

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.Т. ТРУБИЛИНА»

Факультет управления
Иностранных языков

УТВЕРЖДЕНО:

Декан, Руководитель подразделения
Кудряков В.Г.
(протокол от 17.05.2024 № 8/1)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки: Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Формы обучения: очная, заочная

Год набора: 2024

Срок получения образования: Очная форма обучения – 2 года
Заочная форма обучения – 2 года 5 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 3 з.е.
в академических часах: 108 ак.ч.

2024

Разработчики:

Доцент, кафедра иностранных языков Анисимова А.Т.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 №1000

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Управления	Руководитель образовательной программы	Нестеренко М.А.	Согласовано	22.04.2024, № 31
2	Управления	Председатель методической комиссии/совета	Нестеренко М.А.	Согласовано	16.05.2024, № 5
3	Иностранных языков	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Непшекуева Т.С.	Согласовано	22.08.2024, № 8

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения профессиональных задач при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование интегративных умений, необходимых для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей т.д.);;
- формирование умения представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные;
- формирование интегративных умений, необходимых для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-4.1 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей т.д.)

Знать:

УК-4.1/Зн1 интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)

Уметь:

УК-4.1/Ум1 демонстрировать интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)

Владеть:

УК-4.1/Нв1 способностью интегративного умения, необходимого для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)

УК-4.2 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные

Знать:

УК-4.2/Зн1 результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные

Уметь:

УК-4.2/Ум1 представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные

Владеть:

УК-4.2/Нв1 способностью представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные

УК-4.3 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях

Знать:

УК-4.3/Зн1 интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях

Уметь:

УК-4.3/Ум1 демонстрировать интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях

Владеть:

УК-4.3/Нв1 способностью интегративного умения, необходимого для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Деловой иностранный язык» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах):
Очная форма обучения - 1, Заочная форма обучения - 1.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Первый семестр	108	3	33	1		2	30	75	Зачет
Всего	108	3	33	1		2	30	75	

Заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)

Первый семестр	108	3	15	1	4	4	6	93	Зачет (4) Контроль ная работа
Всего	108	3	15	1	4	4	6	93	

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Business Communication	107		2	30	75	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
Тема 1.1. Business Education Globally	23		2	6	15	
Тема 1.2. Business Opportunities	28			8	20	
Тема 1.3. Business Communication Skills	28			8	20	
Тема 1.4. Business Writing	28			8	20	
Раздел 2. Промежуточная аттестация	1	1				УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
Тема 2.1. Зачет	1	1				
Итого	108	1	2	30	75	

Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Business Communication	103		4	6	93	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
Тема 1.1. Business Education Globally	24		2		22	
Тема 1.2. Business Opportunities	26			2	24	
Тема 1.3. Business Communication Skills	28		2	2	24	

Тема 1.4. Business Writing	25			2	23	
Раздел 2. Промежуточная аттестация	1	1				УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
Тема 2.1. Зачет	1	1				
Итого	104	1	4	6	93	

5. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Business Communication

(Заочная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 93ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 30ч.; Самостоятельная работа - 75ч.)

Тема 1.1. Business Education Globally

(Заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 22ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 15ч.)

1.1 MBA (Master of Business Administration) Qualification

1.2 International Business Schools

1.3 Business Education in the Russian Federation

Тема 1.2. Business Opportunities

(Заочная: Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 24ч.; Очная: Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 20ч.)

2.1 Employment Trends

2.2 Business Ethics

2.3 Doing Business Online

2.4 Managerial Perspective of Public Administration

Тема 1.3. Business Communication Skills

(Заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 24ч.; Очная: Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 20ч.)

3.1 Presenting

3.2 Negotiating

3.3 Telephoning

3.4 Meeting

Тема 1.4. Business Writing

(Заочная: Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 23ч.; Очная: Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 20ч.)

4.1 Business Corresponding

4.2 Report Writing

Раздел 2. Промежуточная аттестация

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Тема 2.1. Зачет

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Проведение промежуточной аттестации в форме зачета

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Business Communication

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Match language units (1,2,3,...) to their definitions (a,b,c,...)

Match language units (1,2,3,...) to their definitions (a,b,c,...)

1 graduates

2 in-house training

3 acquire experience

4 Master's of Business Administration (MBA)

5 computer-literate

6 motivated

a get knowledge through doing things

b good with computers

c people who've just left university

d very keen to do well in their job because they find it interesting

e courses within the company

f a master's degree in advanced business studies

2. Match language units (1,2,3,...) to their meaning (a,b,c,...)

Match language units (1,2,3,...) to their meaning.

1 work in shifts

2 work under a flexitime system

3 telecommute

4 commute to work

5 clock in and out at the same time every day

6 work overtime

a A technical writer for a computer company. Lives in the country and visits the company offices once a month.

b An office worker in a large, traditional manufacturing company.

c A construction worker on a building site where work goes on 24 hours a day.

d A worker in a chocolate factory in the three months before Christmas.

e A designer in a website design company. Has to be in the office, but can decide when she wants to start and finish work each day.

f A manager in a department store in a large city. Lives in the country.

3. Match language units (1,2,3,...) to their definitions (a,b,c,...)

1 corporate culture

2 corporate ladder

3 corporate headquarters

4 corporate logo

5 corporate image

6 corporate profits

c the way a company's employees think and act

e the different levels of management in a company

a a company's main office

f a symbol used by a company on its products, advertising, etc.

b all the ideas, opinions, etc. that people have about a company

d the money made by companies

4. Put the conversation into the correct order.

Put this conversation into the correct order.

- 1) What do you recommend?
- 2) I think I'll have a salade niçoise.
- 3) It's a type of salad with vegetables, eggs and tuna in it.
- 4) The steak is very good. Do you like meat?
- 5) I'm not keen on meat. What are you going to have?
- 6) What's that?
- 7) That sounds good. I'll have the same.

5. Match the two parts of a sentence (1,2,3,...) (a,b,c,...)

- 1 Career paths aren't what they used to be. Companies won't ...
 - 2 He worked his way up from...
 - 3 The new management have restructured and delayed the company,....
 - 4 We used to do printing in-house,
 - 5 Employees are afraid their organizations will be downsized
- b take care of us for life any more. We have to take care of ourselves.
e factory worker to factory manager.
a reducing the number of management levels in the company hierarchy from five to three.
c but now we outsource it.
d and that they will be replaced by temporary workers, or made redundant by technology.

6. Put the elements of an e-mail in order

Put these elements of an email in order.

- 1) Give relevant information on the subject (What do you want to say?)
- 2) State the aim (Why are you writing?)
- 3) Describe the action you expect from the addressee (What do you want the addressee to do?)
- 4) Close your email/letter politely.
- 5) Open your email/letter with greetings.

7. Put the sentences in logical order to make up an e-mail

- 1) My name is Professor Copeland, and I am writing to you in order to request information on the Statistics Conference to be held at your University in November, 2022. _____
- 2) Yours faithfully,
Rebecca Copeland _____
- 3) Firstly, could you provide details of the accommodation options? Secondly, I would be grateful if you could provide information on the plenary speakers. _____
- 4) Finally, could you please clarify the deadline for registration? _____
- 5) Thank you in advance for your help with this. I look forward to receiving your reply.
- 6) Dear Sir or Madam, _____

8. Read the text and give a reasoned answer

What does the author think of the new owners' management style?

“Edizione Fenice is a big magazine publishing company. I was director of a monthly magazine called Casa e Giardino. Then Fenice was bought by an international publishing group. We had to have regular performance reviews with one of the new managers. After a few months they started laying staff off. Our own journalists were put on temporary contracts or replaced by freelancers. Then they started laying off more senior people like me. The new owners said they wanted to make the company flatter and leaner. So I was made redundant. They offered to help me to find another job with outplacement services, but I refused.”

9. Read the text and give reasoned answers to the question

Read this description of a language training market. Answer the questions.

In Paris, 500 organizations offer language training to companies. However, 90 per cent of sales are made by the top five language training organizations. The market is not growing in size overall. Organization A has 35 per cent of the market, and faces stiff competition from B which has about 25 per cent of the market and from C, D and E who have 10 per cent each, but who are trying to grow by charging less for their courses.

1 How many competitors are there in this market?

2 Who is the market leader?

3 Who are the two key players?

10. Read the text and give a reasoned answer to the question

What made Dell Computer Corporation one of the largest PC manufacturers in the world?

Michael Dell started out in the PC business in the 1990s when he tried to buy a PC. There was a complicated distribution channel between the manufacturer and the customer: wholesalers, retailers and resellers all added to the costs, but at that time they didn't add much value from the point of the customer. So, until recently, Dell manufactured every PC to order and delivered straight to the buyer. This allowed them to reduce costs, and thanks to this they have become the biggest manufacturer of PCs. Now they are in this strong position, they have started to sell their computers through retailers as well.

11. Write voicemail greetings for employees, based on the given information

Write voicemail greetings for other Primo employees, based on this information:

Steve Fox – on holiday until Mon 12th – will not be picking up messages – will respond when he gets back – anything urgent, contact colleague Rob Timmins – extension 8359. If you have message – leave it after tone.

12. Rearrange the sentences into a logical order.

Rearrange these sentences into a logical order.

1) and stimulating. I felt pleasantly stretched. But then the pressure got to be too much and I felt overworked

2) and under a lot of stress: I found the travelling very tiring and stressful. I had the feeling of being overwhelmed by my work. I started getting very bad headaches, and I'm sure they were stress-induced.

3) challenging to change professions in this way, but now I can feel the stress building up again! I must do something to avoid complete breakdown and burnout.

4) Hi, my name's Piet. I'm an engineer, at least I was. For twenty years I worked for a Dutch multinational. I was based here in Holland, but my work involved a lot of travelling, visiting our factories, and at first I liked my job: technically it was very rewarding

5) So, when I was 45, I made a big change. I started a little wine shop in Amsterdam, working on my own. But now, after five years, I have 15 employees. At first it was

13. Read the text and give a reasoned answer

Read the email. What is it about?

Dear Mr Boars

Thank you for your enquiry and with reference to your queries:

- Currently, the items you mention are in stock so we would be able to deliver within 5 working days of confirmation. However, large orders can sometimes take 10 days if items are out of stock.
- 30 days credit is acceptable though we would require a bank guarantee on a first order of this size.
- There is a 10% discount on orders of this quantity.

Please find an order form attached, or you can order online at www.chemprotex.com. Thank you for your interest and do not hesitate to contact me with any further questions.

Best regards

Rita Lowell, Purchasing Manager

14. Define the e-mail style and explain.

Define the emails style – formal or informal?

- 1 A journalist who has never met Kay writes to ask her for an interview.
- 2 A colleague texts Kay to ask if she's free for lunch.
- 3 A supplier that Kay doesn't know writes to ask her for a meeting.
- 4 A friend emails Kay and asks if she's free for a game of tennis.
- 5 Someone that Kay doesn't know writes her an email to ask for a job.

15. Read the text, choose the true statements (2) and explain.

At Exquifoods, there are a lot of skilled workers – people with special skills, sometimes called specialists or experts, for example production specialists and research workers. There are also unskilled workers – people without special skills, for example production workers and cleaners.

- 1 A specialist is. someone without skills
- 2 Cleaners are unskilled workers
- 3 Research workers in laboratories are unskilled
- 4 Experts have skills in a particular area
- 5 All production workers are production specialists
- 6 Skilled workern are uspu:illy paid less than unskilled ones

16. Read the text, choose the corrcet answer and explain.

Is the company culture at ABC low power–distance or high power–distance?

Managers at ABC are very distant. They rarely leave their offices, they have their own executive restaurant and the employees hardly ever see them. Employees are never consulted in decision-making. At ABC, employees must sort out problems with the manager immediately above them.

17. Read the text, choose the corrcet statement and explain.

Dear Ms Lowell

Further to our phone conversation, thank you for emailing the catalogue and prices so promptly. My company is interested in ordering disposable chemical protection clothing from you including coveralls, overshoes and gloves. However, before I confirm this order, please would you clarify the following points:

- What is the minimum delivery time on these items?
- Our normal terms of payment include the full price paid in 30 days. Is that OK for you?
- Could you also provide details of any discount? Initially, we would expect to order in the region of 3,000 of each item.

I look forward to hearing from you.

R. Boars Environmental Health and Safety Officer

- 1 Mr Boars' email to Ms Lowell is their first contact.
- 2 Mr Boars confirms his order.
- 3 Mr Boars wants more information.

Раздел 2. Промежуточная аттестация

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Первый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3

Вопросы/Задания:

1. Список вопросов

1. Why are business writing skills so important?
2. What are the functions of business writing?
3. Why is it important to identify different types of writing?
4. What is the difference between an abstract, an executive summary, and a letter or email of transmittal?
5. What are the advantages of a mind-map when writing?
6. What is the difference between writing "rules" and "writing style"?
7. When you need to request for information, what is the best document to use?
8. When you write a letter of complaint, what should you write about?
9. What do the redundant phrases mean?
10. Why are paragraphs important when writing?
11. What piece of information should you write to ensure your letter goes to the correct person?
12. What information do you put in the first paragraph of a letter?
13. Why should you use conjunctions in writing?
14. What information is provided at the top of the business letter?
15. What is the name of the document that explains a business idea and how it will be carried out?
16. What is the distance between managers and the people who work for them, and how is this shown?
17. Are women often found at the highest levels of business and society?
18. Is there a glass ceiling - a level of seniority in organizations beyond which women rarely go?
19. What is the system of deference - showing respect – in communicating with more senior colleagues?
20. How do people behave in different settings -formal, informal, social situations, etc.?
21. Are people task-oriented - focusing on the task at hand? Or are they relationship-oriented - focusing on the people that they are working with?
22. What forms of hospitality are shown to customers/clients? Do businesspeople invite colleagues and contacts to their homes, or is everything done in the office, restaurants, etc.?
23. What are the areas for potential cultural misunderstandings?
24. What issues are to be considered when giving a presentation to an international audience?
25. Why does mitigating social distance become the primary management challenge?
26. What are the benefits and challenges of cultural diversity in the workplace?
27. Why do people study public administration?
28. Do you think it is important for government officials to know history? Why?
29. In what century was public administration formed as a discipline?

30. What does Luther Gulick's theory of organization emphasize?
31. What two theories in public administration have recently been introduced?
32. What do general systems theory students think of human organization?
33. Why has Comparative Public Administration become popular?
34. What will the future meaning and importance of public administration depend on?
35. How are technological innovations used in public administration?
36. Can a modern country be governed from a single location?
37. How many levels of government do all countries have?
38. How many tiers do local governments generally include?
39. What are the functions and powers of the local authorities in England?
40. What are the fundamental values of the managerial perspectives?

Заочная форма обучения, Первый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3

Вопросы/Задания:

1. Зачет

Соответствует очной форме обучения

Заочная форма обучения, Первый семестр, Контрольная работа

Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3

Вопросы/Задания:

1. Самостоятельная работа студентов по контрольной работе выполняется с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. ХИТАРОВА Т.А. Деловой английский язык: учеб. пособие / ХИТАРОВА Т.А.. - Краснодар: КубГАУ, 2020. - 91 с. - 978-5-907373-72-3. - Текст: непосредственный.
2. Business English: учебное пособие по дисциплине «деловой английский язык» для магистрантов направления подготовки «общественное здравоохранение» / Рязань: РязГМУ, 2022. - 195 с. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/352358.jpg> (дата обращения: 21.02.2024). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Мусаев Р. А. Деловой английский язык государственного и муниципального служащего / Мусаев Р. А., Муртазина Э. М.. - 2-е изд. - Казань: КНИТУ, 2016. - 208 с. - 978-5-7882-1921-9. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/102164.jpg> (дата обращения: 21.02.2024). - Режим доступа: по подписке
2. Деловой английский: вводный курс: учебное пособие для магистрантов всех специальностей / Воякина Е. Ю., Гунина Н. А., Королева Л. Ю., Мордовина Т. В.. - Тамбов: ТГТУ, 2019. - 112 с. - 978-5-8265-2002-4. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/319913.jpg> (дата обращения: 21.02.2024). - Режим доступа: по подписке
3. Косова И. О. Business English for students of management and economics. Book 1: учебно-методическое пособие: в 2 книгах / Косова И. О.. - Москва: МГУУ Правительства Москвы, 2019. - 152 с. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/258155.jpg> (дата обращения: 21.02.2024). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. <https://znanium.com/>
- Znanium.com
2. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - Научная электронная библиотека
3. <http://www.lingvo-online.ru/ru> - ABBYY Lingvo Live
4. <https://lingualeo.com/ru> - Lingualeo иностранные языки онлайн

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1 Microsoft Windows - операционная система.
- 2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

- 1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>
- 2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>
- 3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специалитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Учебная аудитория

324300

вешалка настенная - 1 шт.

доска интеракт. Smart technologien Board 660 - 1 шт.

доска марк. PREMIUM LEGAMASTER 100×150 - 1 шт.

парты - 13 шт.

проектор Bend MX613ST - 1 шт.

Стол одностумбовый - 1 шт.

Стол письменный - 1 шт.

стул полумягкий - 1 шт.

стул твердый - 1 шт.

шкаф книжный - 4 шт.

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Дисциплина "Деловой иностранный язык" ведется в соответствии с календарным учебным планом и расписанием занятий по неделям. Темы проведения занятий определяются тематическим планом рабочей программы дисциплины.