Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ганеев Винер Валиахметович
Должность: Директор
Дата подписания: 13.11.2026 15:57:35
Уникальный программный ключ:
fceab25d7092f3bff743e8ad3f8d57fddc1f5e66

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий»

Бирский филиал

ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Декан
подписано ЭЦП Усманов А.С.
(подпись, инициалы, фамилия)

«26» 02 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой иностранный язык
(наименование дисциплины)

ОПОП ВО программа магистратуры
20.04.01 Техносферная безопасность
шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль, специализация)

Менеджмент техносферной безопасности
наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения
заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Бирск 2026 г.

Рабочая программа составлена на основании учебного плана основной профессиональной образовательной программы 20.04.01 Техносферная безопасность профиль Менеджмент техносферной безопасности, одобренного ученым советом Бирского филиала Уфимского университета науки и технологий (протокол №7 от 27.02.2026 г.) и утвержденного директором Бирского филиала 27.02.2026.

Зав.кафедрой кафедры романо-германской филологии и лингводидактики *(наименование кафедры разработчика программы)*	*подписано ЭЦП*	Хамидуллина Л.К.
Разработчик программы	*подписано ЭЦП*	Синагатуллин И.М.
Руководитель образовательной программы	*подписано ЭЦП*	Чиглинцев И.А.

1. Цель дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1. Цель дисциплины

Цель изучения дисциплины: формирование у студентов знаний, умений в области делового иностранного языка, развитие коммуникативных навыков на уровне необходимом и достаточном для академического и профессионального взаимодействия.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1. – Результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной
код компетенции	наименование компетенции	
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемый стиль академического и профессионального взаимодействия, вербальные и невербальные средства взаимодействия
		УК-4.2. Использует информационно коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения коммуникативных задач, делового общения
		УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики деловых писем на государственном и иностранном (-ых) языках

2. Структура и трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (з.е.), 108 академических часов.

Таблица 2 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов	Количество часов в сессии
Общая трудоемкость дисциплины	108	1 сессия - 36 2 сессия - 72
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	16	1 сессия - 8 2 сессия - 8
в том числе:		
лекции	0	

Виды учебной работы	Всего, часов	Количество часов в сессии
лабораторные занятия	16	1 сессия - 8 2 сессия - 8
практические занятия	0	
Другие виды работ в соответствии с УП:		
контрольная работа	0	
консультации	0	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	92	1 сессия - 28 2 сессия - 64
Из них:		
контроль	0	
ФКР:		
зачет	0	
зачет с оценкой	0.2	2 сессия - 1
курсовая работа (проект)	0	
экзамен	0	

3 Содержание дисциплины

Таблица 3 – Содержание дисциплины

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Форма текущего контроля успеваемости
		Лаб, час.	ДЗ, час.	СРС, час.	
1 курс / 1 сессия					
1	Деловая корреспонденция в учреждениях. Построение коммуникации в письменной форме на иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности в социальной работе с различными группами населения Структура делового письма. Содержание и стиль делового письма. Виды писем: письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация, ответ на письмо- рекламацию.. Электронная почта. Полезные выражения в деловой корреспонденции. Построение коммуникации в письменной форме на иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности с различнымигруппами населения.	4		16	Контрольная работа, Устный опрос
2	Обращение на работу в учреждение Резюме. Сопроводительное письмо. Собеседование. Советы по поведению заявителя на собеседовании.	4		12	Деловая игра, Контрольная работа
Итого по 1 курсу 1 сессии		8		28	
1 курс / 2 сессия					
1	Презентации и выступления, построение	4		20	Тестирование,

	коммуникации в устной форме на иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности с различными группами населения Виды презентаций и выступлений. Ситуативно-обусловленные фразы. Как подготовить хорошую презентацию. План презентации.				Кейс-задания
2	Этика и психология делового общения Этика и психология делового общения	2		20	Тестирование, Кейс-задания
3	Телефонные разговоры и переговоры Основные умения для ведения телефонного разговора. Анализ образцов телефонных разговоров. Полезные выражения для разговоров по телефону. Составление телефонного разговора с партнером. Переговоры. Основные умения для ведения деловых переговоров.	2		20	Тестирование, Устный опрос
4	Дифференцированный зачет		1	4	
Итого по 1 курсу 2 сессии		8	1	64	
Итого по дисциплине		16	1	92	

Таблица 4 – Лабораторные работы

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Объем, час.
1 курс / 2 сессия		
1.	Виды презентаций и выступлений	2
2.	Ситуативно-обусловленные фразы. Как подготовить хорошую презентацию. План презентации.	2
1 курс / 1 сессия		
1.	Структура делового письма. Содержание и стиль делового письма. Виды писем: письмо-запрос, письмо-предложение, письмо- рекламация, ответ на письмо- рекламацию.. Электронная почта. Полезные выражения в деловой корреспонденции.	2
2.	Построение коммуникации в письменной форме на иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности с различными группами населения.	2
3.	Резюме. Сопроводительное письмо.	2
4.	Собеседование. Советы по поведению заявителя на собеседовании.	2

4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Контрольные задания для проведения текущего контроля успеваемости

Тестовые задания

Описание тестовых заданий: тестовые задания включают тесты закрытого типа (с одним правильным ответом), тесты на установлении последовательности и на установление соответствия. Оценка за выполнение тестовых заданий выставляется на основании процента заданий, выполненных студентами в процессе прохождения промежуточного и рубежного контроля знаний

Task 1 Match the word with its Russian equivalent:

1

1.1 power plant a) силовая установка;
1.2 power train b) ходовая часть;
1.3 running gear c) силовая передача.

2

2.1 brake a) двигатель;
2.2 clutch b) тормоз;
2.3 engine c) сцепление.

3

3.1 chassis a) шасси;
3.2 body b) капот;
3.3 hood c) кузов.

4

4.1 steering wheel a) стеклоочиститель;
4.2 lubricating b) смазка;
4.3 windshield wiper c) рулевое колесо.

Task 2 Choose the wright answer

1 The automobile is made up of … basic parts
a) one; b) two; c) three.
2 Most automobile engines have … cylinders
a) five; b) six; c) seven.
3 Most automobile engines work on … - stroke cycle
a) three; b) four; c) five.

Task 3 Finish sentences in the first column using corresponding endings in the second column

1. The automobile is made up of ...	a) a power transmission, running gear, steering and braking systems.
2. The power plant is...	b) the clutch, gear box, propeller shafts, final drive, differential and axle shafts
3. The engine includes ...	c) a hood, fenders and accessories
4. The chassis consists of ...	d) the engine, the chassis and the body
5. The power transmission contains ...	e) a frame with axles, wheels and springs
6. The running gear consists of ...	f) the source of power
7. The body has ...	g) fuel, cooling, electric and lubricating systems

Task 4 Match the following mechanisms with their descriptions

1. Mechanism, which is used to stop the car
a) Clutch;
b) Brakes;
c) Gearbox;
d) Steering system.
2. Mechanism, which is used to guide the car
a) Clutch;
b) Brakes;
c) Gearbox;
d) Steering system.
3. Mechanism, which engages or disengages the engine and the car wheels
a) Clutch;
b) Brakes;
c) Gearbox;
d) Steering system.
4. Mechanism, which is used to change the speed of the car
a) Clutch;
b) Windshield wiper
c) Gearbox;
d) Brakes.
5. Device, which is designed to measure the speed of the car
a) Heater;
b) Windscreen;
c) Kilometer;
d) Speedometer.

Task 5 Choose the wright answer

1.During ….. the intake valve opens and a charge of fuel mixture flows into the cylinder.
a) the power stroke; b) the exhaust stroke;
c) the inlet stroke; d) the compression stroke.
2.During ….. the inlet valve is closed and the fuel is compressed by the rising piston.
a) the power stroke; b) the exhaust stroke;
c) the inlet stroke; d) the compression stroke.
3. During ….. both valves are closed, pressure rises in the combustion chamber, and the spark ignites the mixture.
a) the power stroke; b) the exhaust stroke;
c) the inlet stroke; d) the compression stroke.
4. During ….. the exhaust valve is opened, pressure is released and residual gases into the atmosphere through the exhaust valve.
a) the power stroke; b) the exhaust stroke;
c) the inlet stroke; d) the compression stroke.

Task 6 Complete the following sentences, choosing the correct version

1. The internal combustion engine is called so because fuel is burned...
a) outside the engine;
b) inside the engine.

2. On the inlet stroke …

a) the intake valve opens;
b) the intake valve is closed;
c) the intake and the exhaust valves are closed.

3. On the compression stroke …
a) the intake valve opens;
b) the intake valve is closed;
c) the intake and the exhaust valves are closed.

4. On the power stroke …
a) the intake valve opens;
b) the intake valve is closed;
c) the intake and the exhaust valves are closed.

5. On the exhaust stroke …
a) the exhaust valve opens;
b) the intake valve is closed;
c) the intake and the exhaust valves are closed.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения тестовых заданий

Описание методики оценивания выполнения тестовых заданий: оценка за выполнение тестовых заданий ставится на основании подсчета процента правильно выполненных тестовых заданий.
Критерии оценки*:*
- **отлично** выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 81 – 100 %;
- **хорошо** выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 61 – 80 %;
- **удовлетворительно** баллов выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 41 – 60 %;
- **неудовлетворительно** выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 40 %;

Устный опрос

Устный опрос применяется как метод проверки знаний обучающихся по конкретной тематике
1) Listen to the words and phrases in English and write them down paying
special attention to their spelling:
Part-time job, full-time job, permanent, temporary job, odd job, menual job, tedious job, challenging, difficult, demanding job, job description, mandatory provisions, to be qualified for the position, to handle recruiting, publicity, to profit from experience, reliable, outgoing, persuasive, to be attentive to detail, to work in a team, to work under pressure, to take minutes, experience, hands-on course, training, seminar, qualification, background, certificate, degree, to train for, to be trained for, to train as a secretary, trainee, in-house training, external training, good promotion prospects, to promote smb to smth, to get one’s promotion, to select for promotion out of many candidates, to make a selection from, to be successful in smth, to be business-oriented.
2) Listen to the words and phrases in Russian and write down their
English equivalents:
Сотрудничество, деловое предложение, деловая
переписка,приложение,доставка,делопроизводство,конфиденциально,
по первому пункту повестки дня; памятка; целевая аудитория; афиша;выработать
привычку;публикации в периодических
изданиях;внушение; человеческая изобретательность.
3) Listen to the words and phrases in English and write down their

Russian equivalents:
To appoint, appointee, shortlist, curriculum vitae, resume, aptitude test,interview, to interview for a job, interviewer, interviewee, employment,unemployment
benefit,employer,employee,advertise,advertisement, superior, supervisor, subordinate, senior, junior, officer,

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания устного опроса

Описание методики оценивания выполнения устного опроса: при оценке ответа студента на устный вопрос учитывается: насколько раскрыто содержание темы, структурированность ответа, его логичность, умение формулировать ответ, уровень понимания материала.
Критерии оценки
Отлично выставляется студенту, если: в ответе качественно раскрыто содержание темы. Ответ хорошо структурирован. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован высокий уровень понимания материала. Превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.
Хорошо выставляется студенту, если: основные вопросы темы раскрыты. Структура ответа в целом адекватна теме. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован хороший уровень понимания материала.
Хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.
Удовлетворительно выставляется студенту, если: тема частично раскрыта. Ответ слабо структурирован. Понятийный аппарат освоен частично. Понимание отдельных положений из материала по теме. Удовлетворительное
умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.
Неудовлетворительно выставляется студенту, если: тема не раскрыта. Понятийный аппарат освоен неудовлетворительно. Понимание материала фрагментарное или отсутствует. Неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.

Контрольная работа

Задание 1

Прочитайте и переведите текст со словарем:

1. **Debt Crisis and the Future of Europe**

1. ministers from the euro area met in Poland in the middle of September to discuss the Greek debt crisis. American Treasury Secretary Tim Geithner joined them. Fabian Zuleeg, chief economist at the European Policy Center in Brussels, said the United States was right to get involved. “The intervention from the US has also shown at least a risk that the stability of the financial system as a whole — the global financial system — might be under threat again.” Earlier, the leaders of France, Germany and Greece held a conference call to discuss how to contain Europe’s deepening financial crisis. Germany and France are Europe’s two largest economies. Seventeen European Union countries use the euro as their currency. On September fifteenth, five major central banks agreed to lend additional dollars to European banks in the euro zone. The European Central Bank says the three-month loans will provide as many dollars as the banks need. The operations will end in December. The European Central Bank is acting with the United States Federal Reserve, the Bank of England, the Bank of Japan and the Swiss National Bank. The announcement helped lift European bank shares and major European stock lists. The Paris-based Organization for Economic Cooperation and Development has lowered its growth estimates for the euro area. In Greece the economy has shrunk this year. German Chancellor Angela Merkel urged eurozone nations to do everything possible to avoid an “uncontrolled insolvency” by Greece. On September thirteenth, she warned that problems would quickly spread if Greece failed to pay its international rescue loans. And, she said, “If the euro fails, Europe fails.” The next day, European Commission President Jose Manuel Barroso spoke to the European Parliament. He announced that the

commission would propose creating “eurobonds.” The idea is for euro zone governments to jointly guarantee their debts. Germany and France have opposed such bonds. Mr. Barroso also said the current system that lets individual countries easily block policy is not working. “I am convinced we need a deeper and more results-driven integration. A system based purely on intergovernment cooperation has not worked in the past and will not work in the future.”

Задание 2
Расположите части делового письма в правильном порядке
Письмо 1
(1) Yours sincerely,
Brenda Wallis
Loans Manager
(2) Suzanna Bragg
127 Polk Drive, No. 112
Gary, Indiana, 46402
(3) Meridian National Bank
12187 S. Polo Dr.
Fairfax, VA 22030
26 May 2008
(4) Dear Mrs. Bragg,
(5) After a thorough review of your application and the supporting documents you applied, we have concluded that your current financial situation precludes this institution from extending further credit to you at this time. When your financial picture changes and your current level of risk-exposure becomes lower, we would be happy to reconsider your application.
23. ПРАВИЛЬНЫЙ ПОРЯДОК ПИСЬМА 1:
1) 1,2,4,5,3
2) 2,3,4,5,1
3) 3,2,4,5,1
4) 4,2,3,5,1
Письмо 2
(1) Dear Ms. Turner:
(2) Jan Turner
Arrowhead East Conference Center
412 Bellevue Lane
Annapolis, MD 21401
(3) Best wishes.
Curt Marks
Special Projects Officer
CM/ls
(4) In our telephone conversation yesterday, we discussed plans to conduct our training seminar at your conference center. ……
I look forward to meeting you next week when I come to look over your facilities.
(5) CellFirst, Inc.
10 Harbor Place
Baltimore
Maryland 21220
January 28, 2006
24. ПРАВИЛЬНЫЙ ПОРЯДОК ПИСЬМА 2:
1) 2,5,1,4,3
2) 2,3,4,5,1
3) 5,2,1,4,3
4) 1,2,5,4,3

Письмо 3
(1) 16 North Road, Berkley, California 954366
June 29, 2006
(2) Dear Mrs. Bok:
(3) Mrs. R.E. Bok, Human Resources Director, Perle Employment Agency, 1900 Grant Avenue, Sun Francisco, California 92654
(4) I am applying for the position of secretary which was advertised in the San Francisco Chronicle of June 28.
(5) I look forward to discussing this position with you.
Sincerely yours,
Annette Lee
25. ПРАВИЛЬНЫЙ ПОРЯДОК ПИСЬМА 3:
1) 2,1,3,4,5
2) 2,1,4,5,1
3) 3,1,2,4,5
4) 1,3,2,4,5
Письмо 4
(1) We thank you for your letter dated the 29th September and are pleased to send you our latest catalogue and the current price list. We shall send you a special offer as soon as we have your exact requirements.
(2) George Finchley & Sons, 68 Bond
Street, London
4 October 2006
(3) Yours faithfully,
Sally Blinton Sales Manager
(4) Messrs Dickson & King, 9 Newgate Street, London
(5) Dear Sirs,
26. ПРАВИЛЬНЫЙ ПОРЯДОК ПИСЬМА 4:
1) 2,4,5,1,3
2) 4,2,5,1,3
3) 5,4,1,3,2
4) 1,3,2,5,4
Письмо 5
(1) We are interested in increasing our range of car heaters and would like to receive information about the various models you are producing.
(2) The Sales Manager, Motorheat Ltd., Walker Road, Coventry
(3) Dear Sir,
(4) Yours faithfully,
Frank Henley,
Manager
(5) Clarke *&* Sims LTD., High Street, Effingham, Suffolk
17 August 2003
27. ПРАВИЛЬНЫЙ ПОРЯДОК ПИСЬМА 5:
1) 2,5,4,1,3
2) 5,2,4,1,3
3) 5,2,3,1,4
4) 2,5,3,1,4
Письмо 6
(1) Mr. G.Castellos, 37 Star Road, Aberdeen VH42 57GT
(2) Thank you for your letter of application for the post of PR manager.
We would like to invite you to attend an interview.
We shall be conducting interviews on Monday 30 May and ask you to contact us to arrange a suitable time.

(3) New Publishers, 26 Greenhouse Street, Aberdeen PV31 23TR
Telephone 9593 385749 Fax 9593 75843
23 May 2005
(4) We look forward to meeting you.
Yours sincerely,
Joan Dumorieur
Personnel Manager
(5) Dear Mr. Castellos,
28. ПРАВИЛЬНЫЙ ПОРЯДОК ПИСЬМА 6:
1) 3,5,4,2,1
2) 1,5,2,4,3
3) 1,3,5,2,4
4) 3,1,5,2,4

- Задание 3
- Перед вами конверт. Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает:

(**1**) Design Plus 55 (**2**) Stevenson Road (**3**) San Francisco, CA 94015 (**4**) Mr. P.T. Vitale (**5**) Mutual Insurance Company 33 South Street New York, (**6**) NY 3476

1. THE SENDER'S NAME –
1) 1
2) 2
3) 3
4) 4
5) 5
6) 6
2. THE ADDRESSEE –
1) 1
2) 2
3) 3
4) 4
5) 5
6) 6
3. THE TOWN THE LETTER COMES FROM –
1) 1
2) 2
3) 3
4) 4
5) 5
6) 6
4. THE ZIP CODE IN THE MAILING ADDRESS –
1) 1
2) 2
3) 3
4) 4
5) 5
6) 6
5. THE ADDRESSEE'S COMPANY NAME –

1) 1
2) 2
3) 3
4) 4
5) 5
6) 6

6. THE STREET NAME IN THE RETURN ADDRESS –
1) 1
2) 2
3) 3
4) 4
5) 5
6) 6

(**1**) Gary J. Marshal
Pacific Electronics
1325 Ocean Boulevard
(**2**) Santa Monica, CA (**3**) 90415
(**4**) Ms. Eleanor R. Fleming
246 Shasta Avenue
(**5**) Redding, CA (**6**) 96001

7. ADDRESSER'S NAME –
1) 1
2) 2
3) 3
4) 4
5) 5
6) 6

8. ADDRESSER'S CITY NAME –
1) 1
2) 2
3) 3
4) 4
5) 5
6) 6

9. ZIP CODE IN THE RETURN ADDRESS –
1) 1
2) 2
3) 3
4) 4
5) 5
6) 6

10. ADDRESSEE'S CITY NAME -
1) 1
2) 2
3) 3
4) 4
5) 5
6) 6

11. ADDRESSEE'S NAME –
1) 1
2) 2
3) 3

4) 4
5) 5
6) 6
12. ZIP CODE IN THE MAILING ADDRESS –
1) 1
2) 2
3) 3
4) 4
5) 5
6) 6

(**1**) Wilson & Sons
38 (**2**) Cherry Road
Criswill, (**3**) Ohio
USA
(**4**) Supplies Ltd.
Box 49
(**5**) Oakville, Ontario L6J 7K1
(**6**)Canada

13. THE STATE THE LETTER COMES FROM –
1) 1
2) 2
3) 3
4) 4
5) 5
6) 6
14. THE COUNTRY THE LETTER IS SENT TO -
1) 1
2) 2
3) 3
4) 4
5) 5
6) 6
15. THE ADDRESSEE'S COMPANY NAME –
1) 1
2) 2
3) 3
4) 4
5) 5
6) 6
16. THE TOWN NAME IN THE MAILING ADDRESS –
1) 1
2) 2
3) 3
4) 4
5) 5
6) 6
17. THE STREET NAME IN THE RETURN ADDRESS -
1) 1
2) 2
3) 3
4) 4
5) 5

6) 6
18. THE SENDER'S COMPANY NAME –
1) 1
2) 2
3) 3
4) 4
5) 5
6) 6

(**1**)Midtec Cables Ltd,
Cotton Road,
(**2**) Exeter (**3**) EX4 9DT,
England
(**4**) Mrs. I. Ruth
(**5**) Golden Holidays
12 Cambridge Court
London (**6**) WC2H 8HF

19. THE ADDRESSEE'S COMPANY NAME –
1) 1
2) 2
3) 3
4) 4
5) 5
6) 6
20. THE ZIP CODE IN THE RETURN ADDRESS –
1) 1
2) 2
3) 3
4) 4
5) 5
6) 6
21. THE TOWN THE LETTER COMES FROM –
1) 1
2) 2
3) 3
4) 4
5) 5
6) 6
22. THE ADDRESSEE –
1) 1
2) 2
3) 3
4) 4
5) 5
6) 6
23. THE SENDER –
1) 1
2) 2
3) 3
4) 4
5) 5
6) 6

Задание 4

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения

1. JOHN: "I HAVE BEEN WAITING FOR YOU FOR TWO HOURS!"
ANN: "_____"
1) I don't think so.
2) That’s all right.
3) Never mind!
4) Sorry. It was wrong of me.
2. VISITOR: "_____"
LOCAL RESIDENT: "OH, YOU CAN GET A BUS ... ANY BUS WILL TAKE YOU THERE. "
1) Excuse me ... How can I get to Central Station, please?
2) Central Station.
3) I'm looking for Central Station.
4) Where is Central Station?
3. WOMAN: "I'M LAURA MILES FROM LONDON OFFICE. HOW DO YOU DO?"
MAN: "_____"
1) Hello, everybody!
2) Hi, Laura!
3) Pleased to meet you, Ms Miles.
4) What do you want?
4. STUDENT 1: "I'VE FAILED MY FIRST EXAM!"
STUDENT 2: "_____"
1) Thank you very much.
2) Think nothing of it.
3) I think you should prepare better for the next one.
4) That's your opinion, not mine.
5. YOUR FRIEND: "I'M SURE WE'LL HAVE A GREAT TIME AT JOAN'S PARTY TOMORROW NIGHT".
YOU: "YES, _____"
1) I disagree. All our friends will be there.
2) I am not sure. All our friends will be there.
3) I agree. All our friends will be there.
4) I'm afraid. All our friends will be there.
6. CONSULTANT: "WHAT WAS YOUR POSITION?"
ANN: "_____"
1) Yes, it was.
2) I liked my position very much.
3) Assistant Production Management
4) My position was quite clear.
7. TEACHER: "READ THE PASSAGE AND MATCH THE NAMES WITH ... "
STUDENT: "_____."
1) Slow down!
2) What does this mean?
3) Could you repeat that, please?
4) What?
8. NURSE: "HEALTH HELPLINE, HOW CAN I HELP YOU? "
PATIENT: "_____
1) I'm not feeling very well. I wonder if you might be able to help me.
2) Look here! I need some help.
3) Help!

4) I don't know it for sure.
9. BOSS: "WHAT IS YOUR OPINION ABOUT THIS?"
EMPLOYEE: "_____"
1) I don't know.
2) I am thinking about it.
3) I definitely agree with your arguments.
4) You are crazy, I don't agree with you.
10. DAUGHTER "_____"
MOTHER: "YOU'D BETTER RETURN HOME NOW."
1) It looks like raining. I don't know what to do.
2) I am going back home.
3) It is great to be at home again.
4) I want to do the shopping just now.
11. STUDENT: "I'VE FAILED MY EXAM."
HIS FRIEND: "_____"
1) It is not reasonable of you to do it.
2) Well done!
3) My sincere apologies.
4) It really is a pity. Better luck next time.
12. VISITOR: "_____"
RECEPTIONIST: "WHAT KIND OF ROOM ARE YOU LOOKING FOR?"
1) I want to book a room.
2) Can I find out if you have any vacant rooms?
3) Do you have any vacant rooms?
4) Will you give me a vacant room?
13. YOUR FRIEND: "WOULD YOU LIKE TO COME TO OUR HOUSE ON SUNDAY? "
YOU: "_____"
1) No, I wouldn't.
2) Will you repeat it, please?
3) Really?
4) Thanks. I'd love to. That's great.
14. YOU: "CAN I BORROW YOUR MOBILE PHONE, PLEASE? I NEED TO MAKE A QUICK CALL TO MY MOTHER."
YOUR FRIEND: "_____"
1) You'll do me a favour.
2) What do you want?
3) OK. Here you are.
4) I am pleased to hear it.
15. SHOP ASSISTANT: "CAN I HELP YOU?"
CUSTOMER: "_____"
1) Fine.
2) No, it's all right, thanks, I'm just looking.
3) Oh, good. I'm so glad to have met you.
4) No, that's not necessary.
16. CALLER: "CAN I SPEAK TO THE MANAGER, PLEASE? "
SECRETARY: "_____"
1) Why can't you do it?
2) This is the manager's office. Can I help you?
3) Do you really need to do so?
4) What do you want?
17. STUDENT: "HAVE YOU HAD TIME TO MARK MY COMPOSITION?"
TEACHER: "_____"

1) Oh, dear, you look awful, what’s the matter with you?
2) Yes, and I do hope you don't mind my saying this but you’ve made one or two tiny mistakes.
3) Yes, it was quite good, and I've underlined the mistakes you've made.
4) Yes, I have.
18. WAITER: "WOULD YOU LIKE SOMETHING TO DRINK? "
CUSTOMER: "_____"
1) Can I have a cup of coffee, please?
2) You must bring me a cup of coffee.
3) Give me coffee.
4) I wonder if I could have a cup of coffee, please.
19. YOUR TEACHER: "YOU DON'T SEEM TO BE MAKING ANY PROGRESS. "
YOU: "_____"
1) Glad to hear it from you.
2) Really?
3) Oh! I will work harder.
4) It’s your fault!
20. STUDENT: "CAN YOU EXPLAIN WHAT THE PROBLEM WAS WITH MY COMPOSITION?"
TEACHER: "_____"
1) No, I can’t.
2) Very bad.
3) I do hope you don’t mind my saying this but you’ve had some problems.
4) I’m afraid your handwriting wasn’t very good.
21. BOSS: "DO YOU SEE WHAT I MEAN?"
EMPLOYEE: "_____"
1) I don't think so.
2) Yes, do, please.
3) Yes, and I don't agree with you.
4) Yes, but I'm not sure I quite agree.
22. MANAGER: "HIS RESULTS ARE OF NO PRACTICAL IMPORTANCE"
SUBORDINATE: "_____"
1) You are quite right. I agree with you.
2) His results are the best.
3) Really?
4) You see, we don’t need to carry out any tests of practical importance.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания контрольной работы

Описание методики оценивания: при оценке выполнения контрольной работы максимальное внимание следует уделять следующим аспектам: насколько полно в теоретическом вопросе раскрыто содержание материала, четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий; верно использованы научные термины; демонстрируются высокий уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию, владение навыками практической деятельности; кейс-задание решено на высоком уровне, содержит аргументацию и пояснения.
Критерии оценки:
5 выставляется студенту, если в теоретическом вопросе полно раскрыто содержание материала; четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий; верно использованы научные термины; демонстрируются высокий уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию, владение навыками практической деятельности; кейс-задание решено на высоком уровне, содержит пояснения; уровень знаний, умений, владений – высокий;
4 выставляется студенту, если В теоретическом вопросе раскрыто основное содержание материала; в основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины; ответ самостоятельный; определения понятий неполные, допущены незначительные нарушения в

последовательности изложения; небольшие недостатки при использовании научных терминов; кейс-задание решено верно, но решение не доведено до завершающего этапа. Уровень знаний, умений, владений – средний;
3 выставляется студенту, если в теоретическом вопросе усвоено основное, но непоследовательно; определения понятий недостаточно четкие; не использованы в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, практических занятий; уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию, владения навыками практической деятельности невысокий, наблюдаются пробелы и неточности; в решение кейс-задания верно выполнены некоторые этапы; уровень знаний, умений, владений – удовлетворительный;
2 выставляется студенту, если в теоретическом вопросе не изложено основное содержание учебного материала, изложение фрагментарное, не последовательное; определения понятий не четкие; не использованы в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию, владения навыками практической деятельности очень низкий; уровень знаний, умений, владений – недостаточный.

Кейс-задания

Описание кейс-заданий: кейс-задание представляет собой ситуационную задачу, требующую осмысления, анализа, а затем решения. Решение кейс-задания должно быть аргументированным, содержать пояснения.
Read an example CV and write yours. Your teacher will help you to choose an imaginary position to apply for.Carmen Lopez Duran

Address	Avenida de la Plata 47 Grenada 18 752 Spain
Tel	123 456 789
Email	Carmello@ etc.com
Date of birth	25 Nov 1980

ProfileI am keen to follow a career in Tourism or Hotel Management. I am well-organised, highly motivated andhave excellent communication skills. In addition I am reliable, flexible, and quick to learn.**Education**

1998 - 2000	Universidad de Granada Diploma in Business Studieswith Tourism
1990 - 1998	Instituto Cervantes, Granada Bachillerato (A Levelequivalent) Grade B

Professional Experience

2000 - present	Hotel Xyz, Notown Assistant to Conference ManagerResponsible for providing administrative support,answering enquiries, taking bookings, arrangingcatering. Employee of the Year, 2001
Summer 2000	Company Xyz. Notown Social/Sports Officer Incharge of escorting groups of foreign students, Arrangingschedules, planning social events, Organisingsports activities, managing a budget.

InterestsYoga, swimming, skiing, classical music, theatre, current affairsAdditional Skills• Fluent English - IELTS score 6.5• Working knowledge of French• Clean driving licence• Computer literate (Word, Excel, Powerpoint)RefereesAntonio Palma Plazas, Conference Manager, Primavera HotelsMercedes Garrido Vazquez, Regional Director, Eurostudy Ltd

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения кейс-заданий

Описание методики оценивания: при оценке решения кейс-задания наибольшее внимание должно быть уделено тому, насколько полно раскрыто содержание материала, четко и правильно даны ли определения, раскрыто содержание понятий, верно ли использованы научные термины, использованы ли аргументированные доказательства, опыт деятельности, использованы ли ранее приобретенные знания, раскрыты ли причинно-следственные связи, насколько высок уровень умения оперирования научными категориями, анализа информации, владения навыками практической деятельности.

Критерии оценки :

- "**отлично**" выставляется студенту, если задание грамотно проанализировано, установлены причинно-следственные связи с небольшими неточностями, демонстрируются умения работать с источниками информации, владение навыками практической деятельности, найдено оптимальное решение кейс-задание;

"**хорошо**" выставляется студенту, если задание проанализировано, установлены причинно-следственные связи, демонстрируются умения работать с источниками информации, владение навыками практической деятельности, найдено решение кейс-задание;

- **"удовлетворительно"** выставляется студенту, если задание проанализировано поверхностно, не установлены причинно-следственные связи, демонстрируются слабые умения работать с источниками информации, неуверенное владение навыками практической деятельности, найдено решение кейс-задания, но имеет значительные недочеты;

- "**неудовлетворительно"** выставляется студенту, если задание не проанализировано, не установлены причинно-следственные связи, демонстрируется отсутствие умения работать с источниками информации, не сформированы навыки практической деятельности, решение кейс-задания не найдено.

Деловая игра

The most unusual job interview questions Imagine that you are at a job interview and the interviewer asks you these questions. What would you answer? 1. If you needed to get rid of one of the US states, which one would you choose? Forrester.2. How many cows are there in Canada? – Google. 3. How many blocks you should walk to cover the distance equal to the height of Empire State building? – JetBlue. 4. Imagine a penguin in a sombrero walking into this room. What would he tell you about the purpose of the visit? Clark Construction Group. 5. What songs reflect your attitude to work? – Dell. 6. One of the richest men in the world comes up to you and gives you $ 1 mln to implement your best business idea. Which one?– Amazon. 7. What do you thinkabout when you are alone in your car? – Gallup. 8. How many points would you give to your memory? – Marriott. 9. Name three recent Nobel prize Laureates. – BenefitsCONNECT. 10. Can you repeat a tongue twister: Peter Pepper Picked a Pickled Pepper and make a customer buy a washing machine along with the product they have already chosen? – MasterCard. 11. If we came to have dinner at your place, what would you cook? - Trader Joe’s. 12. How would people communicate in a ideal world? – Novell. 13.How do you make tuna sandwiches? – Astron Consulting. 14. How to calculate the number of windows in NYC? – Bain & Company. 15. Have you ever stolen a pen from work? – Jiffy Software. 16. What celebrities would you chose to play your parents and yourself in a movie version of your life? – Urban Outfitters. 17. Give me an instruction on how to cook scrambled eggs. – PETCO.**Act out a call with your parnter using the tips from your role card.**Business Client Role Cards1. You are Mike Berggson. You work for LJ computers. Your telephone number is 604-324- 4321. You have to call Mary Jenkins from the Stellar Corporation and tell her that her shipment of computers has arrived. If she is not in, leave a message with the secretary. You want Mary to call you so that you can discuss the delivery and instalment schedule.2. You are Tanya Griswold. You work for Krubb Interior Designs. Your telephone number is 017-367-2190. You have to call Mary Jenkins from the Stellar Corporation and tell her that you have come up with an estimate for the renovations. If she is not in, leave a message with the secretary. You want Mary to call you so that you can discuss the color of the walls and floor tiles.3. You are Sara Voldemort. You work for Darkside Media. Your

telephone number is 250-432-3456. You have to call Mary Jenkins from the Stellar Corporation and tell her that the advertising campaign is ready to launch. If she is not in, leave a message with the secretary. You want Mary to call you so that you can discuss payment for services.4. You are Felix Unger. You work for Upland Real Estate. Your telephone number is 212- 425-3994. You have to call Mary Jenkins from the Stellar Corporation and tell her that you have found a property she would be interested in. If she is not in, leave a message with the secretary. You want Mary to call you so that you can discuss an initial offer for the property.5. You are Lisa Harada. You work for 1st International Bank. Your telephone number is 812-999-3344. You have to call Mary Jenkins from the Stellar Corporation and tell her that her loan application has been approved. If she is not in, leave a message with the secretary. You want Mary to call you so that you can discuss the repayment schedule.6. You are John Richter. You work for Wide-Eye Security. Your telephone number is 204-323-4998. You have to call Mary Jenkins from the Stellar Corporation and tell her that her cameras have arrived. If she is not in, leave a message with the secretary. You want Mary to call you so that you can discuss when she wants the cameras installed.7. You are Dana Walker. You work for Jones and Baily Law Firm. Your telephone number is 312-556-6655. You have to call Mary Jenkins from the Stellar Corporation and tell her that she won her court case. If she is not in, leave a message with the secretary. You want Mary to call you so that you can discuss payment for services.8. You are Jerry Flannegan. You work for Provincial Express Shipping. Your telephone number is 011-293-3425. You have to call Mary Jenkins from the Stellar Corporation and tell her shipment has been de13 livered. If she is not in, leave a message with the secretary. You want Mary to call you so that you can discuss future shipments.**Secretary Role Cards**1. You work for the Stellar Corporation. You are a secretary. Your boss is Mary Jenkins. She is at a meeting. She is expected back at 1:30. You work for the Stellar Corporation.2. You are a secretary. Your boss is Mary Jenkins. She is out to lunch. She is expected back at 1:00.3. You work for the Stellar Corporation. You are a secretary. Your boss is Mary Jenkins. She is on vacation. She is expected back next Monday.4. You work for the Stellar Corporation. You are a secretary. Your boss is Mary Jenkins. She is talking to a client. She is expected back in about an hour.5. You work for the Stellar Corporation. You are a secretary. Your boss is Mary Jenkins. She is away on business. She is expected back tomorrow.6. You work for the Stellar Corporation. You are a secretary. Your boss is Mary Jenkins. She is talking to the boss. She is expected back in about 15 minutes.7. You work for the Stellar Corporation. You are a secretary. Your boss is Mary Jenkins. She just stepped out. She is expected back in about 2 hours.8. You work for the Stellar Corporation. You are a secretary. Your boss is Mary Jenkins. She is away on maternity leave. She is expected back at the beginning of next month

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания деловой игры

Описание методики оценивания: при оценке участия студента в деловой игре определяются его профессиональные умения и навыки, использованы ли ранее приобретенные знания, владеет ли студент навыком полно воспроизводить практическую деятельность, выявлять проблемы и причины их появления, разрабатывать варианты решения проблем, оценивать каждый из вариантов решения проблемы, принимать решение и определять механизм его реализации в конкретной услов-ной ситуации.

Критерии оценки- **"отлично"** выставляется студенту, если установлены причинно-следственные связи, владение навыками практической деятельности, смоделирована условная ситуация, применяется творческое мышление.- **"хорошо**" выставляется студенту, если установлены причинно-следственные связи, владение основными навыками практической деятельности, смоделирована условная ситуация, но имеются небольшие недочеты.- **"удовлетвортельно"** выставляется студенту, если не установлены причинно-следственные связи, неуверенноевладение навыками практической деятельности, не полностью смоделирована условная ситуация, без применения творческого подхода.- **"неудовлетворительно"** выставляется студенту, если не установлены причинно-следственные связи, если он не владеет навыками практической деятельности, не способен смоделировать условную ситуацию.

Письменный ответ

Mrs Jane TuminHR ManagerSommertim7834 Irving StreetDenver, ColoradoMrs Lean9034 Cody StreetDenver, ColoradoUSA, 90345February 15, 2016Dear Mrs LeanWith reference to our telephone conversation yesterday I am glad to tell you that we offer you the position of Senior Lawyer in our company. You will be provided with company car according to the corporate policy and full medical insurance. Your salary will be $100 000 per year according to your request. You may learn about job conditions in job offer attached to this letter.With respect,Jane Tumin,HR Manager

Choose the best response to complete each sentence: 1. To arrange/have talks = To _____talks a) hope b) hold c) take 2. After the last_____(= series) of talks, they agreed to two of our requirements. a) roundaboutb) circle c) round 3. There are still a_____of issues (= many issues) that we have to resolve. a) digit b) number c) figure 4. The person who works for another company but does the same job as you can be referred to as your_____

at that company. a) counterpart b) counterfeit c) counter 5. We have to_____(= resolve) these differences as soon as possible. a) iron out b) iron c) iron through 6. When one speaks of_____differences, one is saying that there are substantial differences in the negotiating parties' positions. a) hollow b) expanded c) deep 7. The atmosphere was_____= Everyone was friendly/polite to each other a) cordial b) deep c) opin ionated 8. The_____

(= final statement made to journalists) stated that the parties failed to reach an agreement. a) communiqué b) community c) disagreement 9. If the atmosphere of a meeting is described as_____it means it's quite formal. a) back-to-business b) businesslike c) friendly 10. Which one of these terms does NOT mean "negotiations"? a) discussions b) talks c) counterparts**Writing a CV**CV stands for curriculum vitae - a Latin expression meaning 'life story'. (In American English it is called a resume.) It summarises your education, achievements and job history for prospective employers and so it should be carefully prepared. A CV is usually sent with a covering letter.1. **Put the words in order to form stages in the preparation of a CV:**2. about the involves. Think job what3. sort of chosen about Think it. be what person would to do4. job that Identify match sills description. the your5. a Decide on layout.6. previous your experience review7. describe Find language your suitable to experience.8. the CV. version first of Draft your9. for your CV Check mistakes.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения письменного ответа

Критерии оценки письменного ответа

"отлично" - в письменных ответах полно раскрыто содержание материала; четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий; верно использованы научные термины; демонстрируются высокий уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию

"хорошо" - в письменном ответе раскрыто основное содержание материала; в основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины; ответ самостоятельный; определения понятий неполные, допущены незначительные нарушения в последовательности изложения; небольшие недостатки при использовании научных терминов

"удовлетворительно" - в письменном ответе отражено, только основное, но непоследовательное содержание материала; определения понятий недостаточно четкие; не использованы в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, практических занятий; уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию, владения навыками практической деятельности невысокий, наблюдаются пробелы и неточности

"неудовлетворительно" - в письменном ответе не изложено основное содержание материала, изложение фрагментарное, не последовательное; определения понятий не четкие; не использованы в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию

Дифференцированный зачет

Примерные вопросы к дифзачету, 1 курс / 2 сессия

1. Telephone techniques. Twelve telephone tips.
2. Interviews. Types of interviews.
3. Questions at the interview when you’re applying for a job.
4. The Golden Rules for success in business.
5. Richard Branson’s 10 secrets of success
6. Types of business correspondence
7. The structure of a business letter
8. Tips for writing a CV
9. How to pass a job interview
10. Making a business presentationMaking a business presentation
11. Team presentations
12. Presenting a new product
13. Business negotiations
14. Telephone talks
15. Conference calls
16. Social wellfare services
17. Duties of a social worker
18. Social work in the modern world
19. Taking care of old people
20. Working with delinquent teenagers

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания ответа на экзамене

Допуском к дифференцированному зачету является предоставление результатов тестирования, выполнение кейс-заданий и контрольной работы, а также участие в устных опросах по всем темам курса.
При оценке ответа на дифеференцированном зачете максимальное внимание должно уделяться тому, насколько полно раскрыто содержание материала, четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий, верно ли использованы научные термины, насколько ответ самостоятельный, использованы ли ранее приобретенные знания, раскрыты ли раскрыты причинно-следственные связи, насколько высокий уровень умения оперирования научными категориями, анализа информации, владения навыками практической деятельности.
Критерии оценки :
оценка отлично выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;
оценка хорошо выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;
оценка удовлетворительно выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

оценка неудовлетворительно выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

Задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме:

2 сессия - дифзачет.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах.

Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1. Основная учебная литература

1. Гуслякова, А.В. Business English in the New Millennium : учебное пособие / А.В. Гуслякова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Московский педагогический государственный университет. - Москва : МПГУ, 2016. - 180 с. : URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=472847
2. Агабекян , И. П. Английский язык для бакалавров = A Course of English for Bachelor`s Degree Students. Intermediate level : учеб. пособ. для студ. вузов / И. П. Агабекян .— 2-е изд., стер. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2012 .— 382 с. : ил .— (Высшее образование) .

5.2. Дополнительная учебная литература

1. Гумовская, Г.Н. Английский язык профессионального общения=LSP: English for professional communication : учебное пособие / Г.Н. Гумовская. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 218 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482145
2. Ерофеева Л.А. Modern English in Conversation: [электронный ресурс] учеб. пособие по современному разговорному английскому языку / Л.А. Тимофеева. – 3-е изд., стереотип. – М.: Флинта, 2016 – 341 с. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=83205

5.3. Другие учебно-методические материалы

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://elibrary.ru/.
2. Электронная библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/.
3. Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/.
4. Электронная библиотека УУНиТ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://elib.bashedu.ru/.
5. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.rsl.ru/.
6. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://xn--90ax2c.xn--p1ai/viewers/.
7. Национальная платформа открытого образования npoed.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://npoed.ru/.
8. Электронное образование Республики Башкортостан [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://edu.bashkortostan.ru/.
9. Информационно-правовой портал Гарант.ру [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.garant.ru/.

Программное обеспечение

1. LIBREOFFICE - Договор №0301400003023000002 от 14.03.2023 (бессрочный)
2. Операционная система Astra Linux - Договор 0301400003023000002 от 14 марта 2023 бессрочно
3. Браузер Google Chrome - Бесплатная лицензия https://www.google.com/intl/ru_ALL/chrome/privacy/eula_text.html
4. Система дистанционного обучения Moodle - Бесплатная лицензия http://www.gnu.org/licenses/gpl.html
5. Браузер Яндекс - Бесплатная лицензия https://yandex.ru/legal/browser_agreement/index.html

7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория 104(ИТФ)	Лекционная, Семинарская, Для консультаций, Для контроля и аттестации	Доска, мебель, экран.

Аудитория 201(ИТФ)	Лекционная	Доска, компьютер, маршрутизатор, мебель, проектор. Программное обеспечение 1. LIBREOFFICE 2. Операционная система Astra Linux 3. Браузер Google Chrome
Аудитория 202(ИТФ)	Для самостоятельной работы	Доска, комплект учебно-методического материала , компьютер, плакат, принтер, проектор, сканер, телевизор. Программное обеспечение 1. LIBREOFFICE 2. Операционная система Astra Linux 3. Браузер Google Chrome
Аудитория 204(ИТФ)	Семинарская, Для консультаций, Для контроля и аттестации	Доска, ибп, компьютер, мебель, принтер, сканер epson 1270. Программное обеспечение 1. LIBREOFFICE 2. Браузер Google Chrome 3. Система дистанционного обучения Moodle 4. Операционная система Astra Linux 5. Браузер Яндекс
Аудитория 205(ИТФ)	Для хранения оборудования	Доска, мебель, методические материалы, плакат.
Аудитория 207(ИТФ)	Для самостоятельной работы	Коммутатор, компьютер, лампа настольная , мебель, мфу, нетбук, принтер, сетевой фильтр, учебно-методическая литература. Программное обеспечение 1. Операционная система Astra Linux 2. LIBREOFFICE 3. Браузер Google Chrome