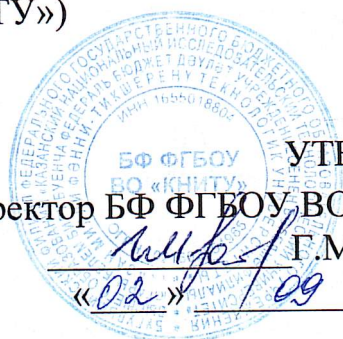


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Бугульминский филиал федерального государственного бюджетного
 образовательного учреждения высшего образования
 «Казанский национальный исследовательский технологический университет»
 (БФ ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

УТВЕРЖДАЮ
 Директор БФ ФГБОУ ВО «КНИТУ»
 Г.М. Рахимова
 «02» / 09 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По дисциплине Деловой иностранный язык
 Направление подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии»
 Профиль/специализация Информационные системы и технологии
 Квалификация выпускника БАКАЛАВР
 Форма обучения очная/заочная
 Институт, факультет БФ ФГБОУ ВО «КНИТУ»
 Кафедра-разработчик рабочей программы МГД
 Курс, семестр очная форма 2 курс, 4 семестр
 Курс, семестр заочная форма 2 курс, 4 семестр

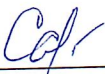
	Часы (очная форма обучения)	Зачетные единицы	Часы (заочная форма обучения)	Зачетные единицы
Лекции	-	-	-	-
Лабораторные занятия	-	-	-	-
Практические занятия	36	1	8	0,22
Контроль самостоятельной работы	18	0,5	4	0,11
Самостоятельная работа	18	0,5	56	1,56
Форма аттестации	Зачет	-	Зачет	0,11
Всего	72	2	72	2

Бугульма, 2020 г.

Рабочая программа составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (№ 926 от 19.09.2017 г.) по направлению 09.03.02 «Информационные системы и технологии» на основании учебного плана набора обучающихся 2020 года.

Разработчик программы:

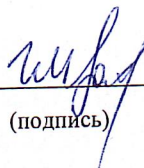
ст. преподаватель кафедры МГД


(подпись)

Сагдеева Э. Н.
(Ф.И.О)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры МГД,
протокол от 01.09 2020 г. № 1

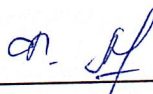
Зав. кафедрой МГД, доцент


(подпись)

Рахимова Г. М.
(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕНО

Начальник УМО, доцент


(подпись)

Ахмедзянова Ф. К.
(Ф.И.О.)

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» являются: повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладения обучающимися необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения задач в различных ситуациях делового общения. А именно: овладение первичными навыками делового общения на иностранном языке, а также совершенствование нормативного курса грамматики, дальнейшее развитие навыков устной и письменной речи в результате овладения речевыми образцами, содержащими новые лексические и грамматические явления и более углубленное изучение отдельных особенностей языка, свойственных деловой речи.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к вариативной части ОП и формирует у бакалавров по направлению подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии» набор знаний, умений, навыков и компетенций. Для успешного освоения дисциплины бакалавр по направлению подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии» должен освоить материал предшествующих дисциплин:

- а) *Иностранный язык;*
- б) *Русский язык и деловые коммуникации.*

Знания, полученные при изучении дисциплины «Деловой иностранный язык» могут быть использованы при прохождении педагогической практики, при выполнении выпускных квалификационных работ, могут быть использованы в проектно-конструкторской, проектно-технологической и научно-исследовательской деятельности по направлению подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии».

3. Компетенции и индикаторы достижения компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах

УК-4.1 Знает основы деловой коммуникации, правила и закономерности устной и письменной формы речи, требования к деловой коммуникации на русском и иностранном языках;

на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

УК-4.2 Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках;

УК-4.3 Владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

1) Знать:

- а) культурные традиции делового общения в странах изучаемого языка;
- б) особенности деловой переписки на иностранном языке;
- в) особенности деловой коммуникации в устной и письменной форме.

2) Уметь:

- а) осуществлять коммуникацию с использованием деловых клише, знаний межкультурных различий; вести деловые переговоры на иностранном языке;
- б) осуществлять деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных писем;
- в) использовать знание теории межкультурной коммуникации в ситуациях делового общения.

3) Владеть:

- а) навыками оформления речевых высказываний в соответствии с грамматическими и лексическими нормами устной и письменной речи;
- б) навыками ведения деловой переписки;
- в) навыками ведения аргументированной дискуссии в рамках деловых переговоров;
- г) навыками вербального и невербального общения с учетом иноязычной культуры.

4. Структура и содержание дисциплины «Деловой иностранный язык» Общая трудоемкость дисциплины составляет для очной формы обучения 2 зачетных единицы, 72 часа; для заочной формы обучения 2 зачетных единицы, 72 часа.

Таблица 1а

Объем дисциплины (модуля) для очной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по разделам
			Лекции	Семинар (Практические занятия, лабораторные практикумы)	Лабораторные работы	КСР	СР	
1.	Этические принципы и нормы поведения деловых людей, принятые в международной практике.	4	-	6	-	4	4	<i>Дискуссия, диагностическое тестирование; Самостоятельная работа; Практические занятия; Устный опрос по теме.</i>
2.	Устное деловое общение.	4	-	6	-	4	4	<i>Дискуссия, диагностическое тестирование; Самостоятельная работа; Практические занятия; Устный опрос по теме.</i>
3.	Подготовка и проведение собраний, совещаний, деловых переговоров. Телефонная коммуникация.	4	-	8	-	4	4	<i>Дискуссия, диагностическое тестирование; Самостоятельная работа; Практические занятия; Устный опрос по теме.</i>
4.	Письменная деловая коммуникация.	4	-	8	-	2	2	<i>Дискуссия, диагностическое тестирование; Самостоятельная работа; Практические занятия;</i>

								<i>Устный опрос по теме .</i>
5.	Написание и редактирование деловых бумаг разного типа.	4	-	8	-	4	4	<i>Дискуссия, диагностическое тестирование; Самостоятельная работа; Практические занятия; Устный опрос по теме .</i>
ИТОГО			-	36	-	18	18	
Форма аттестации					<i>Зачет (0 часов)</i>			

Таблица 16

Объем дисциплины (модуля) для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по разделам
			Лекции	Семинар (Практические занятия, лабораторные практикумы)	Лабораторные работы	КСР	СР	
1.	Этические принципы и нормы поведения деловых людей, принятые в международной практике.	4	-	2	-	0.5	12	<i>Дискуссия, диагностическое тестирование; Самостоятельная работа; Практические занятия; Устный опрос по теме .</i>
2.	Устное деловое общение.	4	-	2	-	1	10	<i>Дискуссия, диагностическое тестирование; Самостоятельная работа; Практические занятия; Устный опрос по теме .</i>
3.	Подготовка и проведение собраний, совещаний, деловых переговоров. Телефонная коммуникация.	4	-	2	-	1	12	<i>Дискуссия, диагностическое тестирование; Самостоятельная работа; Практические занятия; Устный опрос по теме .</i>

4.	Письменная деловая коммуникация.	4	-	1	-	0.5	12	Дискуссия, диагностическое тестирование; Самостоятельная работа; Практические занятия; Устный опрос по теме.
5.	Написание и редактирование деловых бумаг разного типа.	4	-	1	-	1	10	Дискуссия, диагностическое тестирование; Самостоятельная работа; Практические занятия; Устный опрос по теме.
ИТОГО			-	8	-	4	56	
Форма аттестации					<i>Зачет (4 часа)</i>			

5. Содержание лекционных занятий по темам

Содержание лекционных занятий по темам с указанием формируемых компетенций и используемых инновационных образовательных технологий

Учебным планом по направлению «Информационные системы и технологии» в рамках изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» проведение лекционных занятий не предусмотрено.

6. Содержание семинарских, практических занятий

Содержание семинарских, практических занятий (таблица 2 а – очная форма, таблица 2 б – заочная форма)

Цель проведения практических занятий – оказать помощь студентам в усвоении наиболее важных и сложных тем курса, развитию у них логического мышления, культуры общения, навыков участия в дискуссиях, умения ориентироваться в законодательстве, находить нужную правовую норму, принимать по практическим правовым ситуациям обоснованные решения.

Таблица 2а

№ п/п	Раздел дисциплины	Часы	Тема лекционного занятия	Краткое содержание	Формируемые компетенции
1.	Этические принципы и нормы поведения деловых людей, принятые в международной практике.	6	Этические принципы и нормы поведения деловых людей, принятые в международной практике.	Этические принципы и нормы поведения деловых людей, принятые в международной практике. Своеобразие национальных традиций в деловой коммуникации. Двенадцать препятствий на пути плодотворного сотрудничества. Позитивный коммуникационный климат. Умение слушать собеседника. Способы поощрения собеседника.	УК-4;УК-4.1

2.	Устное деловое общение.	6	Устное деловое общение.	Речевой имидж делового человека. Устное деловое общение. Культура и техника речи. Нормативное произношение и ударение. Точность словоупотребления. Правильное использование грамматических форм. Логика, аргументация, убедительность, выразительность.	УК-4;УК-4.1
3.	Подготовка и проведение собраний, совещаний, деловых переговоров. Телефонная коммуникация.	8	Подготовка и проведение собраний, совещаний, деловых переговоров. Телефонная коммуникация.	Методика подготовки и проведения собраний, совещаний, деловых переговоров. Телефонная коммуникация. Словарь телефонных оборотов речи делового человека. Тренинг.	УК-4;УК-4.1
4.	Письменная деловая коммуникация.	8	Письменная деловая коммуникация.	Письменная деловая коммуникация. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Приёмы унификации языка служебных документов. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе. Классификация документов.	УК-4;УК-4.1
5.	Написание и редактирование деловых бумаг разного типа.	8	Написание и редактирование деловых бумаг разного типа.	Написание и редактирование деловых бумаг разного типа (заявлений, расписок, доверенностей, сопроводительных писем, автобиографий, приказов, контрактов, резюме, рекламаций, протоколов и т.д.).	УК-4;УК-4.1

Таблица 26

№ п/п	Раздел дисциплины	Часы	Тема лекционного занятия	Краткое содержание	Формируемые компетенции
1.	Этические принципы и нормы поведения деловых людей, принятые в международной практике.	2	Этические принципы и нормы поведения деловых людей, принятые в международной практике.	Этические принципы и нормы поведения деловых людей, принятые в международной практике. Своеобразие национальных традиций в деловой коммуникации. Двенадцать препятствий на пути плодотворного сотрудничества. Позитивный коммуникационный климат. Умение слушать собеседника. Способы поощрения собеседника.	УК-4;УК-4.1

2.	Устное деловое общение.	2	Устное деловое общение.	Речевой имидж делового человека. Устное деловое общение. Культура и техника речи. Нормативное произношение и ударение. Точность словоупотребления. Правильное использование грамматических форм. Логика, аргументация, убедительность, выразительность.	УК-4;УК-4.1
3.	Подготовка и проведение собраний, совещаний, деловых переговоров. Телефонная коммуникация.	2	Подготовка и проведение собраний, совещаний, деловых переговоров. Телефонная коммуникация.	Методика подготовки и проведения собраний, совещаний, деловых переговоров. Телефонная коммуникация. Словарь телефонных оборотов речи делового человека. Тренинг.	УК-4;УК-4.1
4.	Письменная деловая коммуникация.	1	Письменная деловая коммуникация.	Письменная деловая коммуникация. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Приёмы унификации языка служебных документов. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе. Классификация документов.	УК-4;УК-4.1
5.	Написание и редактирование деловых бумаг разного типа.	1	Написание и редактирование деловых бумаг разного типа.	Написание и редактирование деловых бумаг разного типа (заявлений, расписок, доверенностей, сопроводительных писем, автобиографий, приказов, контрактов, резюме, рекламаций, протоколов и т.д.).	УК-4;УК-4.1

7. Содержание лабораторных занятий

Учебным планом по направлению «Информационные системы и технологии» в рамках изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» проведение лабораторных работ не предусмотрено.

8. Самостоятельная работа (таблица 3а – очная форма, таблица 3б – заочная форма)

Таблица 3а

№ п/п	Темы, выносимые на самостоятельную работу	Часы	Форма СРС	Формируемые компетенции
1.	Соблюдение каких этических принципов вы считаете наиболее важным для развития деловых отношений в современных условиях?	4	Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям. Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка сообщений на иностранном языке по заданной тематике).	УК-4; УК-4.1; УК-4.3
2.	Просто общение. Типичная светская беседа. Беседа с иностранным гостем.	4	Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям. Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка сообщений на иностранном языке по заданной тематике).	УК-4; УК-4.1; УК-4.3
3.	Разговор по телефону. Предварительный звонок. Как оставить сообщение. Автоответчик. Как назначить	4	Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям. Выполнение индивидуальных до-	УК-4; УК-4.1; УК-4.3

	встречу. Как закончить разговор.		машних заданий (подготовка сообщений на иностранном языке по заданной тематике.	
4.	Деловые письма. Структура делового письма. Письмо – напоминание. Рекомендательное, рекламационное письмо. Отказное письмо. Памятная записка. Факс. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции.	2	Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям. Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка сообщений на иностранном языке по заданной тематике.	УК-4; УК-4.1; УК-4.3
5.	Прочитайте предложения, взятые из деловых бумаг. Найдите лексические ошибки, определите характер, исправьте их.	4	Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям. Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка сообщений на иностранном языке по заданной тематике.	УК-4; УК-4.1; УК-4.3

Таблица 3б

№ п/п	Темы, выносимые на самостоятельную работу	Часы	Форма СРС	Формируемые компетенции
1.	Соблюдение каких этических принципов вы считаете наиболее важным для развития деловых отношений в современных условиях?	12	Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям. Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка сообщений на иностранном языке по заданной тематике.	УК-4; УК-4.1; УК-4.3
2.	Просто общение. Типичная светская беседа. Беседа с иностранным гостем.	10	Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям. Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка сообщений на иностранном языке по заданной тематике.	УК-4; УК-4.1; УК-4.3
3.	Разговор по телефону. Предварительный звонок. Как оставить сообщение. Автоответчик. Как назначить встречу. Как закончить разговор.	12	Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям. Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка сообщений на иностранном языке по заданной тематике.	УК-4; УК-4.1; УК-4.3
4.	Деловые письма. Структура делового письма. Письмо – напоминание. Рекомендательное, рекламационное письмо. Отказное письмо. Памятная записка. Факс. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции.	12	Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям. Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка сообщений на иностранном языке по заданной тематике.	УК-4; УК-4.1; УК-4.3
5.	Прочитайте предложения, взятые из деловых бумаг. Найдите лексические ошибки, определите характер, исправьте их.	10	Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям. Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка сообщений на иностранном языке по заданной тематике.	УК-4; УК-4.1; УК-4.3

8.1 Контроль самостоятельной работы (таблица 4а – очная форма, таблица 4б – заочная форма)

Таблица 4а

№ п/п	Темы, выносимые на самостоятельную работу	Часы	Форма КСР	Индикаторы достижения компетенции
1.	Особенности делового английского языка как языка международного общения.	4	Собеседование, подготовка к зачёту.	УК-4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3
2.	Устное деловое общение. Культура и техника речи.	4	Подготовка к защите практической работы.	УК-4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3
3.	Особенности ведения делового разговора по телефону, стандартные речевые клише, используемые в телефонном разговоре в различных ситуациях общения.	4	Собеседование, подготовка к зачёту.	УК-4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3
4.	Правила оформления документов. Речевой этикет в документе.	4	Собеседование, подготовка к зачёту.	УК-4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3
5.	Прочитайте языковые обороты, взятые из деловой корреспонденции. Предложите более короткую запись этих оборотов без потери информативности	4	Подготовка к защите практической работы.	УК-4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3

Таблица 4б

№ п/п	Темы, выносимые на самостоятельную работу	Часы	Форма КСР	Индикаторы достижения компетенции
1.	Особенности делового английского языка как языка международного общения.	0.5	Собеседование, подготовка к зачёту.	УК-4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3
2.	Устное деловое общение. Культура и техника речи.	1	Подготовка к защите практической работы.	УК-4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3
3.	Особенности ведения делового разговора по телефону, стандартные речевые клише, используемые в телефонном разговоре в различных ситуациях общения.	1	Собеседование, подготовка к зачёту.	УК-4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3
4.	Правила оформления документов. Речевой этикет в документе.	0.5	Собеседование, подготовка к зачёту.	УК-4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3
5.	Прочитайте языковые обороты, взятые из деловой корреспонденции. Предложите более короткую запись этих оборотов без потери информативности	1	Подготовка к защите практической работы.	УК-4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3

9. Использование рейтинговой системы оценки знаний

При оценке результатов деятельности студентов в рамках дисциплины «Деловой иностранный язык» используется рейтинговая система. Рейтинговая оценка формируется на основании текущего и промежуточного контроля. Максимальное и минимальное количество баллов по различным видам учебной работы описано в «Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний студентов и обеспечения качества учебного процесса» ФГБОУ ВО «КНИТУ».

При изучении указанной дисциплины предусматривается выполнение лабораторных работ, тестирования, реферата и расчетных работ. За эти контрольные точки студент может

получить минимальное и максимальное количество баллов (см. таблицу). За Экзамен студент может получить максимальное количество баллов – 5. В итоге максимальный рейтинг за изучение дисциплины составляет 100 баллов (таблица б).

Таблица 5

<i>Оценочные средства</i>	<i>Min, баллов</i>	<i>Max, баллов</i>
<i>Чтение, перевод</i>	4	6
<i>Пересказ</i>	6	9
<i>Составление диалога</i>	5	8
<i>Контрольная работа</i>	4	7
<i>Ролевая игра</i>	2	5
<i>Проект</i>	7	9
<i>Эссе/реферат/доклад/сообщение</i>	3	6
<i>Решение кейс/задачи</i>	5	10
<i>Итоговое тестирование</i>	24	40
<i>Итого</i>	60	100

10. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации разрабатываются согласно положению о Фондах оценочных средств, рассматриваются как составная часть рабочей программы и оформляются отдельным документом.

11. Информационно-методическое обеспечение дисциплины

11.1. Основная литература

При изучении дисциплины «Деловой иностранный язык» в качестве основных источников информации рекомендуется использовать следующую литературу:

Основные источники информации	Кол-во экз.
1. Короткина И.Б. «English for public policy, administration and management» (Английский язык для государственного управления), М. Юрайт, 2017.	ЭБС «Юрайт» Режим доступа: по подписке URL: https://urait.ru/viewer/operacionny-e-sistemy-470010#page/1 Доступ с любой точки интернет после регистрации с IP-адресов КНИТУ
2. Нурутдинова А.Р. Английский язык для информационных технологий: учебное пособие по формированию иноязычной профессиональной компетенции студентов-технических специальностей: в 2 ч. Ч. I / А.Р. Нурутдинова. Казань: Издательство КНИТУ. 2013. 300с.	ЭБС «Университетская библиотека» URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480592 Доступ из любой точки Интернет после регистрации с компьютеров БФ ФГБОУ ВО «КНИТУ»

11.2 Дополнительная литература

В качестве дополнительных источников информации рекомендуется использовать следующую литературу:

Дополнительные источники информации	Кол-во экз.
--	--------------------

1. Иностранный язык (английский). Деловой иностранный язык (английский) [Электронный ресурс]: учеб.- метод. пособие / О.В. Белякова [и др.]. Электрон. дан. Самара: Изд-во Самар. гос. экон. унта, 2016.	ЭБС «Консультант студента» http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN:978-5-9275-3168-4.html Доступ из любой точки интернета после регистрации с IP адресов КНИТУ
--	--

В том числе учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, учебно-методические указания, монографии, практикумы, тексты лекций, сборники конференций.

11.3 Электронные источники информации

При изучении дисциплины Деловой иностранный язык» в качестве электронных источников информации, рекомендуется использовать следующие источники:

Введение в информатику: Информация. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.intuit.ru/studies/courses/108/108/info>;

Научная Электронная Библиотека (НЭБ) – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>;

ЭБС «Лань» – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/books/>;

ЭБС «Университетская Библиотека Онлайн» – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/>;

ЭБС «Юрайт» – Режим доступа: <https://urait.ru/>.

Согласовано:

Библиотекарь



А.Г. Латыпова

11.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.

1. Виртуальная среда обучения КНИТУ - https://moodle.kstu.ru/?id_e=68073. Доступ по логину-пароллю регистрации в КНИТУ.

2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам (раздел Инфокоммуникационные системы и сети и информационные технологии) http://window.edu.ru/catalog/?p_rubr=2.2.75.6. Доступ свободный.

3. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://minobrnauki.gov.ru/>. Доступ свободный.

4. Справочная правовая система Консультант Плюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила - <http://www.consultant.ru>

5. Электронные версии периодических изданий, размещенные на сайте информационных ресурсов www.polpred.com.

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Учебные аудитории для проведения учебных занятий оснащены оборудованием:

1. Учебные столы, стулья;

2. Доска;

3. Стол преподавателя;

4. Компьютерные столы, стулья;

Техническими средствами обучения:

1. Персональные компьютеры (с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационную среду КНИТУ);

2. Сеть Интернет;

3. Мультимедиа-проектор.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой:

1. Персональный компьютер;
2. Столы компьютерные;
3. Учебные столы, стулья.

Лицензированное программное обеспечение и свободно распространяемое программное обеспечение, используемое в учебном процессе при освоении дисциплины «Деловой иностранный язык»:

MOODLE – Виртуальная среда обучения КНИТУ;

MS Teams: <https://products.office.com/ru-ru/microsoft-teams/download-app>;

Операционные системы, установленные на компьютерах;

Командная строка операционной системы.

13. Образовательные технологии

- Лекции. При чтении лекций используется мультимедиа-проектор.
- При организации самостоятельной работы используется самообучение (индивидуальная и групповая самостоятельная работа – изучение базовой и дополнительной литературы, практикумам).

Командная строка операционной системы

Лист переутверждения рабочей программы

Рабочая программа по дисциплине Деловой иностранный язык
По направлению 09.03.02 «Информационные системы и технологии» для профиля «Информационные системы и технологии»
пересмотрена на заседании кафедры Менеджмента и гуманитарных дисциплин

№п /п	Дата переутверждения РП (протокол заседания кафедры №__ от __.____20__)	Наличие изменений	Наличие изменений в списке литературы	Подпись разработчика РП	Подпись заведующего кафедрой (Рахимова Г.М)	Подпись начальника УМО (Ахмедзянова Ф.К.)