочник / И.С.	4	4

	Богацкий, Н.М. Дюканова. – Киев: Логос, 2012. – 352 с.(с. 37-61); Аванесян, Ж.Г. Английский язык для экономистов: учебное пособие для экономических специальностей / Ж.Г. Аванесян. – 4-е изд., стер. – М.: Омега-Л, 2009. – 312 с. (с. 7-21).		
Ознакомительное, изучающее, поисковое чтение текстов экономической, деловой, страноведческой проблематики	Хакимова, Г.Ш. Английский язык: методические указания по самостоятельной работе для студентов неязыковых направлений / Г.Ш. Хакимова, Т.Н. Пархоменко. – Челябинск: Издательский дом ЮУрГУ, 2013. – 40 с.; Богацкий, И.С. Бизнес-курс английского языка: Словарь-справочник / И.С. Богацкий, Н.М. Дюканова. – Киев: Логос, 2012. – 352 с.; Аванесян, Ж.Г. Английский язык для экономистов: учебное пособие для экономических специальностей / Ж.Г. Аванесян. – 4-е изд., стер. – М.: Омега-Л, 2009. – 312 с.	4	12
Подготовка к ролевой игре и драматизация диалогов	Богацкий, И.С. Бизнес-курс английского языка: Словарь-справочник / И.С. Богацкий, Н.М. Дюканова. – Киев: Логос, 2012. – 352 с. (с. 9-36, 63-98); Аванесян, Ж.Г. Английский язык для экономистов: учебное пособие для экономических специальностей / Ж.Г. Аванесян. – 4-е изд., стер. – М.: Омега-Л, 2009. – 312 с. (с. 43-77, 80-98).	4	20
Разработка презентаций	Богацкий, И.С. Бизнес-курс английского языка: Словарь-справочник / И.С. Богацкий, Н.М. Дюканова. – Киев: Логос, 2012. – 352 с.(с.37-61); Пичкова, В.П. Английский язык для делового общения [Электронный ресурс]: учебник. - М. : Проспект, 2015. - 460 с.; Аванесян, Ж.Г. Английский язык для экономистов: учебное пособие для экономических специальностей / Ж.Г. Аванесян. – 4-е изд., стер. – М.: Омега-Л, 2009. – 312 с. (с. 24-40).	4	5
Подготовка тезисов к дискуссии	Богацкий, И.С. Бизнес-курс английского языка: Словарь-справочник / И.С. Богацкий, Н.М. Дюканова. – Киев: Логос, 2012. – 352 с. (с. 149-204, 265-290); Аванесян, Ж.Г. Английский язык для экономистов: учебное пособие для экономических специальностей / Ж.Г. Аванесян. – 4-е изд., стер. – М.: Омега-Л, 2009. – 312 с. (с. 80-98).	4	4

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

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	Учитывается в ПА
1	4	Промежуточная аттестация	Сообщение на тему: "Organisation Cultures"	-	5	"5" (90-100%) - Задание выполнено полностью. Коммуникативная задача выполнена в полной мере; стилевое оформление речи выбрано правильно с учётом нейтрального характера высказываний, связанных с деловым дискурсом. Высказывания логичны; средства логической связи использованы правильно; текст верно разделён на сегменты; структурное оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка, объем текста соответствует требованиям. Используемый словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания соответствуют поставленной задаче (допускается не более двух негрубых лексико-грамматических или фонетических ошибок). "4" (76-89%) - Задание выполнено полностью, но с небольшими погрешностями. Коммуникативная задача выполнена частично: один аспект не раскрыт (остальные раскрыты полно), или один-два аспекта раскрыты неполно; встречаются	дифференцированный зачет

					погрешности в стилевом оформлении речи, связанным с деловым дискурсом, не влияющие на целостное восприятие текста. Высказывание всегда логично, но имеются недостатки в использовании средств логической связи; в целом деление текста на сегменты логично; имеется 1-2 нарушения принятых норм оформления нейтрального текста; объем текста соответствует требованиям. Используемый словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания соответствуют поставленной задаче; имеются лексические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимание текста (допускается не более трех негрубых лексико-грамматических или фонетических ошибок). "3" (60-75%) - Задание выполнено не полностью. Коммуникативная задача выполнена не полностью: два аспекта не раскрыты (остальные раскрыты полно), или все аспекты раскрыты неполно; встречаются нарушения стилового оформления речи, связанной с деловым дискурсом. Высказывание не всегда логично; имеются ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на сегменты нелогично/отсутствует;	
--	--	--	--	--	--	--

					имеется ряд нарушений принятых норм оформления нейтрального текста; объем текста в целом соответствует требованиям. Используемый словарный запас и грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания не полностью соответствуют поставленной задаче; имеются лексические и грамматические ошибки, затрудняющие понимание текста (допускается не более трех грубых лексико-грамматических или фонетических ошибок). "2" (0-59%) - Задание не выполнено. Коммуникативная задача выполнена менее чем на 50%: три и более аспекта содержания не раскрыты. Имеется 3 и более логические ошибки или имеется 3 и более нарушения в средствах логической связи, или деление текста на необходимые сегменты отсутствует, или имеются 3 и более нарушения принятых норм оформления текстов делового дискурса; объем текста не соответствует требованиям. Понимание высказывания затруднено из-за многочисленных лексико-грамматических и фонетических ошибок; имеется 5 и более грубых лексических, грамматических или фонетических ошибок.		
2	4	Текущий контроль	Диалог на тему: "Встреча иностранного	10	5	"5" (90-100%) - Задание выполнено полностью. Задание полностью	дифференцированный зачет

			партнера в аэропорту"		выполнено. Коммуникативная задача выполнена в полной мере, тема раскрыта в заданном объеме, социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения. Стилизовое оформление речи выбрано правильно с учётом нейтрального характера высказываний, связанных с деловым дискурсом. Продемонстрирована способность логично и связно вести беседу: диалог начинается, при необходимости поддерживается с соблюдением очередности при обмене репликами, проявляется инициатива при смене темы, в случае сбоя беседа восстанавливается. Используемый словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказываний соответствуют поставленной задаче (допускается не более двух негрубых лексико-грамматических или фонетических ошибок). "4" (76-89%) - Задание выполнено полностью, но с небольшими погрешностями. Коммуникативная задача в целом выполнена: цель общения достигнута, однако тема раскрыта не в полном объеме (один аспект не раскрыт, остальные раскрыты полно, или один-два аспекта раскрыты неполно). Встречаются погрешности в стилизовом оформлении речи,	
--	--	--	-----------------------	--	---	--

					связанной с деловым дискурсом, не влияющие на её целостное восприятие. Социокультурные знания в основном использованы в соответствии с ситуацией общения. Имеется 1-2 нарушения принятых норм оформления делового дискурса. В целом продемонстрирована способность логично и связно вести беседу: диалог начинается при необходимости и в большинстве случаев поддерживается с соблюдением очередности при обмене репликами, не всегда проявляется инициатива при смене темы, демонстрируется наличие проблемы в понимании собеседника. Используемый словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказываний соответствуют поставленной задаче; имеются лексические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимание речи (допускается не более трех негрубых лексико-грамматических или фонетических ошибок). "3" (60-75%) - Задание выполнено частично. Коммуникативная задача выполнена не полностью: цель общения достигнута частично, тема раскрыта в ограниченном объеме (два аспекта не раскрыты, остальные раскрыты полно, или все аспекты раскрыты неполно). Встречаются	
--	--	--	--	--	--	--

					нарушения стиливого оформления речи, связанной с деловым дискурсом. Социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения в ограниченном объеме. Демонстрируется неспособность логично и связно вести беседу: в диалоге не проявляется стремление поддерживать ее, не проявляется инициатива при смене темы, передаются наиболее общие идеи в ограниченном контексте, значительная зависимость от помощи со стороны собеседника. Используемый словарный запас и грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания не полностью соответствуют поставленной задаче; имеются лексические и грамматические ошибки, затрудняющие понимание текста (допускается не более трех грубых лексико-грамматических или фонетических ошибок). "2" (0-59%) - Задание не выполнено. Коммуникативная задача не достигнута: три и более аспекта содержания не раскрыты. Беседа не поддерживается. Понимание высказываний затруднено из-за многочисленных лексико-грамматических и фонетических ошибок (имеется 5 и более грубых лексических, грамматических или	
--	--	--	--	--	---	--

						фонетических ошибок).	
3	4	Текущий контроль	Диалог на тему: "Собеседование при приеме на работу"	10	5	"5" (90-100%) - Задание выполнено полностью. Задание полностью выполнено. Коммуникативная задача выполнена в полной мере, тема раскрыта в заданном объеме, социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения. Стилизовое оформление речи выбрано правильно с учётом нейтрального характера высказываний, связанных с деловым дискурсом. Продемонстрирована способность логично и связно вести беседу: диалог начинается, при необходимости поддерживается с соблюдением очередности при обмене репликами, проявляется инициатива при смене темы, в случае сбоя беседа восстанавливается. Используемый словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказываний соответствуют поставленной задаче (допускается не более двух негрубых лексико-грамматических или фонетических ошибок). "4" (76-89%) - Задание выполнено полностью, но с небольшими погрешностями. Коммуникативная задача в целом выполнена: цель общения достигнута, однако тема раскрыта не в полном объеме (один аспект не раскрыт, остальные раскрыты полно, или один-два	дифференцированный зачет

					аспекта раскрыты неполно). Встречаются погрешности в стилевом оформлении речи, связанной с деловым дискурсом, не влияющие на её целостное восприятие. Социокультурные знания в основном использованы в соответствии с ситуацией общения. Имеется 1-2 нарушения принятых норм оформления делового дискурса. В целом продемонстрирована способность логично и связно вести беседу: диалог начинается при необходимости и в большинстве случаев поддерживается с соблюдением очередности при обмене репликами, не всегда проявляется инициатива при смене темы, демонстрируется наличие проблемы в понимании собеседника. Используемый словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказываний соответствуют поставленной задаче; имеются лексические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимание речи (допускается не более трех негрубых лексико-грамматических или фонетических ошибок). "3" (60-75%) - Задание выполнено частично. Коммуникативная задача выполнена не полностью: цель общения достигнута частично, тема раскрыта в ограниченном объеме (два аспекта не	
--	--	--	--	--	--	--

					раскрыты, остальные раскрыты полно, или все аспекты раскрыты неполно). Встречаются нарушения стилового оформления речи, связанной с деловым дискурсом. Социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения в ограниченном объеме. Демонстрируется неспособность логично и связно вести беседу: в диалоге не проявляется стремление поддерживать ее, не проявляется инициатива при смене темы, передаются наиболее общие идеи в ограниченном контексте, значительная зависимость от помощи со стороны собеседника. Используемый словарный запас и грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания не полностью соответствуют поставленной задаче; имеются лексические и грамматические ошибки, затрудняющие понимание текста (допускается не более трех грубых лексико-грамматических или фонетических ошибок). "2" (0-59%) - Задание не выполнено. Коммуникативная задача не достигнута: три и более аспекта содержания не раскрыты. Беседа не поддерживается. Понимание высказываний затруднено из-за многочисленных лексико-грамматических	
--	--	--	--	--	---	--

						и фонетических ошибок (имеется 5 и более грубых лексических, грамматических или фонетических ошибок).	
4	4	Текущий контроль	Составление делового резюме	10	5	"5" (90-100%) - Задание выполнено полностью. Содержание отражает все аспекты, указанные в задании (дана сжатая, но исчерпывающая информация по необходимым рубрикам). Стилизовое оформление речи выбрано правильно с учётом норм оформления деловой документации данного типа. Соблюдены принятые в практике перевода нормы передачи безэквивалентной лексики. Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст верно разделён на сегменты; структурное оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка в рамках делового общения. Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче; орфографические и пунктуационные ошибки практически отсутствуют (допускается не более двух негрубых лексико-грамматических ошибок или/и не более двух негрубых орфографических и пунктуационных ошибок). "4" (76-89%) - Задание выполнено полностью, но с небольшими погрешностями. Содержание отражает не все аспекты, характерные	дифференцированный зачет

					для оформления деловой документации данного типа (не более одного аспекта раскрыто не полностью, или один аспект полностью отсутствует), Встречаются отдельные нарушения стилового оформления деловой речи или/и принятых в практике перевода норм передачи БЭЛ. Высказывание всегда логично, но имеются недостатки в использовании средств логической связи; в целом деление текста на сегменты логично; имеется 1-2 нарушения принятых норм оформления деловой документации. Используемый словарный запас, грамматические структуры соответствуют поставленной задаче; имеются лексические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимание текста (допускается не более трех негрубых лексико-грамматических ошибок). "3" (60-75%) - Содержание отражает не все аспекты, характерные для данного типа деловой документации (два аспекта не раскрыты, остальные раскрыты полно, или все аспекты раскрыты неполно). Встречаются нарушения стилового оформления речи, принятого в дискурсе деловой документации. Высказывание не всегда логично; имеются недостатки/ошибки в использовании средств логической связи, их	
--	--	--	--	--	---	--

					выбор ограничен; деление текста на сегменты нелогично/отсутствует; имеются отдельные нарушения (не более 3-х) принятых норм оформления оформления деловой документации. Используемый словарный запас и грамматические структуры не полностью соответствуют поставленной задаче; имеются лексические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимание текста; имеются орфографические и пунктуационные ошибки, не затрудняющие коммуникацию (допускается не более четырёх негрубых лексико-грамматических ошибок или/и не более четырёх негрубых орфографических и пунктуационных ошибок. "2" (0-59%) - Содержание не отражает тех аспектов, которые характерны для данного типа деловой документации. или/и не соответствует требуемому объему. Имеется более 3-х логических ошибок или имеется более 3-х нарушений в средствах логической связи, или деление текста на необходимые сегменты отсутствует, или имеются более 3-х нарушений принятых норм оформления деловой документации. Используемый словарный запас и грамматические структуры не соответствуют поставленной задаче;	
--	--	--	--	--	--	--

						имеются 5 и более лексических и грамматических ошибок; имеются 5 и более орфографических и пунктуационных ошибок.	
5	4	Текущий контроль	Составление сопроводительного письма к деловому резюме	10	5	"5" (90-100%) - Задание выполнено полностью. Содержание отражает все аспекты, указанные в задании (дана сжатая, но исчерпывающая информация по необходимым рубрикам). Стилизовое оформление речи выбрано правильно с учётом норм оформления деловой документации данного типа. Соблюдены принятые в практике перевода нормы передачи безэквивалентной лексики. Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст верно разделён на сегменты; структурное оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка в рамках делового общения. Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче; орфографические и пунктуационные ошибки практически отсутствуют (допускается не более двух негрубых лексико-грамматических ошибок или/и не более двух негрубых орфографических и пунктуационных ошибок). "4" (76-89%) - Задание выполнено полностью, но с небольшими погрешностями. Содержание отражает не	дифференцированный зачет

					все аспекты, характерные для оформления деловой документации данного типа (не более одного аспекта раскрыто не полностью, или один аспект полностью отсутствует), Встречаются отдельные нарушения стилового оформления деловой речи или/и принятых в практике перевода норм передачи БЭЛ. Высказывание всегда логично, но имеются недостатки в использовании средств логической связи; в целом деление текста на сегменты логично; имеется 1-2 нарушения принятых норм оформления деловой документации. Используемый словарный запас, грамматические структуры соответствуют поставленной задаче; имеются лексические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимание текста (допускается не более трех негрубых лексико-грамматических ошибок). "3" (60-75%) - Содержание отражает не все аспекты, характерные для данного типа деловой документации (два аспекта не раскрыты, остальные раскрыты полно, или все аспекты раскрыты неполно). Встречаются нарушения стилового оформления речи, принятого в дискурсе деловой документации. Высказывание не всегда логично; имеются недостатки/ошибки в использовании средств	
--	--	--	--	--	---	--

					логической связи, их выбор ограничен; деление текста на сегменты нелогично/отсутствует; имеются отдельные нарушения (не более 3-х) принятых норм оформления деловой документации. Используемый словарный запас и грамматические структуры не полностью соответствуют поставленной задаче; имеются лексические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимание текста; имеются орфографические и пунктуационные ошибки, не затрудняющие коммуникацию (допускается не более четырёх негрубых лексико-грамматических ошибок или/и не более четырёх негрубых орфографических и пунктуационных ошибок. "2" (0-59%) - Содержание не отражает тех аспектов, которые характерны для данного типа деловой документации. или/и не соответствует требуемому объему. Имеется более 3-х логических ошибок или имеется более 3-х нарушений в средствах логической связи, или деление текста на необходимые сегменты отсутствует, или имеются более 3-х нарушений принятых норм оформления деловой документации. Используемый словарный запас и грамматические структуры не соответствуют	
--	--	--	--	--	---	--

						поставленной задаче; имеются 5 и более лексических и грамматических ошибок; имеются 5 и более орфографических и пунктуационных ошибок.	
6	4	Текущий контроль	Диалог на тему: "Прохождение таможенного и паспортного контроля в аэропорту"	10	5	"5" (90-100%) - Задание выполнено полностью. Задание полностью выполнено. Коммуникативная задача выполнена в полной мере, тема раскрыта в заданном объеме, социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения. Стилизовое оформление речи выбрано правильно с учётом нейтрального характера высказываний, связанных с деловым дискурсом. Продemonстрирована способность логично и связно вести беседу: диалог начинается, при необходимости поддерживается с соблюдением очередности при обмене репликами, проявляется инициатива при смене темы, в случае сбоя беседа восстанавливается. Используемый словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказываний соответствуют поставленной задаче (допускается не более двух негрубых лексико-грамматических или фонетических ошибок). "4" (76-89%) - Задание выполнено полностью, но с небольшими погрешностями. Коммуникативная задача в целом выполнена: цель	дифференцированный зачет

					общения достигнута, однако тема раскрыта не в полном объеме (один аспект не раскрыт, остальные раскрыты полно, или один-два аспекта раскрыты неполно). Встречаются погрешности в стилевом оформлении речи, связанной с деловым дискурсом, не влияющие на её целостное восприятие. Социокультурные знания в основном использованы в соответствии с ситуацией общения. Имеется 1-2 нарушения принятых норм оформления делового дискурса. В целом продемонстрирована способность логично и связно вести беседу: диалог начинается при необходимости и в большинстве случаев поддерживается с соблюдением очередности при обмене репликами, не всегда проявляется инициатива при смене темы, демонстрируется наличие проблемы в понимании собеседника. Используемый словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказываний соответствуют поставленной задаче; имеются лексические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимание речи (допускается не более трех негрубых лексико-грамматических или фонетических ошибок). "3" (60-75%) - Задание выполнено частично.	
--	--	--	--	--	--	--

					Коммуникативная задача выполнена не полностью: цель общения достигнута частично, тема раскрыта в ограниченном объеме (два аспекта не раскрыты, остальные раскрыты полно, или все аспекты раскрыты неполно). Встречаются нарушения стилового оформления речи, связанной с деловым дискурсом. Социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения в ограниченном объеме. Демонстрируется неспособность логично и связно вести беседу: в диалоге не проявляется стремление поддерживать ее, не проявляется инициатива при смене темы, передаются наиболее общие идеи в ограниченном контексте, значительная зависимость от помощи со стороны собеседника. Используемый словарный запас и грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания не полностью соответствуют поставленной задаче; имеются лексические и грамматические ошибки, затрудняющие понимание текста (допускается не более трех грубых лексико-грамматических или фонетических ошибок). "2" (0-59%) - Задание не выполнено. Коммуникативная задача не достигнута: три и более аспекта содержания не раскрыты.	
--	--	--	--	--	---	--

						Беседа не поддерживается. Понимание высказываний затруднено из-за многочисленных лексико-грамматических и фонетических ошибок (имеется 5 и более грубых лексических, грамматических или фонетических ошибок).	
7	4	Текущий контроль	Диалог на тему: "На международной выставке"	10	5	"5" (90-100%) - Задание выполнено полностью. Задание полностью выполнено. Коммуникативная задача выполнена в полной мере, тема раскрыта в заданном объеме, социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения. Стилизовое оформление речи выбрано правильно с учётом нейтрального характера высказываний, связанных с деловым дискурсом. Продемонстрирована способность логично и связно вести беседу: диалог начинается, при необходимости поддерживается с соблюдением очередности при обмене репликами, проявляется инициатива при смене темы, в случае сбоя беседа восстанавливается. Используемый словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказываний соответствуют поставленной задаче (допускается не более двух негрубых лексико-грамматических или фонетических ошибок). "4" (76-89%) - Задание выполнено полностью,	дифференцированный зачет

					но с небольшими погрешностями. Коммуникативная задача в целом выполнена: цель общения достигнута, однако тема раскрыта не в полном объеме (один аспект не раскрыт, остальные раскрыты полно, или один-два аспекта раскрыты неполно). Встречаются погрешности в стилевом оформлении речи, связанной с деловым дискурсом, не влияющие на её целостное восприятие. Социокультурные знания в основном использованы в соответствии с ситуацией общения. Имеется 1-2 нарушения принятых норм оформления делового дискурса. В целом продемонстрирована способность логично и связно вести беседу: диалог начинается при необходимости и в большинстве случаев поддерживается с соблюдением очередности при обмене репликами, не всегда проявляется инициатива при смене темы, демонстрируется наличие проблемы в понимании собеседника. Используемый словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказываний соответствуют поставленной задаче; имеются лексические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимание речи (допускается не более трех негрубых лексико-	
--	--	--	--	--	---	--

					грамматических или фонетических ошибок). "3" (60-75%) - Задание выполнено частично. Коммуникативная задача выполнена не полностью: цель общения достигнута частично, тема раскрыта в ограниченном объеме (два аспекта не раскрыты, остальные раскрыты полно, или все аспекты раскрыты неполно). Встречаются нарушения стилового оформления речи, связанной с деловым дискурсом. Социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения в ограниченном объеме. Демонстрируется неспособность логично и связно вести беседу: в диалоге не проявляется стремление поддерживать ее, не проявляется инициатива при смене темы, передаются наиболее общие идеи в ограниченном контексте, значительная зависимость от помощи со стороны собеседника. Используемый словарный запас и грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания не полностью соответствуют поставленной задаче; имеются лексические и грамматические ошибки, затрудняющие понимание текста (допускается не более трех грубых лексико-грамматических или фонетических ошибок). "2" (0-59%) - Задание не выполнено.	
--	--	--	--	--	--	--

						Коммуникативная задача не достигнута: три и более аспекта содержания не раскрыты. Беседа не поддерживается. Понимание высказываний затруднено из-за многочисленных лексико-грамматических и фонетических ошибок (имеется 5 и более грубых лексических, грамматических или фонетических ошибок).	
8	4	Текущий контроль	Составление делового письма-запроса	10	5	"5" (90-100%) - Задание выполнено полностью. Содержание отражает все аспекты, указанные в задании (дана сжатая, но исчерпывающая информация по необходимым рубрикам). Стилизовое оформление речи выбрано правильно с учётом норм оформления деловой документации данного типа. Соблюдены принятые в практике перевода нормы передачи безэквивалентной лексики. Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст верно разделён на сегменты; структурное оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка в рамках делового общения. Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче; орфографические и пунктуационные ошибки практически отсутствуют (допускается не более двух негрубых лексико-грамматических ошибок или/и не более двух	дифференцированный зачет

					негрубых орфографических и пунктуационных ошибок). "4" (76-89%) - Задание выполнено полностью, но с небольшими погрешностями. Содержание отражает не все аспекты, характерные для оформления деловой документации данного типа (не более одного аспекта раскрыто не полностью, или один аспект полностью отсутствует), Встречаются отдельные нарушения стилового оформления деловой речи или/и принятых в практике перевода норм передачи БЭЛ. Высказывание всегда логично, но имеются недостатки в использовании средств логической связи; в целом деление текста на сегменты логично; имеется 1-2 нарушения принятых норм оформления деловой документации. Используемый словарный запас, грамматические структуры соответствуют поставленной задаче; имеются лексические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимание текста (допускается не более трех негрубых лексико-грамматических ошибок). "3" (60-75%) - Содержание отражает не все аспекты, характерные для данного типа деловой документации (два аспекта не раскрыты, остальные раскрыты полно, или все аспекты раскрыты неполно).	
--	--	--	--	--	---	--

					Встречаются нарушения стилевого оформления речи, принятого в дискурсе деловой документации. Высказывание не всегда логично; имеются недостатки/ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на сегменты нелогично/отсутствует; имеются отдельные нарушения (не более 3-х) принятых норм оформления деловой документации. Используемый словарный запас и грамматические структуры не полностью соответствуют поставленной задаче; имеются лексические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимание текста; имеются орфографические и пунктуационные ошибки, не затрудняющие коммуникацию (допускается не более четырёх негрубых лексико-грамматических ошибок или/и не более четырёх негрубых орфографических и пунктуационных ошибок. "2" (0-59%) - Содержание не отражает тех аспектов, которые характерны для данного типа деловой документации. или/и не соответствует требуемому объему. Имеется более 3-х логических ошибок или имеется более 3-х нарушений в средствах логической связи, или деление текста на необходимые сегменты отсутствует, или имеются	
--	--	--	--	--	---	--

					более 3-х нарушений принятых норм оформления деловой документации. Используемый словарный запас и грамматические структуры не соответствуют поставленной задаче; имеются 5 и более лексических и грамматических ошибок; имеются 5 и более орфографических и пунктуационных ошибок.	
9	4	Промежуточная аттестация	Составление делового письма-предложения	-	5 "5" (90-100%) - Задание выполнено полностью. Содержание отражает все аспекты, указанные в задании (дана сжатая, но исчерпывающая информация по необходимым рубрикам). Стилизовое оформление речи выбрано правильно с учётом норм оформления деловой документации данного типа. Соблюдены принятые в практике перевода нормы передачи безэквивалентной лексики. Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст верно разделён на сегменты; структурное оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка в рамках делового общения. Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче; орфографические и пунктуационные ошибки практически отсутствуют (допускается не более двух негрубых лексико-грамматических ошибок	дифференцированный зачет

					или/и не более двух негрубых орфографических и пунктуационных ошибок). "4" (76-89%) - Задание выполнено полностью, но с небольшими погрешностями. Содержание отражает не все аспекты, характерные для оформления деловой документации данного типа (не более одного аспекта раскрыто не полностью, или один аспект полностью отсутствует), Встречаются отдельные нарушения стилового оформления деловой речи или/и принятых в практике перевода норм передачи БЭЛ. Высказывание всегда логично, но имеются недостатки в использовании средств логической связи; в целом деление текста на сегменты логично; имеется 1-2 нарушения принятых норм оформления деловой документации. Используемый словарный запас, грамматические структуры соответствуют поставленной задаче; имеются лексические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимание текста (допускается не более трех негрубых лексико-грамматических ошибок). "3" (60-75%) - Содержание отражает не все аспекты, характерные для данного типа деловой документации (два аспекта не раскрыты, остальные раскрыты полно, или все аспекты	
--	--	--	--	--	--	--

					раскрыты неполно). Встречаются нарушения стилевого оформления речи, принятого в дискурсе деловой документации. Высказывание не всегда логично; имеются недостатки/ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на сегменты нелогично/отсутствует; имеются отдельные нарушения (не более 3-х) принятых норм оформления оформления деловой документации. Используемый словарный запас и грамматические структуры не полностью соответствуют поставленной задаче; имеются лексические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимание текста; имеются орфографические и пунктуационные ошибки, не затрудняющие коммуникацию (допускается не более четырёх негрубых лексико-грамматических ошибок или/и не более четырёх негрубых орфографических и пунктуационных ошибок. "2" (0-59%) - Содержание не отражает тех аспектов, которые характерны для данного типа деловой документации. или/и не соответствует требуемому объему. Имеется более 3-х логических ошибок или имеется более 3-х нарушений в средствах логической связи, или деление текста на необходимые сегменты	
--	--	--	--	--	--	--

						отсутствует, или имеются более 3-х нарушений принятых норм оформления деловой документации. Используемый словарный запас и грамматические структуры не соответствуют поставленной задаче; имеются 5 и более лексических и грамматических ошибок; имеются 5 и более орфографических и пунктуационных ошибок.	
10	4	Текущий контроль	Выполнение письменных заданий по текстам для чтения	10	5	"5" (90-100%) - Задание выполнено полностью. Быстро просмотрен несложный оригинальный текст или серия небольших текстов с целью поиска конкретной информации. Выбранная информация оценена верно с точки зрения ее значимости для решения поставленной коммуникативной задачи. "4" (76-89%) - Задание выполнено полностью. Выбранная информация в целом (не менее 2/3) оценена верно с точки зрения ее значимости для решения поставленной коммуникативной задачи, но с небольшими погрешностями. "3" (60-75%) - Задание выполнено частично. Студент находит в данном тексте (или текстах) 1/2 заданной информации. "2" (0-59%) - Задание не выполнено. Студент не ориентировался в тексте и не сумел выполнить поставленную коммуникативную задачу.	дифференцированный зачет
11	4	Бонус	Составление делового вокабуляра	-	5	"5" (90-100%) - Задание выполнено полностью: содержит все элементы деловой	дифференцированный зачет

					терминосистемы, встречающиеся в процессе работы в рамках всех видов речевой деятельности. Структурно вокабуляр заполнен грамотно. "4" (76-89%) - Задание выполнено полностью: содержит все элементы деловой терминосистемы, встречающиеся в процессе работы в рамках всех видов речевой деятельности. Структурно вокабуляр заполнен в основном грамотно, но с небольшими погрешностями. "3" (60-75%) - Задание выполнено не полностью: содержит 50-60 % лексических единиц деловой терминосистемы, встречающихся в процессе работы в рамках всех видов речевой деятельности. Структурно вокабуляр заполнен с погрешностями. "2" (0-59%) - Задание не выполнено: содержит менее 50 лексических единиц деловой терминосистемы, встречающихся в процессе работы в рамках всех видов речевой деятельности.	
--	--	--	--	--	--	--

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
дифференцированный зачет	Прохождение контрольных мероприятий промежуточной аттестации необязательно. Выставляется с учетом накопления результатов всех контрольно-рейтинговых мероприятий, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
УК-4	Знает: грамматические структуры, характерные для делового дискурса	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
УК-4	Умеет: использовать иностранный язык в деловом общении и профессиональной деятельности; аннотировать и реферировать тексты по специальности, вести письменное деловое общение на иностранном языке, составлять деловые письма	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+
УК-4	Имеет практический опыт: :навыками выражения своих мыслей и мнения в деловом общении на иностранном языке, навыками работы с иноязычной литературой по проблемам бизнес-коммуникаций, навыками ведения деловых переговоров на иностранном языке	+	+	+		+	+	+	+	+		+
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; выступать в роли медиатора культур.			+	+	+	+	+	+	+		
УК-5	Имеет практический опыт: эффективно сотрудничать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения учебно-деловых задач.	+	+	+	+	+	+	+	+	+		

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Богацкий, И. С. Бизнес-курс английского языка [Текст] : слов. - справ. / И. С. Богацкий, Н. М. Дюканова; под общ. ред. И. С. Богацкого. - 5-е изд., испр. - М.: Дом Славянской книги и др., 2012. - 351 с.: ил. - (Вас ждет успех!)

б) дополнительная литература:

1. Аванесян, Ж. Г. Английский язык для экономистов [Текст] : учеб. пособие для экон. специальностей / Ж. Г. Аванесян. - 4-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2009. - 312 с. - (Курс иностранного языка).
2. Жукова, Т. Б. Английский язык [Текст] : сб. текстов для студентов специальности "Социал.-культур. сервис и туризм" / Т. Б. Жукова, Н. В. Арзамасцева ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Златоуст. фил., Каф. Социал.-правовые и гуманитар. науки ; ЮУрГУ. - Челябинск : Издат. центр ЮУрГУ, 2011. - 53 с.

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

Не предусмотрены

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Хакимова, Г.Ш. Английский язык [Текст] : метод. указания по самостоят. работе для студентов неяз. направлений / Г. Ш. Хакимова ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Златоуст. фил., Каф. Социал.-правовые и гуманитар. науки ; ЮУрГУ. – Челябинск : Издательский центр ЮУрГУ, 2018. – 56 с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Хакимова, Г.Ш. Английский язык [Текст] : метод. указания по самостоят. работе для студентов неяз. направлений / Г. Ш. Хакимова ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Златоуст. фил., Каф. Социал.-правовые и гуманитар. науки ; ЮУрГУ. – Челябинск : Издательский центр ЮУрГУ, 2018. – 56 с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Бод, Д.-М. Kind regards: Деловая переписка на английском языке [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Москва : Альпина Паблишер, 2016. — 318 с. https://e.lanbook.com/book/88363 .
2	Методические пособия для самостоятельной работы студента	Электронный каталог ЮУрГУ	Хакимова, Г.Ш. Английский язык [Текст] : метод. указания по самостоят. работе студентов неяз. направлений / Г. Ш. Хакимова ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Златоуст. фил., Каф. Социал.-правовые и гуманитар. науки ; ЮУрГУ. – Челябинск: Издательский дом ЮУрГУ, 2018. – 55 с. http://www.lib.susu.ac.ru/ftd?base=SUSU_METHOD&key=000527360

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
Зачет	317 (1)	ПК в составе: системный блок Intel Core2 DuoE6400/2*512 MB/120GbP5B-VM/3C905CX-TX-M/Kb, сетевой фильтр BE550RS/400W, монитор Benq T721 – 1шт. Лицензионные: MS Windows: 43807***, 41902***. Свободно распространяемые: Open Office. Проектор Acer X1240(3D) DLP 2700Lm XGA – 1 шт. Аудиомагнитофон SURROUND WQ – 740 – 1шт. Аудиомагнитофон SAMSUNG MM – T5 – 1шт. Экран настенный Da-Lite 213*213– 1 шт.
Практические занятия и семинары	317 (1)	ПК в составе: системный блок Intel Core2 DuoE6400/2*512 MB/120GbP5B-VM/3C905CX-TX-M/Kb, сетевой фильтр BE550RS/400W,

		монитор Benq T721 – 1шт. Проектор Acer X1240(3D) DLP 2700Lm XGA – 1 шт. Аудиомагнитофон SURROUND WQ – 740 – 1шт. Аудиомагнитофон SAMSUNG MM – T5 – 1шт. Экран настенный Da-Lite 213*213– 1 шт. Лицензионные: MS Windows: 43807***, 41902***. Свободно распространяемые: Open Office.
Самостоятельная работа студента	403 (2)	ASUS P5KPLCM Intel Core 2Duo 2418 MHz 512 O3Y 120 GB RAM – 10 шт. Монитор Samsung Sync Master 743N 17” LCD – 10 шт. Лицензионные: MS Windows: 43807***, 41902***. Свободно распространяемые: Open Office; Mozilla Firefox; Adobe Reader