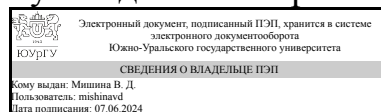


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель направления



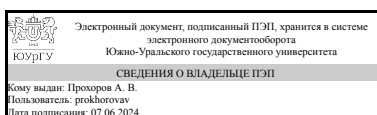
В. Д. Мишина

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.О.17 Деловой иностранный язык
для направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение
уровень Бакалавриат
форма обучения заочная
кафедра-разработчик Современные образовательные технологии

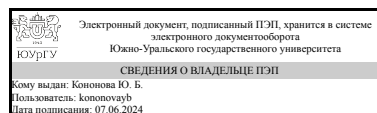
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утверждённым приказом Минобрнауки от 29.10.2020 № 1343

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



А. В. Прохоров

Разработчик программы,
старший преподаватель



Ю. Б. Кононова

1. Цели и задачи дисциплины

Цель курса – формирование иноязычной профессионально-ориентированной коммуникативной компетенции. Задачи курса: - развитие профессиональной компетенции, т.е. способности осуществлять деловое и профессиональное общение в профессиональной среде в стране и за рубежом; - совершенствование умений монологической и диалогической речи (обмен информацией, развитие умений устанавливать и поддерживать контакт в устной форме с партнерами и собеседниками, сообщать, запрашивать информацию в зависимости от задач общения) в рамках профессионально-делового общения; - развитие умений устанавливать и поддерживать контакт в письменной форме; - развитие и совершенствование всех видов чтения оригинальной профессионально-деловой литературы разных жанров, развитие аналитических умений отбирать публикации для изучения и обзора информации по профессионально-ориентированной тематике; - развитие и совершенствование умения понимать информацию аудиотекста по профессионально-деловой тематике, осуществлять смысловую обработку поступающей информации в зависимости от целевой установки; - формирование умений самостоятельной работы по овладению языком специальности.

Краткое содержание дисциплины

Деловой иностранный язык (профессионально-ориентированный курс) Изучаемые темы: 1. Деловое общение. 2. Деловые переговоры. 3. Деловые разговоры по телефону. 4. Деловая поездка. 5. Деловая переписка. 6. Прием на работу.

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: формулы речевого этикета: (вступление в разговор с незнакомым человеком, выражение переспроса, представление кого-либо кому-либо, приветствия, поздравления, приглашение и принятие приглашения, выражение благодарности, извинения, сочувствия, восторга, ответ на комплименты, выражение просьбы, советов и рекомендаций) Умеет: выражать своё отношение (изъявление желания что-либо сделать, выражение оптимизма/обеспокоенности по поводу чего-либо, выражение одобрения/ неодобрения, выражение мнения, уклонение от выражения мнения, выражение предпочтения, неудовольствия, негодования, удивления, согласия/несогласия, выражения уступки, готовность принять точку зрения собеседника) Имеет практический опыт: межкультурной деловой коммуникации; высказывать свою точку зрения, аргументацию при обсуждении вопроса/проблемы
УК-6 Способен управлять своим временем,	Знает: формулы речевого этикета: (вступление в

выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	разговор с незнакомым человеком, выражение переспроса, представление кого-либо кому-либо, приветствия, поздравления, приглашение и принятие приглашения, выражение благодарности, извинения, сочувствия, восторга, ответ на комплименты, выражение просьбы, советов и рекомендаций) Умеет: выражать своё отношение (изъявление желания что-либо сделать, выражение оптимизма/обеспокоенности по поводу чего-либо, выражение одобрения/неодобрения, выражение мнения, уклонение от выражения мнения, выражение предпочтения, неудовольствия, негодования, удивления, согласия/несогласия, выражения уступки, готовность принять точку зрения собеседника) открывать обсуждение, резюмировать ход обсуждения Имеет практический опыт: оперирования общими сведениями о социокультурной специфике делового социума стран, а также межкультурной деловой коммуникации; высказывания своей точки зрения, аргументации при обсуждении вопроса/проблемы на конференции или заседании совета/правления
--	--

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
1.О.25 Документная лингвистика, 1.О.04 Иностранный язык, 1.О.07 Русский язык и культура речи, Учебная практика (ознакомительная) (2 семестр)	Не предусмотрены

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

Дисциплина	Требования
1.О.04 Иностранный язык	Знает: языковые средства (лексические, грамматические, фонетические), на основе которых формируются и совершенствуются базовые умения говорения, аудирования, чтения и письма на иностранном языке; закономерности построения различных типов текстов; стратегии и тактики построения устного дискурса и письменного текста на иностранном языке Умеет: организовать общение в соответствии с социальными нормами и правилами характерными для официального общения на иностранном языке; использовать формулы речевого общения для выражения различных коммуникативных намерений

	(согласие/несогласие, удивление, отказы и др.), а также для формулирования соответственной точки зрения; выделять специальную информацию в научных текстах; работать с электронными специальными словарями, энциклопедиями и удаленными библиотечными каталогами университетов мира; составлять глоссарии по специальной лексике на иностранном языке; составлять реферат-аннотацию по материалам источников на иностранном языке Имеет практический опыт: владения способностью соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами межкультурного речевого общения; владения социальными нормами, влияющими на речевое общение между представителями разных культур; владения навыками оформления профессионально-значимых текстов (устных и письменных) включая деловую переписку на иностранном языке с соблюдением речевого этикета
1.О.07 Русский язык и культура речи	Знает: языковые средства (лексические, грамматические, фонетические), на основе которых формируются и совершенствуются базовые умения говорения, аудирования, чтения и письма; стратегию и тактику построения устного дискурса и письменного текста Умеет: организовать общение в соответствии с социальными нормами и правилами, характерными для официального общения; использовать формулы речевого общения для выражения различных коммуникативных намерений (согласие/несогласие, удивление, отказы и др.), а также для формулирования соответственной точки зрения Имеет практический опыт: способностью соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами межкультурного речевого общения
1.О.25 Документная лингвистика	Знает: языковые особенности официально-делового стиля современного русского литературного языка; языковые особенности документных текстов, относящихся к различным подстилям официально-делового стиля; языковые нормы в сфере письменной деловой речи; основные типы ошибок, встречающихся в документных текстах, подъязык специальности; стратегии и тактики построения устного дискурса и письменного текста; нормативно-методические документы, акты (правила, перечни документов, положения, инструкции, классификаторы, табели применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению управления; принципов планирования деловой коммуникации секретарской деятельности и деятельности

	руководителя Умеет: анализировать документные тексты, относящиеся к различным подстилям официально-делового стиля, в аспекте языковых особенностей; находить и квалифицировать ошибки, встречающихся в документных текстах; исправлять ошибки, встречающихся в документных текстах, выделять специальную информацию в научных текстах; анализировать информационные потоки и процессы информационного взаимодействия в организации; вести деловые беседы; рационально организовать собственную деятельность в контексте документной лингвистики и реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах Имеет практический опыт: лингвистического анализа документных текстов, относящихся к различным подстилям официально-делового стиля; анализа документных текстов в аспекте соответствия нормам литературного языка и официально-делового стиля; редактирования документных текстов, оформления профессионально-значимых текстов (устных и письменных), включая деловую переписку с соблюдением речевого этикета; использования методов научного исследования и технического творчества в контексте документной лингвистики и реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах
Учебная практика (ознакомительная) (2 семестр)	Знает: Умеет: идентифицировать правовые акты трудового законодательства, регламентирующие работу с документами; определять общие опасности и способы защиты от них в техносфере; описывать требования к охране труда на производстве; выявлять требования к организации работы с документами на предприятии, выявлять методы самостоятельной работы с различными источниками информации; анализировать историю и современный зарубежный опыт управления документами и организации их хранения; отбирать публикации для составления библиографических и архивных обзоров; анализировать содержание научной литературы для составления рефератов и обзоров; называть основные правовые источники в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела Имеет практический опыт: выявления правовых актов трудового законодательства в области документоведения и архивоведения; использования методов обеспечения безопасности труда и отдыха для снижения травматизма и заболеваемости; понимания требований, предъявляемых к работникам в сфере документирования деятельности организации, самостоятельной работы с

	различными источниками информации; выявления прогрессивного современного зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; моделирования оптимальной структуры библиографических и архивных обзоров; реферирования и аннотирования научной литературы; нахождения правовых норм в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
--	--

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 18,25 ч. контактной работы с применением дистанционных образовательных технологий

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		4
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
<i>Аудиторные занятия:</i>	12	12
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	8	8
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	89,75	89,75
Составление резюме и сопроводительного письма к нему	10	10
Подготовка к зачету	25,75	25,75
Подготовка к практическим занятиям	24	24
Выполнение заданий в портале Электронный ЮУрГУ	30	30
Консультации и промежуточная аттестация	6,25	6,25
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Деловое общение	2	2	0	0
2	Деловые переговоры	2	2	0	0
3	Деловые разговоры по телефону	2	0	2	0
4	Деловая поездка	2	0	2	0
5	Деловая переписка	2	0	2	0
6	Прием на работу	2	0	2	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во
----------	-----------	---	--------

			часов
1	1	Деловое общение. Лексика, речевые клише по темам "Приветствие", "Знакомство", "Вежливые формы обращения". "Благодарность и ответ на нее", "Прощание"., , Грамматика: Глагол to be. Формы глагола to be. Употребление глагола to be в предложении.	2
2	2	Деловые переговоры. Речевые клише, используемые при деловом общении (в начале разговора, фразы для выяснения деталей, заключительные фразы). Грамматика: Действительный залог английского глагола. Времена группы Simple.	2

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	3	Деловые разговоры по телефону. Речевые клише, используемые при телефонном разговоре на деловые темы (приветственные фразы, фразы для уточнения или получения информации, фразы прощания). Страдательный залог английского глагола. Образование страдательного залога. Употребление и перевод глаголов в страдательном залоге. Выполнение практических заданий.	2
2	4	Деловая поездка. Лексика, речевые клише по теме "Покупка билета""регистрация, отъезд", "в гостинице" . Грамматика: Неличные формы глагола. Неличные формы глагола: общие сведения. Выполнение практических заданий.	2
3	5	Деловая переписка. Виды деловых писем, структура делового письма Грамматика: Условные предложения.	2
4	6	Прием на работу. Составление резюме, заявление о приеме на работу (сопроводительное письмо к резюме. Грамматика: различия между английским и американским вариантами английского языка. Выполнение практических заданий.	2

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
Составление резюме и сопроводительного письма к нему	ЭУМД №2 стр. 47-55	4	10
Подготовка к зачету	ЭУМД №1 стр. 4-9, 13-17; ЭУМД №2 стр. 5-36; Деловой английский язык: методич. указания стр. 5-28.	4	25,75
Подготовка к практическим занятиям	Занятие 1: ЭУМД №1 стр. 10-12, Занятие 2: Деловой английский язык: методич. указания стр. 23-26, ЭУМД №2 стр.5-12; Занятие 3: Деловой английский язык: методич. указания стр. 17-21, ЭУМД №1 стр. 18-20; Занятие 4: ЭУМД № 2 стр. 14-	4	24

	16.		
Выполнение заданий в портале Электронный ЮУрГУ	https://edu.susu.ru	4	30

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	Текущий контроль	Тест 1	10	10	Выполнение тестового задания осуществляется на последнем занятии изучаемого раздела на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru) . Студенту предоставляется 3 попытки с ограничением по времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток. Тест состоит из 10 вопросов. На ответы отводится 15 минут. Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Частично правильный - 0,5 балла. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. отсутствие ответа - 0 баллов.	зачет
2	4	Текущий контроль	Тест 2	10	10	Выполнение тестового задания на последнем занятии изучаемого раздела осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Студенту предоставляется 3 попытки с ограничением по времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток. Тест состоит из 10 вопросов. На ответы отводится 15 минут. Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Частично правильный - 0,5 балла. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. отсутствие ответа - 0 баллов.	зачет
3	4	Текущий контроль	Тест 3	10	10	Выполнение тестового задания осуществляется на последнем занятии изучаемого раздела на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Студенту предоставляется 3 попытки с ограничением по времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток. Тест состоит из 10 вопросов. На ответы отводится 15	зачет

						минут. Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Частично правильный - 0,5 балла. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. отсутствие ответа - 0 баллов.	
4	4	Текущий контроль	Тест 4	10	10	Выполнение тестового задания осуществляется на последнем занятии изучаемого раздела на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Студенту предоставляется 3 попытки с ограничением по времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток. Тест состоит из 10 вопросов. На ответы отводится 15 минут. Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Частично правильный - 0,5 балла. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. отсутствие ответа - 0 баллов.	зачет
5	4	Текущий контроль	Тест 5	10	10	Выполнение тестового задания осуществляется на последнем занятии изучаемого раздела на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Студенту предоставляется 3 попытки с ограничением по времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток. Тест состоит из 10 вопросов. На ответы отводится 15 минут. Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Частично правильный - 0,5 балла. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. отсутствие ответа - 0 баллов.	зачет
6	4	Текущий контроль	Контрольное задание 1	25	10	Задание 1 осуществляется на последнем занятии изучаемого раздела на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Студенту необходимо составить свое резюме на английском языке. Резюме состоит из 10 обязательных пунктов, структура резюме верная. Орфографические и грамматические ошибки отсутствуют - 10 баллов. Резюме состоит из 10 обязательных пунктов., структура резюме верная. Присутствует 1 орфографическая или грамматическая ошибка - 9 баллов. В резюме имеются следующие недочеты (отсутствует 1 обязательный пункт, нарушена структура резюме) либо присутствует 2 орфографических или грамматических ошибки - 8 баллов. В резюме имеются следующие недочеты (отсутствует 2 обязательных пункта, нарушена структура резюме) присутствует 1-2 орфографических или грамматических ошибки - 7 баллов. В резюме имеются следующие недочеты (отсутствует 3 обязательных пункта,	зачет

						нарушена структура резюме), присутствует 1-2 орфографически или грамматических ошибки -6 баллов. В резюме отсутствует 4 и более обязательных пункта, количество орфографических и грамматических ошибок более 3-х. - 0 баллов. Ответ не представлен - 0 баллов.	
7	4	Текущий контроль	Контрольное задание 2	25	5	Задание 2 осуществляется на последнем занятии изучаемого раздела на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Студенту необходимо составить сопроводительное письмо к своему резюме на английском языке. Критерии оценки: В сопроводительном письме использованы предложенные в методических указаниях фразы, орфографические и грамматические ошибки отсутствуют - 5 баллов. В сопроводительном письме использованы предложенные в методических указаниях фразы, присутствует 1-2 орфографических или грамматических ошибки - 4 балла. В сопроводительном письме использованы предложенные в методических указаниях фразы, присутствует 3-4 орфографических или грамматических ошибки - 3 балла. В сопроводительном письме не использованы предложенные в методических указаниях фразы - 0 баллов. Ответ не представлен - 0 баллов	зачет
8	4	Промежуточная аттестация	Контрольный тест	-	20	Промежуточная аттестация (компьютерное тестирование) проводится на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). В назначенное по расписанию время студент проходит видео- и аудио-идентификацию и выполняет Контрольный тест. Студенту предоставляется 1 попытка с ограничением по времени для прохождения теста. Попытки оцениваются автоматически: максимальный балл за каждый вопрос - 1. Частично правильный ответ -0,5 балла. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Отсутствие ответа - 0 баллов. Контрольное мероприятие промежуточной аттестации проводится во время зачета. Тест состоит из 20 вопросов по всем темам, изучаемым в течение семестра, позволяющих оценить сформированность компетенций.	зачет

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	Рейтинг обучающегося по дисциплине определяется только по результатам текущего контроля. Студент вправе пройти	В соответствии с пп. 2.5, 2.6

	контрольное мероприятие в рамках промежуточной аттестации (зачет) для улучшения своего рейтинга и получить оценку по дисциплине согласно п. 2.4 Положения о БРС (приказ ректора от 10.03.2022 г № 25-13/09). Контрольное мероприятие зачета проводится для тех студентов, рейтинг которых при выполнении контрольных мероприятий в течение семестра составил менее 60%. Контрольное мероприятие зачёта состоит из Контрольного теста	Положения
--	--	-----------

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ							
		1	2	3	4	5	6	7	8
УК-4	Знает: формулы речевого этикета: (вступление в разговор с незнакомым человеком, выражение переспроса, представление кого-либо кому-либо, приветствия, поздравления, приглашение и принятие приглашения, выражение благодарности, извинения, сочувствия, восторга, ответ на комплименты, выражение просьбы, советов и рекомендаций)	++			+++				
УК-4	Умеет: выражать своё отношение (изъявление желания что-либо сделать, выражение оптимизма/обеспокоенности по поводу чего либо, выражение одобрения/ неодобрения, выражение мнения, уклонение от выражения мнения, выражение предпочтения, неудовольствия, негодования, удивления, согласия/несогласия, выражения уступки, готовность принять точку зрения собеседника)			+++					
УК-4	Имеет практический опыт: межкультурной деловой коммуникации; высказывать свою точку зрения, аргументацию при обсуждении вопроса/проблемы			+		+++			
УК-6	Знает: формулы речевого этикета: (вступление в разговор с незнакомым человеком, выражение переспроса, представление кого-либо кому-либо, приветствия, поздравления, приглашение и принятие приглашения, выражение благодарности, извинения, сочувствия, восторга, ответ на комплименты, выражение просьбы, советов и рекомендаций)	+			+			++	
УК-6	Умеет: выражать своё отношение (изъявление желания что-либо сделать, выражение оптимизма/обеспокоенности по поводу чего либо, выражение одобрения/ неодобрения, выражение мнения, уклонение от выражения мнения, выражение предпочтения, неудовольствия, негодования, удивления, согласия/несогласия, выражения уступки, готовность принять точку зрения собеседника) открывать обсуждение, резюмировать ход обсуждения		+			+		++	
УК-6	Имеет практический опыт: оперирования общими сведениями о социокультурной специфике делового социума стран, а также межкультурной деловой коммуникации; высказывания своей точки зрения, аргументации при обсуждении вопроса/проблемы на конференции или заседании совета/правления			+			+++		

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

Не предусмотрена

б) *дополнительная литература:*

1. Latham-Koenig, C. English File : Upper-intermediate : Student's Book [Текст] C. Latham-Koenig, C. Oxenden. - 3rd ed. - Oxford: Oxford University Press, 2019

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

г) *методические указания для студентов по освоению дисциплины:*

1. Деловой английский язык: методические указания/сост. Ю.Б. Кононова. - Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2018.- 28 с.

из них: *учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:*

1. Деловой английский язык: методические указания/сост. Ю.Б. Кононова. - Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2018.- 28 с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	English for Business Communication. Английский язык для делового общения https://e.lanbook.com/book/163886
2	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Домницкая, Т.Р. Бизнес-корреспонденция на английском языке : учебное пособие https://e.lanbook.com/book/89874
3	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Кузнецова, А.Ю. Грамматика английского языка: от теории к практике : учебное пособие / А.Ю. Кузнецова. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2017. https://e.lanbook.com/book/108245

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)
3. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (<https://edu.susu.ru>)(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
Самостоятельная	118а	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ

работа студента	(2)	ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft-Windows(бессрочно). Microsoft-Office(бессрочно) ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (https://edu.susu.ru)(бессрочно)
Практические занятия и семинары	118a (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft-Windows(бессрочно). Microsoft-Office(бессрочно) ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (https://edu.susu.ru)(бессрочно)
Зачет	118a (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft-Windows(бессрочно). Microsoft-Office(бессрочно) ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (https://edu.susu.ru)(бессрочно)
Пересдача	118a (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft-Windows(бессрочно). Microsoft-Office(бессрочно) ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (https://edu.susu.ru)(бессрочно)
Лекции	118a (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft-Windows(бессрочно). Microsoft-Office(бессрочно) ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (https://edu.susu.ru)(бессрочно)
Контроль самостоятельной работы	118a (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft-Windows(бессрочно). Microsoft-Office(бессрочно) ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (https://edu.susu.ru)(бессрочно)