

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 20.05.2026 11:50:48
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4.1
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01.ДЭ.01.03 Профессиональное письмо
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код, наименование направления подготовки)

ЛИДЕРЫ РЕГИОНОВ. НИЖНИЙ НОВГОРОД
(наименование образовательной программы)

очная
(форма обучения)

Год набора – 2026

Нижний Новгород

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Рыбалко Татьяна Григорьевна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры иностранных языков и профессионального лингвообразования Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

Александрова Юлия Александровна, старший преподаватель кафедры иностранных языков и профессионального лингвообразования Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

Заведующий кафедрой:

Уварова Наталья Львовна, доктор педагогических наук, профессор, заведующий кафедрой иностранных языков и профессионального лингвообразования Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

Рабочая программа дисциплины Б1.В.01.ДЭ.01.03 Профессиональное письмо одобрена на заседании кафедры иностранных языков и профессионального лингвообразования факультета экономики Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС
протокол №8 от 13.03.2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели, критерии, шкалы оценивания
5. Формы аттестации и типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся
6. Формы промежуточной аттестации по дисциплине, типы оценочных материалов, показатели, критерии, шкалы оценивания
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

Дисциплина Б1.В.01.ДЭ.01.03 Профессиональное письмо обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных компетенций:

ОТФ/ТФ/и реквизиты ПС	Код компетенции	Наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Образовательный результат
-	ПК-3	Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения	ПК-3.1	Разрабатывает управленческие решения для достижения стратегических целей развития региона	ПК-3.1 3-1. Знает теоретические основы и методологию разработки управленческих решений ПК-3.1 3-2. Знает технологии подготовки и обоснования управленческих решений ПК-3.1 У-1. Умеет разрабатывать управленческие решения на основе анализа информации ПК-3.1 У-2. Умеет обосновывать управленческие решения с учетом стратегических целей
	ПК-8	Способен организовывать разработку и реализацию государственных и муниципальных	ПК-8.3	Организует проектную деятельность в органах публичной власти	ПК-8.3 3-1. Знает методологию и принципы проектного управления ПК-8.3 3-2. Знает особенности организации проектной

ОТФ/ТФ/ и реквизи ты ПС	Код компетен ции	Наимено вание компетен ции	Код индикатора достижения компетенции	Наименовани е индикатора достижения компетенции	Образовательн ый результат
		программ и проектов			деятельности в органах власти ПК-8.3 У-1. Умеет организовывать проектную деятельность в органах власти ПК-8.3 У-2. Умеет применять инструменты и методы проектного управления

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (1 з.е. = 36/27 часов), 72 академических часа.

По очной форме обучения: количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 36 часов, из них, лекции - 16 часов, практические занятия – 16 часов, контактная работа в период экзаменационной сессии – 4 часа. Самостоятельная работа составляет – 36 часов.

Б1.В.01.ДЭ.01.03 Профессиональное письмо является дисциплиной вариативной части. Целью дисциплины «Профессиональное письмо» является ознакомление студентов с основами и особенностями написания писем и составления деловых документов на английском языке. Курс призван дополнить основную языковую подготовку обучающихся и заложить культуру правильного и успешного письменного общения.

В соответствии с учебным планом изучается на 3 курсе в 5 семестре после изучения дисциплин:

- Б1.О.01.01.06 Иностранный язык;
- Б1.О.01.02.05 Иностранный язык в профессиональной сфере;
- Б1.О.01.02.01 Введение в профессиональную деятельность;
- Б1.О.02.01 Документационное обеспечение и делопроизводство.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕ ГО	Объем дисциплины, ак.час										Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа				
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)							
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	К о н т р о л ь	СРкр		СРэк
Л	ВЛ	ЛР	ПЗ											
Тема 1	Характеристика и особенности официального, нейтрального и неофициального стилей		2			2							6	Опрос, практическое задание
Тема 2	Деловое письмо		4			4							6	Опрос, практическое задание
Тема 3	Служебная записка		2			2							6	Опрос, практическое задание
Тема 4	Отчет		2			2							6	Опрос, практическое задание
Тема 5	Коммерческое предложение		2			2							6	Опрос, практическое задание

Тема 6	Отчет-описание графика		4			4							6	Опрос, практическое задание
Промежуточная аттестация										4				зачет
Итого		72	16			16				4			36	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Характеристика и особенности официального, нейтрального и неофициального стилей. ПК-3.1, ПК-8.3

Лексические особенности официального, нейтрального и неофициального стилей. Характеристика грамматических особенностей официального, нейтрального и неофициального стилей. Общие рекомендации по составлению деловой корреспонденции.

Тема 2. Деловое письмо. ПК-3.1, ПК-8.3

Особенности делового письма. Структура делового письма. Основные фразы-штампы, используемые в деловых письмах. Виды деловых писем (письмо-просьба, письмо-ответ, письмо-претензия, письмо-предупреждение, письмо-извинение, письмо-приглашение и т.д.).

Тема 3. Служебная записка. ПК-3.1, ПК-8.3

Особенности и структура служебного письма. Основные фразы-штампы, используемые в служебных письмах. Особенности электронной переписки. Общепринятые сокращения (аббревиатуры).

Тема 4. Отчет. ПК-3.1, ПК-8.3

Структура и особенности отчета. Основные фразы-штампы, используемые при написании отчета. Образцы разных видов отчетов.

Тема 5. Коммерческое предложение. ПК-3.1, ПК-8.3

Структура коммерческого предложения. Основные фразы-штампы, используемые в коммерческом предложении. Образцы коммерческих предложений.

Тема 6. Отчет-описание графика. ПК-3.1, ПК-8.3

Структура описания графиков. Основные виды графиков. Лексические особенности описания графика в зависимости от его вида. Грамматические особенности описания графика.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.01.ДЭ.01.03
Профессиональное письмо входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также

«ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В). 	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4). 	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г). 	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление	Прочитайте текст и установите	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность 	Ответ считается верным, если правильно указана вся

последовательности	последовательность	элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64			E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно		Не зачтено	F

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.01.ДЭ.01.03 Профессиональное письмо используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам): опрос, практическое задание.

Задания к контрольным точкам: опрос.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Тема 1. Характеристика и особенности официального, нейтрального и неофициального стилей. ПК-3.1, ПК-8.3

Подготовка к практическому занятию:

– внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному занятию, ознакомиться с учебными материалами, включая электронные в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины;

– подготовить развернутые ответы на вопросы для проведения опроса по теме практического занятия;

– понять, что осталось неясными и постараться получить на них ответ заранее;

– готовиться к практическому занятию можно как индивидуально, так и в составе малой группы.

Вопросы для опроса и обсуждения

1. How would you define a formal writing style in a business context?
2. How would you define a neutral writing style in a business context?
3. How would you define an informal writing style in a business context?
4. When you receive an email, what specific features (greeting, closing, word choice) immediately tell you whether it is formal or informal?
5. Which style do you consider the "safest" default when you are unsure about the recipient or the context? Explain your reasoning.

Пример практического задания:

Decide which of these is generally a characteristic of formal written style in English, and which is generally a characteristic of informal written style.

- Phrasal verbs (We had to put off the meeting till Friday.)
- Longer one-word verbs (It was necessary to postpone the meeting until Friday.)
- Active voice (We've decided to cut the number of staff in the Customer Services Department.)
- Passive Voice (It has been decided that Customer Services Department staffing levels should be reduced.)
- Contractions (Unfortunately, they didn't meet their deadline.)
- No contractions (Unfortunately, they did not meet their deadline.)
- Impersonal style (The G40 model sold well in the last quarter.)
- Personal style (We sold a lot of G40s in the last three months of the year.)

Тема 2. Деловое письмо. ПК-3.1, ПК-8.3

Подготовка к практическому занятию:

– внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному занятию, ознакомиться с учебными материалами, включая электронные в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины;

- подготовить развернутые ответы на вопросы для проведения опроса по теме практического занятия;
- понять, что осталось неясными и постараться получить на них ответ заранее;
- готовиться к практическому занятию можно как индивидуально, так и в составе малой группы.

Вопросы для опроса и обсуждения

1. What types of letters do you know depending on the reason for writing?
2. What are the key differences in opening and closing salutations between formal and informal letters? Give examples.
3. What are the essential elements that a letter of complaint must include?
4. Is it important to acknowledge the customer's inconvenience first before explaining the reasons for the problem? If yes, what phrases might help you do it?
5. What are the essential elements that a letter of apology must include?

Пример практического задания:

As in any language, letters in English use certain conventions and stock phrases. Below is a list of some of the more common ones. Complete them by adding one word in each space.

Beginning and ending

Dear Sir/Madam

Yours faithfully

Dear Ms Johnson

Yours (1) _____

Dear David

Kind regards

Reason for writing

I am writing to apologise for / enquire about / thank you (2) _____

I am writing concerning

I am writing (3) _____ answer to your letter / enquiry about

(4) _____ our recent meeting / telephone conversation, I am writing to

I was given your name by, who suggested you might be able to help us

I would like to ...

The background

(5) _____ you may know, is an based in

As you will recall, three weeks ago we

Recently, we

Good news

We are writing to inform you that ...

We are pleased to announce that ...

Bad news

We regret to inform you that

We are sorry to inform you that ...

We are afraid that

The result

As a result (6) _____ this, we have had to

Consequently, we would like to

The result of this is that

The next step

What I propose is that

In (7) _____ to resolve this matter, I suggest that

We would appreciate (8) _____ if you could

We would be (9) _____ if you could now

Enclosing information

Please find enclosed

As requested, I enclose ...

For your convenience we enclose ...

Further communication

Please do not (10) _____ to contact me if you wish to discuss any of the above.

Should you have any further questions, please contact me on +79108773020.

I look forward to hearing from you / meeting you / seeing you / working with you / receiving

Signing off

Thank you again for your custom / interest / understanding.

Once (11) _____, my apologies for the delay / misunderstanding / error.

I hope you find this solution satisfactory.

I trust / hope you will give this matter your urgent / immediate attention.

Тема 3. Служебная записка. ПК-3.1, ПК-8.3

Подготовка к практическому занятию:

– внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному занятию, ознакомиться с учебными материалами, включая электронные в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины;

– подготовить развернутые ответы на вопросы для проведения опроса по теме практического занятия;

– понять, что осталось неясными и постараться получить на них ответ заранее;

– готовиться к практическому занятию можно как индивидуально, так и в составе малой группы.

Вопросы для опроса и обсуждения

1. Does a memo require an opening salutation (Dear...) or closing salutation?
2. Why is conciseness particularly important in memo writing?
3. How does the language in a memo differ from the language in a business letter? Give two examples.

Пример практического задания:

Rewrite this memo as three sentences. Your memo should have a maximum of 50 words.

I would like to inform you that the office equipment and furniture are being installed in our new office on the 10th of June. I will be at the new office all day to supervise the work of installing the office equipment and furniture. If any of the team needs to speak to me while I am at the new office, they can contact me at the office on my mobile phone. The number is 0406 36 69 56.

Тема 4. Отчет. ПК-3.1, ПК-8.3

Подготовка к практическому занятию:

- внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному занятию, ознакомиться с учебными материалами, включая электронные в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины;
- подготовить развернутые ответы на вопросы для проведения опроса по теме практического занятия;
- понять, что осталось неясными и постараться получить на них ответ заранее;
- готовиться к практическому занятию можно как индивидуально, так и в составе малой группы.

Вопросы для опроса и обсуждения

1. What is the structure of a report?
2. What subheadings can be used in a report?
3. Why are subheadings useful in a report?
4. What is the purpose of each section?

Пример практического задания:

Study the task and the example of the report below. Answer the questions after the report.

- The Managing Director is concerned about communication problems within your project team and has asked you to write a **report** on the situation.
- Write your report for the Managing Director
- outlining how you carried out your research
- describing the key findings
- proposing how to enhance the situation

- Write **200-250** words.

Report on Improving Project Team Communication

Introduction

The aim of this report is to identify communication problems within the new project team and recommend ways of improving this communication.

Findings

To begin with, individual interviews were held with all eight team members. Each team member also completed a questionnaire, which was designed to highlight the effectiveness of communication within the team. Several key issues arose from this feedback.

1) Although individual team members meet fairly frequently to discuss the project, the outcome of these discussions is not shared amongst other team members.

Furthermore, these individual meetings are creating mini-teams within the team. This, of course, damages team spirit.

2) The eight team members are located in different parts of the building. This does not encourage contact and results in the situation outlined in Point 1.

3) Team members do not make enough effort to share information by email. Messages are sent to one person only and not copied to colleagues.

Conclusion

No evidence of personnel problems was found amongst team members. The lack of communication is due to difficulty with procedures and location, both of which should be easy to solve.

Recommendations

1) It is recommended that whole team meet on a weekly basis to share information and time together.

2) Team members should remember to copy colleagues in on emails relating to the project. This may require some training with the email software.

3) It has been suggested that the team attend a team-building seminar or adventure weekend.

1. What subheadings is this report divided into? Why are subheadings useful? Can you think of other typical subheadings for a report?

2. What style is used? (formal/informal)

3. What range of language is used?

Тема 5. Коммерческое предложение. ПК-3.1, ПК-8.3

Подготовка к практическому занятию:

– внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному занятию, ознакомиться с учебными материалами, включая электронные в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины;

– подготовить развернутые ответы на вопросы для проведения опроса по теме практического занятия;

– понять, что осталось неясными и постараться получить на них ответ заранее;

– готовиться к практическому занятию можно как индивидуально, так и в составе малой группы.

Вопросы для опроса и обсуждения

1. What is the main purpose of a proposal?
2. How does a proposal differ from a report?
3. What subheadings are typically used in a proposal?
4. Why is it important to include an "Implementation" section in a proposal?
5. What should the Introduction section of a proposal include?

Пример практического задания:

The following list contains elements that are all important in proposal writing. Mark those you think are essential points (++) and those you think are important (+).

- Answer all the points you have been asked to address accurately.
- Begin with a clear introduction of the aims of the report.
- End with a definite conclusion and recommendation.
- Use subheadings and bullet points to make the proposal clearer.
- Be consistent in your arguments and connect your ideas with linking expressions.
- Use language naturally, appropriately and with a minimum of errors.
- Use sophisticated vocabulary and grammatical structure.
- Organise the proposal so that it is clear which point is being addressed.

Тема 6. Отчет-описание графика. ПК-3.1, ПК-8.3

Подготовка к практическому занятию:

– внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному занятию, ознакомиться с учебными материалами, включая электронные в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины;

– подготовить развернутые ответы на вопросы для проведения опроса по теме практического занятия;

– понять, что осталось неясными и постараться получить на них ответ заранее;

– готовиться к практическому занятию можно как индивидуально, так и в составе малой группы.

Вопросы для опроса и обсуждения

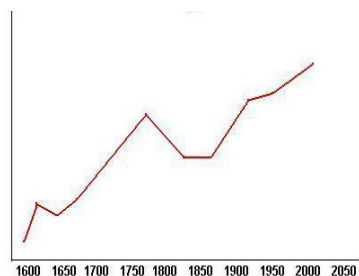
1. What is the purpose of writing about graphs?
2. What is the recommended structure for a graph description report?
3. What information should the introductory sentence contain?
4. Why should you not describe the graph in year-by-year detail?

5. What are some useful introductory expressions for graph descriptions?

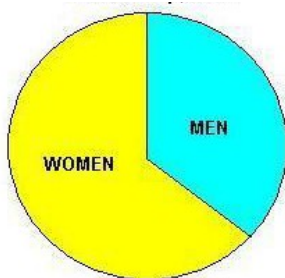
Пример практического задания:

Look at the different ways of presenting data below. Match a name to each type of data presentation.

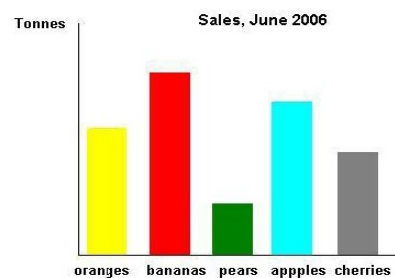
bar chart pie chart line graph



1



2



3

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,3	30
КТ 2	100	0,3	30
Итого:	x	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ X Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ-1

Темы 1, 2, 3. ПК-3.1, ПК-8.3

Опрос:

Вопросы для опроса:

№ п.п.	Содержание вопроса
1.	What types of business letters do you know depending on the reason for writing?
2.	What are the typical opening salutations and closing formulas for formal, neutral, and informal letters?
3.	Does a memo require an opening salutation or closing salutation? Why or why not?
4.	What is the typical length of a memo?
5.	How does the language in a memo differ from the language in a business letter?

Критерии оценивания опроса:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
65-84	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
55-64	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
0-54	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

КТ-2

Темы 4, 5, 6. ПК-3.1, ПК-8.3

Опрос:

Вопросы для опроса:

№ п.п.	Содержание вопроса
1.	Why are subheadings useful in a report?
2.	Why must reports be based on facts rather than opinions?
3.	What is the main purpose of a proposal?
4.	Why should you avoid describing the graph in year-by-year detail?
5.	What is the difference between "increased to 5%" and "increased by 5%"?

Критерии оценивания опроса:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
65-84	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
55-64	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
0-54	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).
Нет.

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация проводится в 5 семестре - в форме зачета.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Темы 1-6. ПК-3.1, ПК-8.3

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1	What are the key linguistic features (grammar, vocabulary, sentence structure) that distinguish formal writing style from informal style in business correspondence?
2	List five types of business letters based on the reason for writing, and briefly describe the purpose of each.

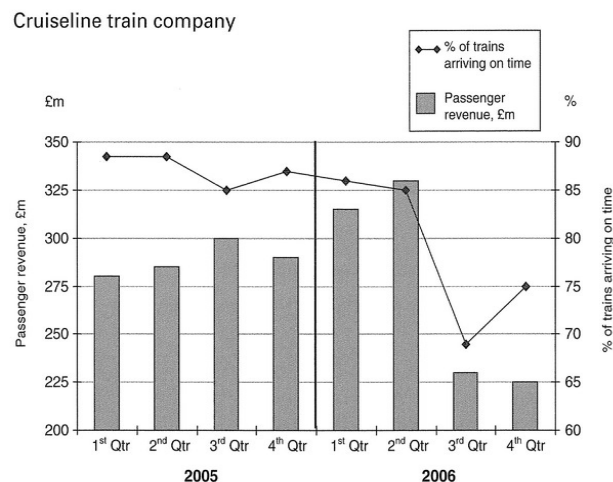
3	You have been asked to write a report on customer satisfaction in your department. Outline the structure you would use, indicating what information you would include in each section.
4	List five verbs that can be used to describe upward movement and five verbs that can be used to describe downward movement in a graph description.

1.2. Контрольные задания:

PART ONE

Question 1

- The graph below shows passenger revenue (in £m) and the percentage of trains arriving on time for a train company, Cruiseline, for each quarter of a two-year period, 2005-2006.
- Using the information from the graph, write a short **report** describing the passenger revenue and the percentage of trains arriving on time during the two-year period.
- Write **120-140** words.



PART TWO

Write an answer to **ONE** of the questions 2-4 in this part. Write your answer in **200 – 250** words.

Question 2

- The Managing Director of your company or organization has announced that reports on performance are to be produced by all departments. Your Head of Department has asked you to produce the report about your department for the Managing Director.
- Write the **report** for the Managing Director, explaining:
 - what aspects of your department function most effectively
 - which aspect is most in need of improvement
 - how this improvement could be achieved.

Write your answer in **200-250** words.

Question 3

- The Chief Executive of your company is concerned that staff morale seems to have deteriorated and has invited suggestions for making improvements.
- Write a **proposal** to the Chief Executive:
 - suggesting why morale is low
 - outlining the effects of low morale
 - proposing some ways of improving morale
 - indicating any disadvantages of your proposal.

Write your answer in **200-250** words.

Question 4

- The company you work for is investigating the possibility of opening a new branch abroad. Your line manager has asked you to contact a business advisory service in the country the company is considering.
- Write a **letter** to the business advisory service
 - briefly introducing your company
 - explaining your company's plans
 - outlining the points you would like advice about
 - suggesting a meeting with your company.

Write your answer in **200-250** words.

2. Задания комбинированного типа:

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Which of the following is the most appropriate closing for a formal letter addressed to " <i>Dear Ms. Thompson</i> "? A) Cheers B) Best regards C) Yours sincerely D) Yours faithfully		
2.	Which of the following is a characteristic of memo language? A) Extensive use of polite formulas B) Long, complex sentences C) Direct and concise expressions D) Formal salutations and closings		
3.	What is the purpose of the		

	Recommendations section in a report? A) To summarize the findings B) To suggest actions based on the conclusions C) To introduce the topic D) To apologize for any errors		
--	---	--	--

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Примерные тестовые задания:

Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается один или несколько предложенных вариантов.

Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа.

Выбрать один или несколько верный(ых) ответ(ов).

Записать только букву(ы) выбранного(ых) варианта(ов) ответа(ов).

*1. Read the sentence and identify the style. Choose ONE correct answer.
 "Please find attached the document for your reference."*

- A) Formal
- B) Neutral
- C) Informal

Answer: _____

2. Which features typically characterize FORMAL business writing? Write the letters of ALL correct answers.

- A) Use of contractions (e.g., don't, can't)
- B) Passive voice
- C) Phrasal verbs (e.g., find out, get back)
- D) Complex sentence structures
- E) Sophisticated vocabulary (e.g., ascertain, necessitate)
- F) Personal pronouns (e.g., I, we) used extensively

Answer: _____

3. Transform the following INFORMAL sentence into FORMAL style. Choose ONE correct answer.

"We got your message and will get back to you soon."

- A) We received your message and will respond shortly.
- B) Hey, got your message — we'll be in touch.
- C) Your message was received and a response will be forthcoming.
- D) Got your message. Talk soon.

Answer: _____

4. Which factors should influence your choice of style when writing a business letter? Write the letters of ALL correct answers.

- A) The recipient's position in the company
- B) Your personal mood that day
- C) The length of your relationship with the recipient
- D) The purpose of the communication
- E) The company's corporate culture
- F) The time of day you are writing

Answer: _____

5. Which of the following are TRUE about cultural considerations in business writing? Write the letters of ALL correct answers.

- A) In high-context cultures (e.g., Japan), formal style is expected even in ongoing relationships.
- B) In low-context cultures (e.g., Netherlands), neutral or informal styles are common.
- C) Using informal style with a culture that values hierarchy never causes problems.
- D) Using overly formal style with egalitarian cultures can seem cold or distant.
- E) Cultural differences do not affect business writing.
- F) First-name basis is universally acceptable in all cultures.

Answer: _____

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ		РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
<i>Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленные вопросы, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса</i>	<p>Решение коммуникативной задачи Коммуникативная задача полностью выполнена: -все аспекты, указанные в задании раскрыты; -правильно выбрано стилевое оформление речи с учетом цели высказывания и адресата; -текст написан своими словами (нет элементов цитирования*).</p> <p>Объем работы либо соответствует заданному, либо отклоняется от заданного не более чем на 10% в сторону увеличения или уменьшения.</p> <p>Организация текста -текст логично выстроен, использованы специальные языковые средства для передачи логической связи; -текст правильно структурирован и оформлен.</p>	40

	<p>Лексико-грамматическое оформление текста</p> <ul style="list-style-type: none"> -использована разнообразная лексика и различные грамматические структуры (простые и сложные) в соответствии с поставленной коммуникативной задачей; -лексико-грамматические ошибки практически отсутствуют. 	
<p><i>Дан развернутый ответ на поставленные вопросы, где обучающийся демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе.</i></p>	<p>Решение коммуникативной задачи</p> <p>Коммуникативная задача в основном выполнена:</p> <ul style="list-style-type: none"> -не раскрыт один аспект, указанный в задании; -имеются некоторые неточности в стиливом оформлении речи; -текст написан своими словами (нет элементов цитирования*). <p>Объем работы либо соответствует заданному, либо отклоняется от заданного не более чем на 10% в сторону увеличения или уменьшения.</p> <p>Организация текста</p> <ul style="list-style-type: none"> -текст в основном логично выстроен, использованы специальные языковые средства для передачи логической связи; -текст в основном правильно структурирован и оформлен: допущены незначительные нарушения в структуре и/или связности текста. <p>Лексико-грамматическое оформление текста</p> <ul style="list-style-type: none"> -использована разнообразная лексика и различные грамматические структуры (простые и сложные) в соответствии с поставленной коммуникативной задачей; -имеется 2-3 незначительные (негрубые) лексические ошибки, не затрудняющие понимание текста; -допущено 1-2 орфографические ошибки; -имеется 2-3 незначительные (негрубые) грамматические ошибки, не затрудняющие понимание текста. 	30-39
<p><i>Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо</i></p>	<p>Решение коммуникативной задачи</p> <p>Коммуникативная задача выполнена частично:</p> <ul style="list-style-type: none"> -не раскрыты два аспекта, указанные в задании; -имеются существенные нарушения в стиливом оформлении речи; -присутствуют элементы цитирования. <p>Объем работы не соответствует заданному более чем на 20% в сторону увеличения</p>	20-29

<p><i>сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводит примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.</i></p>	<p>или уменьшения**.</p> <p>Организация текста</p> <ul style="list-style-type: none"> -имеются ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; -допущены ошибки в структурировании текста; -имеются нарушения в оформлении деловой корреспонденции. <p>Лексико-грамматическое оформление текста</p> <ul style="list-style-type: none"> -использована стандартная, однообразная лексика базового уровня; -имеется 4-7 ошибок в выборе слов и лексической сочетаемости, которые не затрудняют понимание текста; -допущено 3- 4 орфографические ошибки; -использованы базовые, простые грамматические структуры; -имеется 4-7 грамматических ошибок, которые не затрудняют понимание текста. 	
<p><i>Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны.</i></p>	<p>Решение коммуникативной задачи</p> <p>Коммуникативная задача не выполнена:</p> <ul style="list-style-type: none"> -не раскрыты три и более аспектов, указанные в задании; -имеются существенные нарушения в стилевом оформлении речи или стилевое оформление речи отсутствует; -присутствуют значительные элементы цитирования. <p>Объем работы не соответствует заданному более чем на 20% в сторону увеличения или уменьшения**.</p> <p>Организация текста</p> <ul style="list-style-type: none"> -имеются серьезные нарушения связности текста и/или многочисленные ошибки в употреблении логических средств связи; -отсутствует оформление деловой корреспонденции; -отсутствует логика в тексте. <p>Лексико-грамматическое оформление текста</p> <ul style="list-style-type: none"> -использован крайне ограниченный словарный запас или имеются многочисленные ошибки (более 7) в употреблении лексики, в том числе затрудняющие понимание текста; -допущены многочисленные орфографические ошибки (более 4); -присутствуют многочисленные ошибки (более 7) в разных разделах грамматики, в том числе затрудняющие понимание текста. 	<p>0-19</p>

6.4. Для подготовки ответов на вопросы дополнительных материалов и оборудования не требуется.

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать

не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и желательно внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Работа с источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Подготовка к зачету.

К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;

- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем и тематикой письменных работ, а также методическими рекомендациями по их выполнению;
- перечнем вопросов.

Вопросы для самостоятельной подготовки к лекционным и практическим занятиям:

Анализ лексики для описания графиков и тенденций

Цель задания

Ознакомиться с аутентичными примерами описания графиков, диаграмм и тенденций в деловых и аналитических изданиях, а также расширить активный словарный запас за счет лексики, используемой для описания изменений и динамики показателей.

Задачи

1. Найти одну статью на английском языке в авторитетном деловом или аналитическом издании (рекомендуемые источники см. ниже), которая содержит описание графика, диаграммы или статистических данных, иллюстрирующих какую-либо тенденцию (например, изменение цен, объемов продаж, уровня безработицы, динамики акций и т.п.).

2. Внимательно изучить статью и выписать все лексические единицы, использованные автором для описания изменений, включая:

- глаголы движения (verbs of movement);
- прилагательные и наречия движения (adjectives and adverbs of movement);
- выражения для описания приблизительной оценки (approximations);
- предлоги, используемые со статистическими данными (prepositions with statistics).

3. Систематизировать выписанную лексику в виде словаря.

4. Подготовить краткое устное сообщение-доклад (3–5 минут) на английском языке, в котором необходимо:

- представить источник и кратко описать, какие данные анализируются в статье;

- перечислить наиболее интересные лексические единицы, которые были найдены;

- объяснить, как автор использует эти слова для точной передачи динамики показателей.

Рекомендуемые источники

1. <https://www.economist.com/topics/graphic-detail>
2. <https://www.bloomberg.com/graphics>
3. <https://www.reuters.com/graphics/>
4. <https://www.ainvest.com/news/>

Для самостоятельной подготовки к лекционным и практическим занятиям рекомендуется использовать электронные информационно-образовательные ресурсы Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС - <http://lms.ranepa.ru/>.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Английский язык для академических целей. English for Academic Purposes : учебное пособие для вузов / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Поспелова, Ю. А. Суворова ; под редакцией Т. А. Барановской. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 220 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13839-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511748> (дата обращения: 11.04.2024).- Режим доступа: по подписке.

2. Рыбалко, Т.Г. Деловая переписка = Business Writing: [учеб.-метод. пособие] / Т.Г. Рыбалко, Ю.С. Ланская. - Нижний Новгород: НИУ РАНХиГС, 2013. - 94 с.

8.2. Дополнительная литература

1. Successful Writing: Proficiency. Student's book – Express Publishing, 2000.

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ

2. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

3. Приказ РАНХиГС Об утверждении положения о единой балльно-рейтинговой системе оценивания успеваемости студентов Академии и ее использовании при проведении текущей и промежуточной аттестации от 12.12.2024 №02-2531.

8.4. Интернет-ресурсы

1. Словари английского языка и другие ресурсы для изучающих английский язык. – URL: <http://www.study.ru/>

2. Словари издательства Cambridge University Press. – URL:

<http://dictionary.cambridge.org/>

3. Словари издательства Merriam-Webster. – URL: <http://www.merriamwebster.com/>

4. Переводные онлайн словари Lingvo. – URL: <https://lingvo.ru/>

5. Словарь символов Symbol.com. – URL: <http://www.symbols.com/>

6. Онлайн версия журнала “The Economist”. – URL: <http://www.economist.com/>

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

9.1. Материально-техническая база

Перечень материально-технического обеспечения:

1. Учебные аудитории, оборудованные для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, коллоквиумов, мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе мультимедийным оборудованием для демонстрации электронных презентаций и аудио- и видеоматериалов;

2. Компьютерные классы для выполнения групповых тестовых и иных заданий, а также для самостоятельной работы обучающихся оснащенные компьютерной техникой и обеспечением доступа к сети «Интернет» и доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

3. Специализированные аудитории и лаборатории;

4. Библиотека с обеспечением печатными изданиями или электронно-библиотечная система обеспечивающая доступ к электронным изданиям (электронная библиотека);

5. Читальный зал;

6. Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV и др.

9.2. Информационные технологии, программное обеспечение:

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются информационные технологии и программное обеспечение:

1. Современная операционная система.

2. Kaspersky Endpoint Security (или аналог).

3. Средство просмотра файлов формата pdf.

4. Современные офисные средства (текстовые и табличные редакторы, средства работы с презентационными материалами и т.д.).

5. Архиватор 7-Zip.
6. Система дистанционного обучения.
7. Автоматизированная библиотечная система.

9.3. Информационные справочные системы:

1. <https://www.urait.ru> – Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт;
2. <https://www.iprbookshop.ru> – Электронно-библиотечная система [ЭБС] - «IPRSMART» (ранее – IPRBooks)
3. <https://e.lanbook.com> - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
4. Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».
5. <https://www.book.ru> - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Book.ru».
6. <https://ibooks.ru> - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «ibooks.ru».
7. <https://ranepalib.miflib.ru> - Электронная библиотека издательства «МИФ».
8. <https://eivis.ru> – Ивис. Полные тексты российских научных и практических журналов, а также газет центральной прессы России. Доступ с ip-адресов локальной сети Института.
9. <http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система «Консультант».
10. <http://www.garant.ru/> Справочно-правовая система «Гарант».