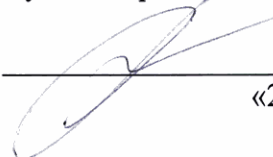


Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Брянский институт управления и бизнеса»

---

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий кафедрой  
гуманитарных и естественнонаучных  
дисциплин  
Антошкина Е.А.  
«24» августа 2021 г.



ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ)  
В СФЕРЕ КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

|  |   |
|--|---|
| Группа направлений и специальностей подготовки | 09.00.00 Информатика и вычислительная техника |
| Направление подготовки:                        | 09.03.03 Прикладная информатика               |
| Профиль:                                       | Прикладная информатика в экономике            |

Разработала: Кочергина З.А.

## 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФГОС ВО

В соответствии с учебным планом направления подготовки, разработанным на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 сентября 2017 г. № 922, дисциплина «Иностранный язык в сфере коммуникационных технологий» входит в состав ФТД. Факультативы (является необязательной для изучения).

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Иностранный язык в сфере коммуникационных технологий» включает 9 тем. Темы объединены в три раздела: «Лексика делового общения», «Реклама и связи с общественностью», «Этика бизнеса».

**Целью** изучения дисциплины является обучение практическому владению языком для активного применения иностранного языка в профессиональном общении, а также формирование языковой компетенции, необходимой для осуществления коммуникативной деятельности на иностранном языке в ситуациях обычного и делового общения.

**Задачи** дисциплины: усвоение студентами наиболее употребительной общепрофессиональной лексики и фразеологии, обучение навыкам деловой переписки, а также совершенствование навыков коммуникации; овладение способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ)

Освоение дисциплины «Иностранный язык в сфере коммуникационных технологий» направлено на формирование следующих планируемых результатов обучения студентов по дисциплине. Планируемые результаты обучения (ПРО) студентов по этой дисциплине являются составной частью планируемых результатов освоения образовательной программы и определяют следующие требования. После освоения дисциплины студенты должны:

### **Овладеть компетенциями:**

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).

Знать:

- принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках;
- правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.

Уметь:

- применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках.

Владеть:

- навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении;
- навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках;
- методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.

ПК-16. Способность осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей.

Знать: - методологическое обеспечение обучения пользователей ИС.

Уметь: - осуществлять исполнение закупок в ИТ- проектах в соответствии с полученным заданием.

Владеть: навыками распространения информации в проектах в области ИТ в соответствии с полученным заданием.

#### **4. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Для изучения дисциплины, необходимы знания и умения из дисциплин, изучаемых ранее по учебному плану:

1. Иностранный язык.
2. Русский язык и культура речи.

Согласно учебному плану дисциплина «Иностранный язык в сфере коммуникационных технологий» изучается в 6 семестре 3 курса при очной и заочной форме обучения.

Компетенции, знания и умения, а также опыт деятельности, приобретаемые студентами после изучения дисциплины, будут использоваться ими в ходе осуществления профессиональной деятельности.

#### **5. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЕМКОСТЬ**

##### **очная форма обучения**

| Вид учебной работы   | Всего зачетных единиц<br>(академических часов –<br>ак. ч.) | Семестр |
|--|--|---------|
|  |  | 6       |
| Общая трудоемкость дисциплины  | 1 (36)   | 1 (36)  |
| Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем), из них: | 15   | 15      |
| - лекции (Л)   |  |         |
| - семинарские занятия (СЗ)   |  |         |
| - практические занятия (ПЗ)  | 15   | 15      |
| - лабораторные занятия (ЛЗ)  |  |         |
| Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:                          | 21   | 21      |
| - курсовая работа (проект)   |  |         |
| - контрольная работа   |  |         |
| - доклад (реферат)   |  |         |
| - расчетно-графическая работа  |  |         |
| Вид промежуточной аттестации   | зачет  | зачет   |

##### **заочная форма обучения (5 лет, 4 г. 6 мес.)**

| Вид учебной работы   | Всего зачетных единиц<br>(академических часов –<br>ак. ч.) | Семестр |
|--|--|---------|
|  |  | 6       |
| Общая трудоемкость дисциплины  | 1 (36)   | 1 (36)  |
| Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем), из них: | 15   | 15      |

|   |       |       |
|---|-------|-------|
| - лекции (Л)  |       |       |
| - семинарские занятия (СЗ)                          |       |       |
| - практические занятия (ПЗ)                         | 15    | 15    |
| - лабораторные занятия (ЛЗ)                         |       |       |
| Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе: | 21    | 21    |
| - курсовая работа (проект)                          |       |       |
| - контрольная работа                                |       |       |
| - доклад (реферат)                                  |       |       |
| - расчетно-графическая работа                       |       |       |
| Вид промежуточной аттестации                        | зачет | зачет |

## 6. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

| № пп | Наименование модуля               | № пп | Тема   | Перечень планируемых результатов обучения (ПРО) |
|------|-----------------------------------|------|--|---|
| 1    | Лексика делового общения          | 1    | Переговоры и соглашения. Телефонные переговоры                   | УК-4<br>ПК-6                                    |
|      |                                   | 2    | Личная корреспонденция. Деловая переписка                        |   |
|      |                                   | 3    | Заключение контракта   |   |
| 2    | Реклама и связи с общественностью | 4    | Составление резюме. Предложение о работе и поступление на работу | УК-4<br>ПК-6                                    |
|      |                                   | 5    | Презентация  |   |
|      |                                   | 6    | Реклама  |   |
| 3    | Этика бизнеса                     | 7    | Корпоративная ответственность                                    | УК-4<br>ПК-6                                    |
|      |                                   | 8    | Деловой этикет   |   |
|      |                                   | 9    | Официальное и неофициальное благодарственное письмо.             |   |

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ очная форма обучения

| № пп | Темы дисциплины  | Трудоемкость (ак. ч.) | ПЗ | СРС |
|------|--|-----------------------|----|-----|
| 1    | Переговоры и соглашения. Телефонные переговоры                   | 4                     | 2  | 2   |
| 2    | Личная корреспонденция. Деловая переписка                        | 4                     | 2  | 2   |
| 3    | Заключение контракта   | 4                     | 2  | 2   |
| 4    | Составление резюме. Предложение о работе и поступление на работу | 4                     | 1  | 3   |
| 5    | Презентация  | 4                     | 2  | 2   |
| 6    | Реклама  | 4                     | 2  | 2   |
| 7    | Корпоративная ответственность                                    | 4                     | 2  | 2   |
| 8    | Деловой этикет   | 4                     | 1  | 3   |
| 9    | Официальное и неофициальное                                      | 4                     | 1  | 3   |

|                        |                          |           |           |           |
|------------------------|--------------------------|-----------|-----------|-----------|
|                        | благодарственное письмо. |           |           |           |
| <b>Итого (ак. ч.):</b> |                          | <b>36</b> | <b>15</b> | <b>21</b> |

#### **заочная форма обучения**

| №<br>пп                | Темы дисциплины  | Трудоемкость<br>(ак. ч.) | ПЗ        | СРС       |
|------------------------|--|--------------------------|-----------|-----------|
| 1                      | Переговоры и соглашения. Телефонные переговоры                   | 4                        | 2         | 2         |
| 2                      | Личная корреспонденция. Деловая переписка                        | 4                        | 2         | 2         |
| 3                      | Заключение контракта   | 4                        | 2         | 2         |
| 4                      | Составление резюме. Предложение о работе и поступление на работу | 4                        | 1         | 3         |
| 5                      | Презентация  | 4                        | 2         | 2         |
| 6                      | Реклама  | 4                        | 2         | 2         |
| 7                      | Корпоративная ответственность                                    | 4                        | 2         | 2         |
| 8                      | Деловой этикет   | 4                        | 1         | 3         |
| 9                      | Официальное и неофициальное благодарственное письмо.             | 4                        | 1         | 3         |
| <b>Итого (ак. ч.):</b> |  | <b>36</b>                | <b>15</b> | <b>21</b> |

### **8. СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ**

Учебным планом не предусмотрены.

### **9. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ**

Учебным планом предусмотрено проведение практических занятий по дисциплине. Рекомендуемые темы для проведения практических занятий:

#### **при очной и заочной формах обучения:**

1. Переговоры и соглашения. Телефонные переговоры
2. Личная корреспонденция. Деловая переписка
3. Заключение контракта
4. Составление резюме. Предложение о работе и поступление на работу
5. Презентация
6. Реклама
7. Корпоративная ответственность
8. Деловой этикет
9. Официальное и неофициальное благодарственное письмо.

### **10. ЛАБОРАТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ**

Учебным планом не предусмотрены.

### **11. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ**

#### **11.1. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

- поиск и обработка иноязычных материалов по заданию преподавателя;
- выполнение переводов;
- создание компьютерных презентаций;
- изучение теоретического материала с использованием рекомендованной литературы;
- подготовка к зачету в соответствии с перечнем контрольных вопросов для аттестации;
- дидактическое тестирование.

В комплект учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся входят:

- рабочая программа дисциплины;
- оценочные материалы.

## 11.2. КУРСОВАЯ РАБОТА

Учебным планом не предусмотрена.

## 11.3. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Учебным планом не предусмотрена.

## 12. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

### 12.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

| № пп | Компетенция | Виды оценочных средств, используемых для оценки компетенций по дисциплине |              |
|------|-------------|---|--------------|
|      |             | Вопросы для зачета  | Тестирование |
| 1    | УК-4        | + (1-13 вопросы)  | +            |
| 2    | ПК-16       | + (1-13 вопросы)  | +            |

### 12.2. Описание критериев и показателей оценивания компетенций и описание шкал оценивания при использовании различных видов оценочных средств

#### 12.2.1. Вопросы и задания для зачета

При оценке знаний на зачете учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

| № пп | Оценка  | Шкала  |
|------|---------|--|
| 1    | Отлично | Студент должен:<br>- продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программногo материала;<br>- исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; |

|   |                     |  |
|---|---------------------|--|
|   |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно формулировать определения;</li> <li>- продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой;</li> <li>- уметь сделать выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>  |
| 2 | Хорошо              | <p>Студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать достаточно полное знание программного материала;</li> <li>- продемонстрировать знание основных теоретических понятий;</li> </ul> <p>достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать умение ориентироваться в литературе;</li> <li>- уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.</li> </ul> |
| 3 | Удовлетворительно   | <p>Студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать общее знание изучаемого материала;</li> <li>- показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;</li> <li>- уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li> <li>- знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.</li> </ul>   |
| 4 | Неудовлетворительно | <p>Студент демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- незнание значительной части программного материала;</li> <li>- не владение понятийным аппаратом дисциплины;</li> <li>- существенные ошибки при изложении учебного материала;</li> <li>- неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li> <li>- неумение делать выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>   |
| 5 | Зачтено             | Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».  |
| 6 | Не зачтено          | Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».  |

### 12.2.2. Тестирование

| № пп | Оценка              | Шкала  |
|------|---------------------|--|
| 1    | Отлично             | Количество верных ответов в интервале: 71-100% |
| 2    | Хорошо              | Количество верных ответов в интервале: 56-70%  |
| 3    | Удовлетворительно   | Количество верных ответов в интервале: 41-55%  |
| 4    | Неудовлетворительно | Количество верных ответов в интервале: 0-40%   |
| 5    | Зачтено             | Количество верных ответов в интервале: 41-100% |
| 6    | Не зачтено          | Количество верных ответов в интервале: 0-40%   |

### 12.3. Типовые контрольные задания необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

### 12.3.1. Вопросы и задания для зачета

1. Охарактеризуйте правила ведения беседы по телефону. Каковы языковые клише английского языка, касающиеся разговора по телефону?
2. Каковы языковые клише английского языка, касающиеся переговоров и заключения соглашений?
3. Расскажите о правилах оформления личной корреспонденции на английском языке.
4. Охарактеризуйте структуру делового письма в английском языке. Как располагаются реквизиты, адрес, дата?
5. Каковы реквизиты оформления конверта? Как они правильно называются?
6. Что называется контрактом? Каковы языковые клише английского языка при составлении контрактов?
7. Как правильно составить резюме? Составьте свое резюме на английском языке.
8. Каковы языковые клише английского языка, касающиеся предложений о работе и поступления на работу?
9. Что нужно знать о правилах подготовки презентации?
10. Каковы языковые клише английского языка, касающиеся рекламы и связей с общественностью?
11. Что понимается под корпоративной ответственностью?
12. Приведите примеры фраз делового этикета.
13. Каковы правила оформления официального и неофициального благодарственного письма? Какие речевые клише по этой теме вы знаете?

### 12.3.2. Примерное содержание тестовых материалов

#### **Задание 1**

**Дополните коммерческое предложение:** We are manufacturers of telephone answering machines and \_\_\_\_\_ a European manufacturer of compatible products with a view to entering into a commercial partnership.

would like to meet

**are seeking**

will be contacting

want to ask

#### **Задание 2**

**Расположите части делового письма в правильном порядке:**

1) I wish to thank you for your hospitality extended to me during my visit to your company. The opportunity to meet you was something I had long looked forward to. I can hope now that one day I may be able to receive a visit here from you. I appreciated your kindness in showing me round the new plant. I thank you once again.

2) Yours faithfully, John Gibbs, President, Metal Equipment Inc.

3) Dear Sir,

4) 24 October 199X

5) Mr, Walter Drake Chairman The Drake and Sons Engineering Co. Ltd., Bristol, 5, England

1,2,3,4,5

**4,5,3,1,2**

3,4,5,1,2

2,4,3,1,5

#### **Задание 3**

**Выберите правильный перевод выражения:** «общая стоимость»  
hereinafter referred to as



have concluded the present Contract  
**total value**  
spare parts

#### **Задание 4**

**Выберите правильный перевод предложения:** I am already acquired some experience in this sphere.

**У меня уже есть опыт в этой области.**

Я считаю, что моя кандидатура идеально подходит для этой вакансии.

Я хочу углубить свои познания в этой области.

Я уверен, что у меня есть необходимая подготовка.

#### **Задание 5**

**Уберите неверный ответ:** Remember that your presentation should have:

a clearly-defined structure

an impressive introduction

a short but strong conclusion

helpful visuals or Power Point slides

**information about private life**

#### **Задание 6**

**Заполните пропуск:** Writers who specialize on subjects such as industry, science, education and so on are \_\_\_\_\_.

feature writers

stringers

**special correspondents**

reporters

#### **Задание 7**

**Закончите фразу:** A business is more likely to succeed if it is \_\_\_\_\_.

**trusted**

honest

controlled

ethical

#### **Задание 8**

**Переведите предложение:** There are a few points to discuss.

Давайте перейдем к делу.

**Нужно обсудить несколько вопросов.**

Это хорошая идея.

У меня есть некоторые комментарии.

#### **Задание 9**

**Дополните благодарственное письмо:** I look forward to receiving your order for the new products \_\_\_\_, and I am confident that our renewed co-operation will prove a success.

I want you to buy

I showed you

**we discussed during our meeting**

of the firm

**12.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.**

1. Демонстрационные варианты компьютерного тестирования (доступны во внутренней информационной сети вуза в учебных кабинетах с компьютерной техникой).

### **13. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

#### **13.1. ОСНОВНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

1. Баландина Ю.В. Деловой иностранный язык. Business Letters [Электронный ресурс]/ Баландина Ю.В., Сазанович Ю.А., Тишукова Н.А.— Электрон. текстовые данные. — СПб.: Университет ИТМО, 2016.— 45 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66438.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Попов Е.Б. Профессиональный иностранный язык. Английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие для слушателей магистратуры по направлению подготовки «Юриспруденция»/ Попов Е.Б.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 149 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50622>.— ЭБС «IPRbooks»

#### **13.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

1. Украинец И.А. Иностранный язык (английский язык) в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Украинец И.А.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2015.— 48 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45219>.— ЭБС «IPRbooks»

#### **13.3. РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru>

### **14. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Освоение дисциплины «Иностранный язык в сфере коммуникационных технологий» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, осуществляется в виде практических занятий, в ходе самостоятельной работы. В ходе самостоятельной работы студенты должны изучить учебники и учебно-методические пособия, подготовиться к ответам на контрольные вопросы и тестовые задания.

Дисциплина «Иностранный язык в сфере коммуникационных технологий» включает 9 тем.

Для проведения практических занятий предлагается следующая тематика, в соответствии с 9 разделом рабочей программы дисциплины:

#### **при очной и заочной форме обучения:**

1. Переговоры и соглашения. Телефонные переговоры
2. Личная корреспонденция. Деловая переписка
3. Заключение контракта
4. Составление резюме. Предложение о работе и поступление на работу
5. Презентация
6. Реклама
7. Корпоративная ответственность
8. Деловой этикет
9. Официальное и неофициальное благодарственное письмо.

**Практическое занятие** – это форма аудиторной работы, при которой студенты приобретают умения оформлять рефераты, учатся конспектировать первоисточники, устно излагать материал, а также защищать научные положения и выводы.

К практическому занятию нужно тщательно готовиться: внимательно ознакомиться с планом занятия, изучить рекомендованную литературу, по каждому вопросу составить краткий план выступления. В процессе подготовки обычно требуется законспектировать один или несколько литературных источников: книг, брошюр, статей. Приобретение навыков конспектирования при работе с книгой исключительно важно, поскольку конспектирование представляет собой деятельность, которая будет необходима всю жизнь и инженеру, и научному работнику, и руководителю производства.

При выступлении на практическом занятии нужно стремиться выразить свои мысли собственными словами, как можно реже прибегая к конспекту.

#### **При подготовке к практическому занятию:**

- проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;
- внимательно прочитайте материал, изложенный в учебнике по этой теме;
- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии;
- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировать его обосновать;
- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на практическом занятии получить на них ответы.

#### **В процессе работы на практическом занятии:**

- внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь соотносить, сопоставить их высказывания со своим мнением;
- активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами;
- если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы;
- после занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены.

Практическое занятие помогает студентам глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа студента на практическом занятии позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.

## **15. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА**

### **15.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА**

Реализация образовательного процесса по дисциплине «Иностранный язык (английский) в сфере коммуникаций» осуществляется в следующих аудиториях:

1. Занятия лекционного типа - аудитория №710: 24 места (12 столов, 24 стула), 1 доска, 13 стендов, 1 кафедра, вешалка напольная – 1 шт.

2. Для проведения практических занятий используется лаборатория для проведения практических занятий №710: 24 места (12 столов, 24 стула), 1 доска, 13 стендов, 1 кафедра, вешалка напольная – 1 шт.

3. Для самостоятельной работы студентов используется аудитория №504: 32 места (16 столов, 32 стула), 1 доска, 4 стенда, 1 стол преподавателя, 1 кафедра, вешалка напольная – 2 шт.

4. Для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации №503: 40 мест (20 столов, 40 стульев), 1 доска, 5 стендов, 1 стол преподавателя, 1 кафедра, вешалка напольная – 2 шт.

## **15.2 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимы следующие программное обеспечение и информационные справочные системы:

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru>

2. Научная электронная библиотека eLibrary.ru - [http://elibrary.ru/project\\_authors.asp](http://elibrary.ru/project_authors.asp)

**Рабочую программу дисциплины составил:**

Кочергина З.А., старший преподаватель кафедры «Гуманитарные и естественнонаучные дисциплины» БИУБ

**Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Гуманитарных и естественнонаучных дисциплин»:**

протокол № 1 от «24» августа 2021 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /Антошкина Е.А./

**Рабочая программа дисциплины согласована и одобрена на заседании кафедры «Информатика и программное обеспечение»:**

протокол № 1 от «24» августа 2021 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /Т.М. Хвостенко