

Энгельсский технологический институт (филиал) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»

Кафедра «Экономика и гуманитарные науки»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

Б.1.2.3 «Деловое общение на иностранном языке»

направления подготовки

29.03.05 «Конструирование изделий легкой промышленности»

профиль: Дизайн и конструирование швейных изделий

Формы обучения: очная

Объем дисциплины:

в зачетных единицах: 2 з.е.

в академических часах: 72 ак.ч.

Рабочая программа по дисциплине «Деловое общение на иностранном языке» направления подготовки 29.03.05 «Конструирование изделий легкой промышленности», профиль «Дизайн и конструирование швейных изделий» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 29.03.05 «Конструирование изделий легкой промышленности», утвержденным приказом Минобрнауки России № 962 от 22 сентября 2021 года (редакция с изменениями N 1456 от 26.11.2020), с учетом профессиональных стандартов.

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры Экономика и гуманитарные науки от «10» июня 2024 г., протокол № 10.

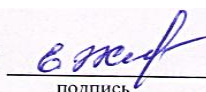
Заведующий кафедрой



/ М.Л. Ермакова /

одобрена на заседании УМКН «20» июня 2024 г., протокол № 5.

Председатель УМКН



/Жилина Е.В./

подпись

1. Цели и задачи дисциплины

Целью спецкурса является приобретение студентами коммуникативной компетенции, уровень которой позволяет использовать иностранный язык в социально-бытовой, социокультурной и деловой сферах общения.

В результате изучения дисциплины студенты должны иметь навыки устной и письменной речи для делового общения (телефонные разговоры, деловые переговоры, участие в работе научной конференции, деловая переписка), в пределах тематики, предусмотренной рабочей программой для неязыковых вузов и государственными общеобразовательными стандартами.

1. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина относится к вариативной части блока Б.1.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

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

Студент должен знать:

- специфические особенности делового стиля изучаемого языка;
- иноязычные лексико-грамматические структуры, свойственные деловому стилю устной и письменной речи.

Студент должен уметь:

- применять официально-деловую терминологию в иноязычной устной и письменной речи;
- вести деловую корреспонденцию на иностранном языке, правильно ее оформлять в языковом отношении.

Студент должен владеть:

- основными видами устной и письменной коммуникации в сферах делового общения;
- основами публичной речи и презентации результатов исследований на иностранном языке.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции (составляющей компетенции)
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	ИД-4 ук-4 Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили языка, требования к деловой коммуникации.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
ИД-4 ук-4 Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном	Знать: специфические особенности делового стиля изучаемого языка; иноязычные лексико-грамматические структуры, свойственные деловому стилю устной и письменной речи; правила и принципы

языке, функциональные стили языка, требования к деловой коммуникации.	<p>конструирования делового письма, принципы организации текста электронного сообщения, служебной записки, публичного выступления.</p> <p>Уметь: применять официально-деловую терминологию в иноязычной устной и письменной речи; вести деловую корреспонденцию на иностранном языке, правильно ее оформлять в языковом отношении.</p> <p>Владеть: основными видами устной и письменной коммуникации в сферах делового общения; навыками чтения литературы деловой направленности, устной публичной речи, восприятия на слух иноязычной речи; навыками разговорной речи на иностранном языке; навыками работы со словарями и справочниками, с Интернет-ресурсами; переписки на иностранном языке.</p>
---	---

4. Объем дисциплины и виды учебной работы очная форма обучения

Вид учебной деятельности	акад. часов		
	Всего	по семестрам	
		1 сем.	2 сем.
1. Аудиторные занятия, часов всего, в том числе:	32	–	32
• занятия лекционного типа,			
• занятия семинарского типа:			
практические занятия	32	–	32
лабораторные занятия	–	–	–
в том числе занятия в форме практической подготовки	–	–	–
2. Самостоятельная работа студентов, всего	40	–	40
– курсовая работа (проект)	–	–	–
3. Промежуточная аттестация: экзамен, зачет с оценкой, зачет	зачет		зачет
Объем дисциплины в зачетных единицах	2	–	2
Объем дисциплины в акад. часах	72	–	72

заочная форма обучения

Вид учебной деятельности	Заочная форма обучения (акад. часов)			Заочная форма обучения по индивидуальным планам в ускоренные сроки (акад. часов)		
	Всего	по семестрам		по семестрам		
		5 сем.	6 сем.	Всего	5 сем.	6 сем.
1. Аудиторные занятия, часов всего, в том числе:	–	–	–	–	–	–
• занятия лекционного типа,	–	–	–	–	–	–
• занятия семинарского типа:						
практические занятия	–	–	–	–	–	–

лабораторные занятия	–	–	–	–	–	–
в том числе занятия в форме практической подготовки	–	–	–	–	–	–
2. Самостоятельная работа студентов, всего	–	–	–	–	–	–
– курсовая работа (проект)	–	–	–	–	–	–
– контрольная работа	–	–	–	–	–	–
3. Промежуточная аттестация: экзамен, зачет с оценкой, зачет	–	–	–	–	–	–
Объем дисциплины в зачетных единицах	–	–	–	–	–	–
Объем дисциплины в акад. часах	–	–	–	–	–	–

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Телефонный разговор

Вопросы:

1. Изучение и закрепление основных клише и разговорных формул делового общения на иностранном языке по телефону.
2. Назначение, подтверждение, отмена встречи.
3. Участие в ситуативно-обусловленной беседе.
4. Ролевые игры.

Тема 2. Участие в работе конференции

Вопросы:

1. Изучение и закрепление основных терминов, разговорных формул и лексических оборотов, используемых при работе конференции.
2. Публичное выступление, обсуждение выступлений.
3. Участие в ситуативно-обусловленной беседе.
4. Ролевые игры.

Тема 3. Деловые переговоры

Вопросы:

1. Изучение и закрепление основных торговых, юридических, финансовых терминов. Участие в переговорах о закупке товаров, подписании контракта, деловой командировке.
2. Участие в ситуативно-обусловленной беседе.
3. Ролевые игры.

Тема 4. Деловая корреспонденция

1. Изучение правил оформления деловых писем, виды деловых писем.
2. Основные стандартные формулировки, используемые в деловых письмах.
3. Составление резюме.

5.2. Разделы, темы дисциплины и виды занятий очная форма обучения

№ п/п	Виды занятий, включая самостоятельную работу студентов (в акад. часах)	Код индикатора
-------	--	----------------

	Наименование раздела, темы дисциплины	занятия лекционного типа	занятия семинарского типа / из них в форме практической подготовки	самостоятельная работа	достижения компетенции
Семестр 4					
1.	Тема 1. Телефонный разговор	-	- /8	10	ИД-4 _{УК-4.}
2.	Тема 2. Участие в работе конференции	-	- /8	10	ИД-4 _{УК-4.}
3	Тема 3. Деловые переговоры	-	- /8	10	ИД-4 _{УК-4.}
4	Тема 4. Деловая корреспонденция	-	- /8	10	ИД-4 _{УК-4.}
	Итого	-	32	40	

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Виды занятий, включая самостоятельную работу студентов (в акад. часах)			Код индикатора достижения компетенции
		занятия лекционного типа <i>заочная / ИПУ</i>	занятия семинарского типа / из них в форме практической подготовки <i>заочная / ИПУ</i>	самостоятельная работа <i>заочная / ИПУ</i>	

5.3. Перечень практических занятий

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Объем дисциплины в акад. часах		
			очная форма обучения	очно-заочная форма обучения / ИПУ	заочная форма обучения / ИПУ
1	Тема 1. Телефонный разговор	1. Ознакомление студентов со структурой учебного курса «Деловое общение на иностранном языке» и основными требованиями к его усвоению. 2. Тестирование студентов с целью определения уровня их языковой компетенции.	2	–	-
		1. Изучение и закрепление основных клише и разговорных формул делового общения на иностранном языке по телефону.	2	–	-
		1. Изучение и закрепление основных клише и разговорных формул «Назначение, подтверждение, отмена встречи».	2	–	-
		1. Выполнение лексических упражнений по теме. 2. Ролевые игры по теме.	2	–	-
2.	Тема 2. Участие в работе конференции	1. Изучение и закрепление основных терминов, разговорных формул и лексических оборотов, используемых при работе конференции. 2. Выполнение лексических упражнений по теме.	2	–	–
		1. Изучение и закрепление основных терминов, разговорных формул и лексических оборотов, используемых для публичных выступлений, обсуждение выступлений.	2	–	–
		1. Подготовка устных сообщений по теме.	2	–	-
		1. Выполнение лексических упражнений по теме. 2. Письменная проверочная работа по лексике.	2	–	-
3.	Тема 3. Деловые переговоры	1. Изучение и закрепление основных торговых, юридических, финансовых терминов. 1. Изучение и закрепление основных терминов по теме	2	–	–

		«Участие в переговорах о закупке товаров, деловой командировке». 2. Ролевые ситуации по теме.	2		
		1. Выполнение лексических упражнений по теме. 2. Ролевые ситуации по теме.	2	-	
		1. Контроль усвоения материала. 2. Письменная проверочная работа по лексике.	2	-	-
4.	Тема 4. Деловая корреспонденция	1.Изучение правил оформления деловых писем. 2. Введение новой лексики по страноведческим темам.	2	-	-
		1.Изучение видов деловых писем, основных стандартных формулировок, используемых в деловых письмах.	2	-	-
		1. Изучение правил составления резюме. 2. Составление резюме.	2	-	-
		1.Письменная проверочная работа по лексике курса. 2.Устные монологические высказывания по страноведческим темам.	2	-	-
	Итого		32	-	-

5.4. Перечень лабораторных работ

Лабораторные занятия не предусмотрены.

5.5. Задания для самостоятельной работы студентов

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Задания, вопросы, для самостоятельного изучения (задания)	Объем дисциплины в акад. часах		
			очная форма обучения	очно-заочная форма обучения / ИПУ	заочная форма обучения / ИПУ
1.	Тема 1. Понятия о видах и стилях перевода	Самостоятельно изучить основную и дополнительную литературу по теме :«Телефонный разговор на иностранном языке. Назначение, подтверждение, отмена встречи». Выполнение заданий: Задание 1. Составить 3 диалога по изучаемой теме.	10	-	-

2.	Тема 2. Основные формы устной и письменной передачи содержания текста	Самостоятельно изучить основную и дополнительную литературу по теме, основные термины, разговорные формулы и лексические обороты, используемые при работе конференции. Выполнение заданий: Задание 1. Выполнить перевод предложенных по теме диалогов. Задание 2. Устная речь: составить устное сообщение по теме «Konferenz». Объем -150-200 лекс. единиц, 10-12 предложений.	10	-	-
3.	Тема 3. Деловые переговоры	Самостоятельно изучить основную и дополнительную литературу по теме: «Участие в переговорах о закупке товаров, подписании контракта, деловой командировке». Изучение и закрепление основных торговых, юридических, финансовых терминов. Выполнение заданий: Задание 1. Составить диалоги по теме. Задание 2. Составить устное сообщение по теме «Geschäftsdeutsch». Объем -150-200 лекс. единиц, 10-12 предложений.	10	-	-
4.	Тема 4. Деловая корреспонденция	Самостоятельно изучить основную и дополнительную литературу по правилам оформления деловых писем; виды деловых писем, основные стандартные формулировки, используемые в деловых письмах. Выполнение заданий: Задание 1. Составить резюме на английском языке. Задание 2. Составить сообщения по темам “Deutsch”, “Deutschsprachigen Staaten”.	10	-	-
	Итого		40	-	-

Результаты самостоятельной работы по отдельным разделам проверяются с помощью контрольных работ и тестов, разработанных кафедрой на весь период обучения.

Самостоятельная работа студентов в рамках курса «Иностранный язык» предполагает систематическую подготовку на иностранном языке в устной и письменной формах с учетом развития всех видов речевой деятельности. Она осуществляется во внеаудиторное время для закрепления знаний и умений, полученных на занятии.

Задания для самостоятельной работы выполняются студентами в процессе обучения основным видам речевой деятельности и включают следующие:

- прочитайте текст и составьте его план;
- составьте краткий пересказ по ключевым словам;
- подготовьте сообщение по одной из предложенных тем;
- переведите письменно и т.д.

Кроме того, самостоятельная работа студентов по курсу предусматривает изучение дополнительных материалов для подготовки и совершенствования языковых навыков (в аспектах грамматики, лексики, произношения), расширение словарного запаса в процессе чтения дополнительных аутентичных текстов на иностранном языке, работу в поисковых системах Интернет с целью сбора материала для нахождения аутентичных текстов.

6. Расчетно-графическая работа

Расчетно-графическая работа не предусмотрена.

7. Курсовая работа

Курсовая работа не предусмотрена.

8. Курсовой проект

Курсовой проект не предусмотрен.

9. Контрольная работа

Контрольная работа предусмотрена по заочной форме обучения

10. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

Оценивание результатов обучения по дисциплине и уровня сформированности компетенции осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в соответствии с Фондом оценочных средств.

Уровень освоения дисциплиной определяется по следующим критериям: зачтено, не зачтено.

Критерий	Характеристика
Зачтено	заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебного материала, справляющийся с выполнением практических заданий, предусмотренных программой. Зачтено выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы.
Не зачтено	выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практических заданий. Не зачтено ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании образовательного учреждения без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Вопросы для зачета

Проведение зачёта осуществляется по результатам проверки формирования компетенций по степени владения иностранным языком на уровне социального, бытового и делового общения в рамках изученной тематики.

1. Составить резюме;
2. Составить диалоги (телефонный разговор, деловые переговоры);
3. Оформить деловое письмо;
4. Подготовить устное сообщение по темам (Германия. Экономика Германии. Предприятия Германии).

Проверка уровня формирования общекультурных и профессиональных компетенций осуществляется в форме собеседования, опроса, выполнения письменных заданий по окончании изучения каждой темы. Проверяются навыки монологической и диалогической речи по темам связанным с профессией, умение профессионального перевода и передача содержания технических текстов.

Проведение зачёта осуществляется по результатам проверки формирования компетенций по степени владения иностранным языком на уровне социального, бытового и делового общения в рамках изученной тематики.

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Geschäftsdeutschals der wichtigste Teil der Sprache.
2. Das Treffen mit dem zukünftigen Partner.
3. Geschäftsbrief.
4. Arbeit. Bewerbung. Lebenslauf.
5. Interview.
6. Dienstreise. Privatreise.
7. Verhandlungen.
8. Vertrag.
9. Geschäftsbrief. Werbung.
10. Geschäftsbrief. Bekanntschaft.
11. Geschäftsbrief. Verkauf.
12. Geschäftsbrief. Reklamation.
13. Anmeldung zur Teilnahme an einer Konferenz.
14. Informationsbrief. Einladung.
15. Im Betrieb. Bei der Firma.

Письменные задания

Тестовая проверка формирования компетенций проводится с помощью письменных заданий, разработанных преподавателями кафедры.

Примерные варианты письменных заданий

Вариант 1.

1. Переведите на русский язык следующие клише и выражения:

1. Ich danke für Ihre Bestellung
2. Ich freue mich, dass Ihnen mein Angebot gefallen ist
3. Wir bestätigen hiermit dankend den Erhalt Ihrer Bestellung vom
4. Wir bestellen zu den umstehenden Bedingungen
5. Mit den Bedingungen... haben wir uns einverstanden erklärt
6. Wir müssen leider berichten: das Stück kostet
7. Wir haben Ihre Bestellung zur Lieferung Anfang Mai vorgemerkt
8. Dank für die Bestellung
9. Beschreibung der Unstimmigkeit
10. Lieferant schlägt Lösung vor
11. Bezugnahme auf den Vertrag bzw. den Auftrag
12. Hinweis auf die Bestellung
13. Begründung des Widerrufs
14. Beantwortung der gestellten Fragen
15. Zusatzangebot
16. der Versandweg
17. Art und Güte der Ware, ihre Menge und Preis
18. der Liedertag
19. Art der Bezahlung

2. Переведите на немецкий язык следующие клише и выражения:

1. Уважаемы дамы и господа!
2. От имени нашей фирмы

3. Тем самым мы вам сообщаем
4. Сроки поставки
5. Мы ищем поставщиков
6. Прилагаем к письму рекламу
7. Условия договора
8. Наши предложения в силе
9. Предоставляем вам наш прайс
10. С большим уважением
11. С сердечным приветом
12. Принимая во внимание
13. Касательно письма от 09.09.17....
14. Сообщите незамедлительно о своем решении

3. Переведите на немецкий язык следующее письмо:

Встречный вопрос

Уважаемые дамы и господа,

Ссылаясь на Ваш заказ холодильной установки, мы должны сообщить Вам следующее: Выяснилось, что при заданном размере холодильной ёмкости должен быть использован более сильный охлаждающий агрегат, что повлечёт за собой увеличение цены заказа на 8%. Мы хотели бы знать, согласны ли Вы этим подорожанием.

Пожалуйста, сообщите нам своё решение.

С уважением,

(подпись)

Гельмут Вагнер

4. Переведите на русский язык следующее письмо:

Telefax

An: Hrn. W. von Rhein

Fa: von Rhein Arzneimittel GmbH

Fax: 0102/334422

Von: Mann-Computer GmbH

Fax: 090/364704

Datum: 19.03.2004

Seiten: 1

Sehr geehrter Herr von Rhein,

Wir danken Ihnen für Auftrag über Schreibautomaten und bestätigen hiermit, dass wir gemäss unseren allgemeinen Verkaufsbedingungen liefern können:

20 Schreibautomaten Modell X2AL zu einem Preis von EU 590,-/Stck inkl. Verpackung.

Liefertermin: 11 bis 20 Tagen

Lieferung: frei Ihrer Lubecker Fabrik

Zahlung: innerhalb 30 Tage

Wegen naherer Einzelheiten setzen wir uns mit Ihnen wieder in Verbindung.

Mit freundlichen Grüssen,

Mann-Computer GmbH

11. Перечень учебно-методического обеспечения для обучающихся по дисциплине

11.1 Основная литература

1. Белова Л.А. Штыкова Т.В. Практический курс немецкого языка. Учебное пособие для высших и средних специальных учебных заведений на немецком языке / Челябинск, 2022. 243 с. - ISBN: 978-5-907538-14-6 – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система elibrary.ru [сайт] — URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=48089843>

2. Карпович И., Крепкая Т.Н. Практический курс обучения немецкому языку в многопрофильном вузе. Санкт-Петербург. Из-во: ПОЛИТЕХ-ПРЕСС. 2021. 153 с. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система elibrary.ru [сайт] — URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=49289316>

11.2 Дополнительная литература

1. Воробьева Н.В., Семенова Г.В. Deutsch lernen mit filmen: sehen, verstehen und besprechen. учебное пособие по немецкому языку для работы с обучающими видеоматериалами. Тула, 2023. 150 с. ISBN: 978-5-7679-5266-3 – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система elibrary.ru [сайт] — URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=54153475>

2. Михина О.В., Рахимова Н.М. Практический курс первого иностранного языка (немецкий язык). Электронное издание / Магнитогорск, 2021. ISBN: 978-5-9967-2210 – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система elibrary.ru [сайт] — URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=48183571>

3. Кароннова С.А. Практический курс немецкого языка. Практикум / Вологда, 2021. 56 с. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система elibrary.ru [сайт] — URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=45771169>

Аликаев Р.С., Малкандуева А.Х., Гелястанова А.Л. Практический курс немецкого языка с тестовыми заданиями. Нальчик, 2022. 93 с. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система elibrary.ru [сайт] — URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=48140277>

Интернет-ресурсы

Материалы из Интернета используются в качестве дополнительного учебного материала и материала для самостоятельной работы студентов. Адреса сайтов:

4. <http://www.iprbookshop.ru/> - электронно-библиотечная система IPR BOOKS

5. ЭБС «Консультант студента» Студенческая электронная библиотека <https://www.studentlibrary.ru/>

6. Информационно-образовательная среда СГТУ <http://www.sstu.ru/obrazovanie/ios/>

7. Библиотека СГТУ имени Гагарина Ю.А. <http://lib.sstu.ru/> <http://www.edu.ru/> - Федеральный портал «Российское образование»

8. <http://window.edu.ru/> - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»

11.3. Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

не используются

11.4 Перечень электронно-образовательных ресурсов

1. Учебно-методические материалы по дисциплине «Иностранный язык» (электронный образовательный ресурс размещен в ИОС ЭТИ (филиал) СГТУ имени Гагарина Ю.А. <http://techn.sstu.ru/new/SubjectFGOS/Default.aspx?kod=4> ссылка на страницу дисциплины

11.5 Электронно-библиотечные системы

1. «ЭБС IPRbooks»,

2. ЭБС Znanium
3. «ЭБС eLibrary»
4. ЭБС «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА»

11.6. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Материалы из Интернета используются в качестве дополнительного учебного материала и материала для самостоятельной работы студентов. Адреса сайтов:

- 1) <http://www.agenda.com/>
- 2) <https://studfile.net/>

11.7. Печатные и электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных для студентов с ограниченными возможностями здоровья (для групп и потоков с такими студентами)

1. Адаптированная версия НЭБ, для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

12. Информационно-справочные системы и профессиональные базы данных

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

12.1 Перечень информационно-справочных систем

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс».

12.2 Перечень профессиональных баз данных

12.3 Программное обеспечение

Образовательный процесс по дисциплине обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (подлежит обновлению при необходимости).

- 1) Лицензионное программное обеспечение
- 2) Свободно распространяемое программное обеспечение

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

13. Материально-техническое обеспечение

Образовательный процесс обеспечен учебными аудиториями для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещениями для самостоятельной работы студентов.

Учебные аудитории оснащены оборудованием и техническими средствами обучения, которые включают в себя учебную мебель, комплект мультимедийного оборудования, в том числе переносного (проектор, экран).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЭТИ (филиал) СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Рабочую программу составил доц. каф. ЭГН



С.В. Шиндель

14. Дополнения и изменения в рабочей программе

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры
«___» _____ 20 __ года, протокол № _____

Зав. кафедрой _____ / _____ /

Внесенные изменения утверждены на заседании УМКС/УМКН
«___» _____ 20 __ года, протокол № _____

Председатель УМКН _____ / _____ /