

Частное образовательное учреждение высшего образования

«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор-проректор

по учебной работе и дистанционному обучению

В.В. Закурдаева

«01» сентября 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.б.19 «Иностранный язык в профессиональной сфере»

(ОФО, ЗФО).

Направление подготовки

38.03.04. Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки

Муниципальное управление

Курск 2019



### **1. Цель и задачи освоения дисциплины:**

**Целью** дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» в неязыковом вузе является приобретение студентами компетенции практического владения деловой лексикой для активного применения в профессиональном общении.

**Задачей** дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» (Английский язык) является формирование компетенции иноязычного общения в профессиональной сфере.

### **2. Место дисциплины в структуре программы**

Дисциплина Б1.Б.19 относится к дисциплинам основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина базируется на ранее изученной дисциплине «Иностранный язык» (Английский язык) и компетенции: ОК-5.

Курс формирует знания, умения и компетенции, необходимые для профессиональной и деловой коммуникации. Является завершающим этапом в изучении иностранного языка для направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

#### **Знать:**

языковой материал (лексику и грамматику) в пределах, отобранных тем и сфер делового и профессионального общения;  
правила и стратегии построения устного и письменного высказывания с целью достижения коммуникативной цели.

#### **Уметь:**

##### *В говорении:*

разыгрывать сходные с пройденными деловыми ситуациями диалоги;  
поддерживать беседу в объеме пройденных коммерческих тем;  
участвовать в дискуссии, выбирая языковые средства в соответствии с ситуацией общения;  
резюмировать текст, проводить опрос и презентации.

##### *В чтении:*

владеть изучающими, просмотровыми и поисковыми видами чтения (используются тексты деловой и коммерческой тематики, отражающие специфику проходимых на курсе разделов бизнеса: маркетинг, страхование, обсуждение условий заключения договора и т.д.);

##### *В письме:*

писать деловое письмо, тезисы доклада, текст презентации.

#### **Владеть:**

навыками применения на практике языкового и речевого материала;  
навыками самостоятельной работы по повышению уровня языковой (речевой) компетенции;  
навыками реферирования, составления тезисов, подготовки сообщений.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить:

**В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить**

**общекультурную компетенцию:**

**ОК-5:** способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

**ОК-5.2:** формирование на втором этапе коммуникативных качеств речи (точность, понятность, чистота, богатство и разнообразие, выразительность); развитие умений и навыков иноязычной коммуникации как в учебных ситуациях, так и в ситуациях реального общения с представителями других культур;

**ОК-5.3: формирование на третьем этапе эффективной речевой коммуникации в сфере профессионального общения, межличностного и межкультурного взаимодействия (позитивные и негативные сценарии общения); совершенствование иноязычной коммуникативной компетенции для успешного взаимодействия в профессиональной сфере.**

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

##### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов/зачетных единиц	Семестр
		3
Контактная работа (всего)	55,6	55,6
В том числе:		
Лекции		
Практические занятия (ПЗ)	54	54
Контактная работа на промежуточной аттестации	1,6	1,6
Самостоятельная работа (всего)	90	90
Контроль	34,4	34,4
<b>ИТОГО:</b>	<b>180</b>	<b>180</b>

##### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов/зачетных единиц	Семестр
		4
Контактная работа (всего)	13,6	13,6
В том числе:		
Лекции		
Практические занятия (ПЗ)	12	12
Контактная работа на промежуточной аттестации	1,6	1,6
Самостоятельная работа (всего)	159	159
Контроль	7,4	7,4
<b>ИТОГО:</b>	<b>180</b>	<b>180</b>

#### 5. Структура и содержание дисциплины

##### 5.1. Разделы/темы дисциплины и виды занятий

##### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Практические занятия	СРС	Всего
1.	Тема 1. Starting a business		10	16	26
2.	Тема 2. Budgeting.		8	16	24
3.	Тема 3. Preparation for negotiations		18	29	47
4.	Тема 8. Business Documents		18	29	47
<b>ИТОГО:</b>			54	90	144

Контроль 34,4 часов				
Контактная работа на промежуточной аттестации – 1,6				<b>180</b>
Всего				

### Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Практические занятия	СРС	Всего
1.	Тема 1. Starting a business		3	39	42
2.	Тема 2. Budgeting.		3	40	43
3.	Тема 3. Preparation for negotiations		3	40	43
4.	Тема 8. Business Documents		3	40	43
ИТОГО:			12	159	171
Контроль 7,4 часов					
Контактная работа на промежуточной аттестации – 1,6					
Всего					<b>180</b>

### 5.2. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Содержание раздела
<b>1</b>	<b><i>Тема 1. Starting a business</i></b>	<p><i>Лексический материал:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Starting a Business</li> <li>• Business plan</li> <li>• Getting a Credit</li> </ul> <p><b><i>Языковой материал по видам деятельности:</i></b></p> <p><i>Говорение:</i></p> <p>Ответы на вопросы, предлагаемые для обсуждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• What do you think you'll need if you make up your mind to set up your own business?</li> <li>• List the things you need to set up a corporation</li> <li>• Think of the way to get outside capital and explain how you will attract investors.</li> <li>• How could the firm raise \$ 50,000 towards the cost of the property?</li> <li>• What are the firm's projections for turnover and profits?</li> <li>• What is its current overdraft?</li> <li>• Who does it owe money to?</li> </ul>

		<p>Диалог</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Менеджер-покупатель».</li> </ul> <p>Чтение</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Текст «Starting a Business» для чтения и перевода и грамматические задания к нему.</li> <li>• Текст «Business plan» для чтения и перевода и упражнения к нему.</li> <li>• Текст «Getting a credit» для чтения и письменного перевода и упражнения к нему.</li> </ul> <p>Письмо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Деловое письмо</li> <li>• Изучение и составление бизнес-плана.</li> </ul>
2	<b>Тема 2. Budgeting</b>	<p><i>Лексический материал:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Budgeting Insurance</li> <li>• A loan agreement</li> </ul> <p><b>Языковой материал по видам деятельности:</b></p> <p><i>Говорение:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ответы на вопросы по содержанию текстов.</li> </ul> <p><i>Чтение:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Текст «Budgeting» для чтения и перевода.</li> <li>• Текст «Liability Insurance» для чтения и перевода и упражнения к нему.</li> <li>• Текст для чтения и письменного перевода «A Loan agreement»</li> </ul> <p><i>Письмо:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Кредитное письмо.</li> <li>• Перевод заявления на открытие аккредитива.</li> </ul>
3	<b>Тема 7. Preparation for negotiations.</b>	<p><i>Лексический материал:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparation for negotiations</li> <li>• Business letter</li> <li>• Types of business letters</li> </ul> <p><i>Говорение:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• задания для проверки понимания и обсуждения прочитанных текстов и диалогов;</li> <li>• ролевые карточки для разыгрывания диалогов по теме;</li> </ul> <p><i>Примерный список вопросов для обсуждения в аудитории:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• How many critical areas of a company's business are there which can be analyzed by applying ratios?</li> <li>• What is the basic means of communication between two companies?</li> <li>• How many business letters are written every day?</li> <li>• Which tone do most business letters have? Why? и др.</li> </ul> <p><i>Чтение:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• аутентичные тексты и диалоги для чтения по ролям</li> <li>• перевод и составление реферативного пересказа.</li> </ul> <p><i>Письмо:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• образец аккредитива для перевода.</li> <li>• Деловые письма.</li> <li>• Лексико-грамматические упражнения для работы над материалом темы.</li> </ul>
4	<b>Тема 8. Business documents.</b>	<p><i>Лексический материал:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Business documents</li> <li>• The Bill of lading</li> <li>• The bank of England</li> </ul> <p><b>Языковой материал по видам деятельности:</b></p> <p><i>Говорение</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• задания для проверки понимания и обсуждения прочитанных</li> </ul>

		<p>диалогов,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ролевые карточки для разыгрывания диалогов;</li> </ul> <p><i>ответы на вопросы, предлагаемые для обсуждения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• виды деловой документации</li> <li>• банки Англии</li> <li>• виды банков</li> </ul> <p><i>Чтение:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• аутентичные тексты для чтения по ролям, изучающего чтения и перевода;</li> <li>• дополнительные тексты для ознакомительного, изучающего чтения перевода и реферативного пересказа</li> </ul> <p><i>Письмо:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• образцы документации для перевода;</li> <li>• лексико-грамматические упражнения для работы над материалом темы.</li> </ul>
--	--	---

## 6. Компетенции обучающегося, формируемые в процессе освоения дисциплины

Наименование темы дисциплины	Формируемые компетенции
Тема 1. Starting a Business.	ОК-5
Тема 2. Budgeting.	ОК-5
Тема 3. Preparations for Negotiations.	ОК-5
Тема 4. Business Documents.	ОК-5

## 7. Методические рекомендации преподавателям по дисциплине

**Активные и интерактивные формы обучения**, использованные при составлении данной Рабочей программы и рекомендуемые для реализации компетентностного и личностно-деятельного подхода в обучении.

### Аудиторные занятия:

1. Опрос домашнего задания.
2. Работа в группах.
3. Различные виды обучающих игр (Ролевая, деловая игра).
4. Разработка проекта.
5. Решение ситуационных задач проблемного характера.
6. Интервью.
7. Моделирование реальных ситуаций повседневного и делового общения.
8. Опрос-контроль в процессе работы на уроке.
9. Презентации с использованием различных вспомогательных средств: доски, книг, видео, слайдов, постеров, компьютеров и т. п.
10. Просмотр и обсуждение видеofilмов и видеосюжетов.

### Внеаудиторные занятия:

1. Общение с носителями языка посредством Интернет технологий (SKYPE, videoconference, facebook.com. chartит.п.)
2. Перевод лекций, семинаров иностранных специалистов

## **8. Методические рекомендации для преподавателей для проведения текущего контроля успеваемости/промежуточной аттестации по дисциплине**

Текущий контроль успеваемости в рамках дисциплины проводится с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы.

Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по каждой теме учебной дисциплины и включает контроль знаний на аудиторных и внеаудиторных занятиях в ходе выполнения самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме сдачи экзамена.

Экзамен сдается согласно расписанию и служит формой проверки учебных достижений, обучающихся по всей программе учебной дисциплины и преследуют цель оценить учебные достижения за академический период.

В случае отличного выполнения обучающимся заданий из паспорта комплекта оценочных средств, студент может быть освобожден от прохождения промежуточной аттестации.

### **Содержание экзамена**

1. Детализированное чтение, критический анализ и перевод текста профессионального характера со словарем, ответы на вопросы преподавателя по тексту.
2. Перевод предложений с профессиональной лексикой.
3. Монологическое высказывание с элементами аргументирования и собеседование с преподавателем по ситуации профессионального характера (20 предложений).

### **Примерные ситуации для собеседования на экзамене:**

1. Your company is trying to attract young employees. What can it offer them?
2. You are a top manager of a large company. Tell your former group mates how you got ahead in your career.
3. You work for a large company. Present the company. Speak about its structure, strengths and future plans.
4. The Marketing department is holding a meeting to discuss the launch of a new product and a strategy. What issues will you consider? Express your opinion on each issue.
5. You want to start your own business. What legal form will you choose and why?
6. You are holding a contract negotiation with your foreign partner. What clauses are you going to discuss?
7. Your company has concluded a contract for the purchase of goods from your foreign partner. What terms has the contract been signed on?
8. Your new secretary has problems with writing business letters. Tell her about some basic guidelines that will help her to compose efficient letters.
9. Why do many executives prefer written documents over the form of communication? What types of business letters does your company receive and send?
10. You work in the Sales department. What types of business documents do you deal with in domestic and foreign trade?
11. You work as a manager for a big entertaining services company. Last week you took part at the international conference. It made a great impression on you. Tell your colleagues about the problems discussed at the conference.
12. You work in the human resources section of a big company. You and other managers are discussing ways of improving the staff's health and fitness. What are your suggestions?
13. Most staff in your department complain of being overworked and are suffering from backache of badly designed furniture. You are a member of the consulting group studying the stress related problems. Give your recommendations how to reduce the stress.
14. Imagine you want to promote a new brand. Choose the product and decide what strategy you would like to use and why.
15. The head of your department is leaving the company. Tell your colleagues how you will plan a farewell party.
16. You want to start your own business. What should you consider when planning in business?

17. Your friend has got a chance to be appointed the chief of Management department. She asks for advice from you. What advice would you give to her?

18. You are to make a report at the conference devoted managing people. Give a summary of your speech.

### **9. Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплине, в том числе для самостоятельной работы обучающихся**

#### **Методические рекомендации студентам в период работы на занятиях.**

Основу обучения студентов в процессе аудиторной работы составляют объяснение нового материала и закрепления пройденного. На аудиторных занятиях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых материала, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Занятия по иностранному языку являются практическими. Занятия по учебной дисциплине проводятся, как правило, в виде дискуссий в форме диалога.

Излагаемый материал может показаться студентам сложным, поскольку включает знания, почерпнутые преподавателем из различных источников, в том числе – зарубежных. Вот почему необходимо добросовестно и упорно работать на аудиторных занятиях. Осуществляя учебные действия на занятиях, студенты должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике при решении учебных профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести записи объяснения нового материала. Студентам, изучающим курс, рекомендуется расширять, углублять, закреплять усвоенные знания во время самостоятельной работы, особенно при подготовке к занятиям, где осуществляется промежуточный контроль знаний, изучать и конспектировать не только обязательную, но и дополнительную литературу.

Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине помимо конспектов, студентам необходимо научиться работать с обязательной и дополнительной литературой. Изучение дисциплины предполагает отслеживание публикаций в периодических изданиях и умение работать в сети «Интернет».

#### **Методические рекомендации студентам по подготовке к практическим занятиям.**

##### **Работа со словарем**

1. Находить слова по заданной теме.
2. Уметь читать транскрипцию слов.
3. Учить слова.
4. Уметь использовать выученные слова в различных формах ответа.

##### **Работа с источником информации:**

1. Познакомиться в целом с содержанием источника информации:
  - а) чтение аннотации источника;
  - б) чтение вступительной статьи;
  - в) просматривание оглавления;
  - г) чтение источника с выделением основных проблем и выводов;
  - д) работа со словарем с целью выяснения значений понятий.
2. Составить план темы:
  - а) выделить логически законченные части;
  - б) выделить в них главное, существенное;
  - в) сформулировать вопросы или пункты плана;
  - г) ставить вопросы по прочитанному.

##### **Перевод и пересказ текста:**

1. При переводе необходимо:

- а) сохранить грамматическую и лексическую структуру текста;  
 б) содержание должно соответствовать оригинальному тексту.  
 2. При пересказе следует:  
 а) уметь разделить текст на логические части;  
 б) выделить в каждой части предложения, передающие основные идеи текста  
 в) кратко передать содержание, соблюдая идентичность текста  
 г) При реферировании текста уметь провести анализ и сделать собственный вывод.

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Виды СРС
1	Тема 1. Starting a business	1. Создание языкового портфеля (Languageportfolio), включающего дополнительные учебные ресурсы, подобранные и систематизированные из различных источников по основным темам курса. 2. Работа над проектом, создание презентаций в программе PowerPoint. 3. Индивидуальная работа студентов с различными мультимедийными обучающими системами. 4. Использование электронных словарей и энциклопедий. 5. Подготовка к профессиональной игре. 6. Подготовка к тесту.
2	Тема 2. Budgeting	1. Создание языкового портфеля (Languageportfolio), включающего дополнительные учебные ресурсы, подобранные и систематизированные из различных источников по основным темам курса. 2. Работа над проектом, создание презентаций в программе PowerPoint. 3. Индивидуальная работа студентов с различными мультимедийными обучающими системами. 4. Использование электронных словарей и энциклопедий. 5. Подготовка к профессиональной игре. 6. Подготовка к тесту.
3	Тема 7. Preparation for negotiations	1. Создание языкового портфеля (Languageportfolio), включающего дополнительные учебные ресурсы, подобранные и систематизированные из различных источников по основным темам курса. 2. Работа над проектом, создание презентаций в программе PowerPoint. 3. Индивидуальная работа студентов с различными мультимедийными обучающими системами. 4. Использование электронных словарей и энциклопедий. 5. Подготовка к профессиональной игре. 6. Подготовка к тесту.
8	Тема 8. Business Documents	1. Создание языкового портфеля

		<p>(Languageportfolio), включающего дополнительные учебные ресурсы, подобранные и систематизированные из различных источников по основным темам курса.</p> <p>2. Работа над проектом, создание презентаций в программе PowerPoint.</p> <p>3. Индивидуальная работа студентов с различными мультимедийными обучающими системами.</p> <p>4. Использование электронных словарей и энциклопедий.</p> <p>5. Подготовка к профессиональной игре.</p> <p>6. Подготовка к тесту.</p>
--	--	--

## 10. Перечень информационных технологий

<b>При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующее:</b>	
<b>Оборудование:</b>	<p><b>Проектор;</b>  <b>Интерактивная доска;</b>  <b>Ноутбук;</b>  <b>Экран на треноге;</b>  <b>ПК;</b>  <b>Колонки.</b></p>
<b>Программное обеспечение и информационно справочные системы:</b>	<p>ЭБС Znanium;          Консультант плюс;          WindowsXPProfessionalSP3;          Windows 7;          MicrosoftOffice 2007;          MicrosoftOffice 2010;          Антивирус DoctorWeb;          Gimp 2;          CorelDrawGraphicsSuiteX4;          1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях</p>

## 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

### а) основная литература

1. Герасина О.Н. Английский язык для экономистов/ Шляхова В.А., Герасина О.Н, Герасина Ю.А. – Дашков и К, 2018. – 296 с.: ISBN 978-5-394-02222-7-Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/430476>
2. Маньковская З.В. Английский язык для делового общения: ролевые игры по менеджменту: учеб. пособие / З.В. Маньковская. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 119 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (ВО: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/11161](http://www.dx.doi.org/10.12737/11161).
3. Чикилева Л. С. Матвеева И.В Английский язык для экономических специальностей: учеб. пособие / - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: КУРС: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 160 с.
4. Гальчук Л.М. 5D English Grammar in Charts, Exercises, Film-based Tasks, Texts and Tests
5. Грамматика английского языка: коммуникативный курс: учеб. пособие / Л.М. Гальчук. — М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2017. — 439 с.

6. Маньковская З.В. Английский язык для делового общения: Ролевые игры по менеджменту: Учебное пособие - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - (Высшее образование: Бакалавриат)

**б) дополнительная литература**

1. Шевелева С.А. Английский язык для гуманитариев: учебное пособие .- М:Юнити - Дана 2010 г. (ЭБС)
2. Шевелева А. English on Economics; Юнити 2010г. (ЭБС)
3. Дюканова Н.М. Английский язык. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013(ЭБС)
4. Шевелева С.А. Деловой английский, пособие для вузов – 2е издание – М: Юнити- Дана, 2005г.
5. Шевелева С.А. English on Economics, Юнити-2002г.
6. Игнатова Т.Н. Английский язык для общения. Интенсивный курс: учебник-М:Рт Пресс 2002г.
7. Английский для общения: учебное пособие – Курск:изд-во МЭБИК,2003г.
8. Коваленко П.И. Агабекян И.А. Английский для экономистов. Ростов на Дону; Феникс 2001г.
9. .Морозенко, В.В. A Course of Business English Learning. Деловой английский язык. Учебно-методический комплекс / В.В. Морозенко, И.Ф. Турук. - М. : Евразийский открытый институт, 2010. - 152 с. - ISBN 978-5-374-00437-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90389>
10. .Храмченко, В.Е. Деловое общение с зарубежными партнёрами: учебное пособие / В.Е. Храмченко. - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2013. - 110 с [Электронный ресурс]. - URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=232400&sr=1](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=232400&sr=1)
11. Сергейчик, Т.С. Английский язык в сфере делового общения: учебное пособие / Т.С. Сергейчик. - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2010. - 108 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232651>
12. Raymond Murphy. English Grammar in Use. Fourth edition. – Cambridge University Press, 2012

**в) электронные книги:**

1. Английский язык в менеджменте: Учебное пособие / Н.М. Дюканова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 256 с [Электронный ресурс]. - URL: <http://znanium.com/bookread.php?book=448147>
2. Данчевская, О.Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication. Английский язык для межкультурного и профессионального общения / О.Е. Данчевская, А.В. Малёв. - М.: Флинта, 2011. -13 194 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93369>
3. Английский язык: Management Today: Учебное пособие / Т.М. Десяткова, Л.Е. Мазурина, М.К. Верещагина. - М.: Альфа-М: НИЦ Инфра-М, 2012. - 224 с.: [Электронный ресурс] URL: <http://znanium.com/bookread.php?book=316556>
4. Першина Д.Ю. Английский язык для бакалавров экономических специальностей. - М.: Флинта, 2012 / ЭБС «Университетская библиотека онлайн». URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115109&sr=1>

**г) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:**

1. <http://biblioclub.ru/> - Электронная библиотека «Библиоклаб».
2. <http://www.znanium.com/catalog> - Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM.
3. <http://www.rucont.ru/> - Электронная библиотека «Руконт».
4. <http://window.edu.ru/> - Единое окно доступа к образовательным ресурсам.

**12. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа. Кабинеты, оснащенные мультимедийным оборудованием	№001, №002, №215, №309, №406	Средства звуковоспроизведения с мультимедийными комплексами для презентаций, интерактивная доска. Ноутбук, комплект мультимедиа, экран, техническое и программное обеспечение, подключение к Internet, доска фломастерная, флип-чат.
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа/практических занятий. Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций. Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации.	№405  №200, №202, №206,  №107, №110, №207	Учебные рабочие места <ul style="list-style-type: none"> <li>• Компьютер Cel 3 ГГц, 512Мб, 120Гб, FDD,</li> <li>• Компьютер Intel Pentium Dual CPU 1,8 ГГц, 2048 Мб</li> <li>• Компьютер Intel Core i3 CPU 3,4 ГГц, 4 Гб</li> <li>• Компьютер Intel Core i5 CPU 3,2 ГГц, 4 Гб</li> <li>• Лицензионное программное обеспечение - Windows XP Professional SP3, Windows 7</li> <li>• Microsoft Office 2007, 2010</li> <li>• 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях</li> <li>• Антивирус Doctor Web</li> <li>• Консультант Плюс</li> <li>• Corel Draw Graphics Suite X4</li> <li>• Adobe Connect 9 (вебинар)</li> </ul>
Помещение для самостоятельной работы	№102	столы компьютерные 13 шт., столы с дополнительным расширением для инвалидов и лиц с ОВЗ 2 шт., стулья 6 шт., компьютеры benq 17" lcd/cel 3мгц /512 mb/80 gb9 шт. доска фломастерная 2-х сторонняя передвижная 1 шт., сплит-система LG1 шт., жалюзи (пластик) 4 шт., кресло 9 шт., огнетушитель 1 шт.
Библиотека	№004	Каталожная система библиотеки – для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы
Читальный зал библиотеки	№003	Рабочие места с ПК – для обучения работе с индексирующими поисковыми системами в Internet
Аудитория для хранения учебного оборудования	№111	

