Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Структурное подразделение «Кафедра иностранных языков № 2»

УТВЕРЖДЕНА:
на заседании кафедры
Протокол №8 от 28 марта 2025 г.

Рабочая программа дисциплины

«ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК»

Направление: 38.03.01 Экономика

Международная экономика и бизнес

Квалификация: Бакалавр

Форма обучения: очная

Документ подписан простой электронной подписью Составитель программы: Пензева Евгения Петровна Дата подписания: 09.06.2025	Документ подписан простой электронной подписью Утвердил: Арипова Дарья Андреевна Дата подписания: 16.06.2025	Документ подписан простой электронной подписью Согласовал: Кретова Наталья Викторовна Дата подписания: 09.06.2025

Год набора – 2025

Иркутск, 2025 г.

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

1.1 Дисциплина «Деловой английский язык» обеспечивает формирование следующих компетенций с учётом индикаторов их достижения

Код, наименование компетенции	Код индикатора компетенции
ДК-1 Способность осуществлять деятельность, находящуюся за пределами основной профессиональной сферы	ДК-1.1

1.2 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы

Код индикатора	Содержание индикатора	Результат обучения
ДК-1.1	Демонстрирует способность осуществлять деловое общение в устной и письменной формах на иностранном языке в профессиональной среде	**Знать** речевые клише и этикетные формулы для эффективного межкультурного взаимодействия в профессиональной среде; **Уметь** устанавливать контакт, поддерживать и осуществлять деловое общение в устной и письменной формах на иностранном языке в профессиональной среде; **Владеть** навыками делового общения на иностранном языке для решения профессиональных задач в сфере межкультурного взаимодействия.

2 Место дисциплины в структуре ООП

Изучение дисциплины «Деловой английский язык» базируется на результатах освоения следующих дисциплин/практик: «Иностранный язык»

Дисциплина является предшествующей для дисциплин/практик: «Подготовка к сдаче квалификационного экзамена по иностранному языку»

3 Объем дисциплины

Объем дисциплины составляет – 3 ЗЕТ

Вид учебной работы	**Трудоемкость в академических часах** (Один академический час соответствует 45 минутам астрономического часа)	
	Всего	Семестр № 6
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Аудиторные занятия, в том числе:	48	48
лекции	0	0
лабораторные работы	0	0
практические/семинарские занятия	48	48
Самостоятельная работа (в т.ч. курсовое проектирование)	60	60

Трудоемкость промежуточной аттестации	0	0
Вид промежуточной аттестации (итогового контроля по дисциплине)	Зачет	Зачет

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Сводные данные по содержанию дисциплины

Семестр № 6

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Виды контактной работы						СРС		Форма текущего контроля
		Лекции		ЛР		ПЗ(СЕМ)				
		№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Деловая коммуникация					1	6	1	9	Письменная работа
2	Стили в деловом языке.					2	8	2	8	Доклад
3	Культура делового общения.					3	8	5	8	Эссе
4	Виды и формы письменной деловой коммуникации.					4	8	1	8	Творческое задание
5	Виды и формы устной деловой коммуникации.					5	6	4	9	Доклад
6	Устройство на работу.					6	6	2	9	Творческое задание
7	Деловая поездка.					7	6	3	9	Творческое задание
	Промежуточная аттестация									Зачет
	Всего						48		60	

4.2 **Краткое содержание разделов и тем занятий**

Семестр № 6

№	Тема	Краткое содержание
1	Деловая коммуникация	Определение деловой коммуникации. Характеристика профессионально-деловой коммуникации. Специфика языковых средств.
2	Стили в деловом языке.	Официально-деловой стиль. Сравнительные характеристики официально-делового, нейтрального и разговорного стилей в деловом английском языке. Профессиональный жаргон.
3	Культура делового общения.	Речевой этикет. Признаки речевого этикета, отличающие его от других видов общения. Факторы, определяющие формирование речевого этикета. Правила ведения речи.
4	Виды и формы	Официально-деловые документы. Деловые

	письменной деловой коммуникации.	письма.
5	Виды и формы устной деловой коммуникации.	Деловое общение. Специфические жанры деловой коммуникации.
6	Устройство на работу.	Анкета, сопроводительное письмо, резюме и CV, интервью, благодарственное письмо.
7	Деловая поездка.	Прибытие в страну. Таможенный и паспортный контроль.

4.3 Перечень лабораторных работ

Лабораторных работ не предусмотрено

4.4 Перечень практических занятий

Семестр № 6

№	Темы практических (семинарских) занятий	Кол-во академических часов
1	Деловая коммуникация: понятие, виды и особенности. Характеристика профессионально-деловой коммуникации. Специфика языковых средств.	6
2	Официально-деловой стиль: черты и анализ примеров. Сравнительные характеристики официально-делового, нейтрального и разговорного стилей в деловом английском языке. Жаргонная лексика экономистов.	8
3	Система устойчивых формул общения. Формулы речевого этикета. Признаки речевого этикета, отличающие его от других видов общения. Правила говорящего и слушающего.	8
4	Стиль документов: договоров, юридических законов, инструкций, служебной переписки, деловых бумаг. Типы деловых писем.	8
5	Деловая беседа. Деловое совещание. Деловые переговоры. Публичное выступление.	6
6	Анкета, сопроводительное письмо, резюме и CV, интервью, благодарственное письмо.	6
7	Прибытие в страну. Таможенный и паспортный контроль.	6

4.5 Самостоятельная работа

Семестр № 6

№	Вид СРС	Кол-во академических часов
1	Выполнение переводов	17
2	Выполнение письменных творческих работ (писем, докладов, сообщений, ЭССЕ)	17
3	Подготовка к контрольным работам	9

4	Подготовка к практическим занятиям	9
5	Подготовка презентаций	8

В ходе проведения занятий по дисциплине используются следующие интерактивные методы обучения: круглый стол, дискуссия, дебаты, ролевая игра, работа в малых группах, проектное обучение, метод мозгового штурма, работа в команде, проблемное обучение.

5 Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины

5.1 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

5.1.1 Методические указания для обучающихся по практическим занятиям

Деловой английский язык: методические указания по практическим занятиям / Иркутский национальный исследовательский технический университет, Институт лингвистики и межкультурной коммуникации; сост. М. И. Попова. - Иркутск: ИРНИТУ, 2023. - 20 с. - URL:
http://elib.istu.edu/viewer/view.php?file=/files3/er-33755.pdf. - Библиогр.: с. 20. - Б. ц.

5.1.2 Методические указания для обучающихся по самостоятельной работе:

Деловой английский язык: методические указания по самостоятельной работе / Иркутский национальный исследовательский технический университет, Институт лингвистики и межкультурной коммуникации; сост. М. И. Попова. - Иркутск: ИРНИТУ, 2023. - 15 с. - URL:
http://elib.istu.edu/viewer/view.php?file=/files3/er-33758.pdf. - Библиогр.: с. 15. - Б. ц

6 Фонд оценочных средств для контроля текущей успеваемости и проведения промежуточной аттестации по дисциплине

6.1 Оценочные средства для проведения текущего контроля

6.1.1 семестр 6 | Доклад

Описание процедуры.

Процедура проводится в форме устного выступления на предложенную тему.

Критерии оценивания.

Отлично:
Объем высказывания 10-12 предложений; полное раскрытие темы; соблюдается нормативное произношение и нормальный темп речи; употребление активного словарного запаса, допускается некоторое нарушение логики изложения; одна – две лексические ошибки, одна-две стилистические ошибки, одна – грамматическая ошибка.
Хорошо:
Объем высказывания 8-10 предложений; достаточное раскрытие темы; в целом соблюдается нормативное произношение с небольшим кол-вом фонетических ошибок; употребление активного словарного запаса; допускается незначительно сниженный темп речи; три – четыре лексические ошибки, от двух до четырех грамматических ошибок;
Удовлетворительно:
Объем высказывания не менее 6 предложений; тема раскрыта недостаточно полно;

небольшое отклонение от нормативного произношения, нормального темпа речи, некоторые нарушения логики изложения, не более пяти лексических ошибок, не более пяти грамматических ошибок.
Неудовлетворительно:
Объем высказывания менее 6 предложений; тема не раскрыта; отсутствует логика изложения; значительное кол-во фонетических, лексических и грамматических ошибок, знание активной лексики менее 50%.

6.1.2 семестр 6 | Эссе

Описание процедуры.

Процедура проводится в форме написания аргументированного эссе на предложенную тему.

Критерии оценивания.

Отлично:
Достаточный объем (250 слов); текст логически правильно построен, имеется введение, основная часть и заключение, имеется логическая связность на протяжении всего текста, отсутствуют грамматически неправильные предложения; допускается одна грамматическая, одна лексическая, одна орфографическая или пунктуационная (в рамках изученных правил) ошибки; допускается одна стилистическая ошибка; не допускаются ошибки, искажающие смысл.
Хорошо:
Объем сочинения не менее 200 слов; сочинение логически правильное; имеется введение, основная часть и заключение; допускается до трех грамматических, лексических, орфографических или пунктуационных (в рамках изученных правил) ошибок; допускается до трех стилистических ошибки;
Удовлетворительно:
Объем сочинения не менее 180 слов; имеется введение, основная часть и заключение; незначительно нарушена логика повествования; допускается до пяти грамматических, лексических, орфографических или пунктуационных (в рамках изученных правил) ошибок; допускается до четырех стилистических ошибки;
Неудовлетворительно:
Объём сочинения менее 180 слов; нарушена логика повествования; большое количество ошибок.

6.1.3 семестр 6 | Творческое задание

Описание процедуры.

Процедура проводится в форме письменной работы на предложенную тему.

Критерии оценивания.

«Отлично» (от 85 до 100 баллов) - обучающийся владеет навыками написания CV (делового письма, официально-деловых документов),
выдерживает структуру, логику и последовательность изложения. Не допускает ошибок.
«Хорошо» (от 75 до 84 баллов) - обучающийся допускает 1-2 ошибки или неточность в последовательности написания CV.
«Удовлетворительно» (от 60 до 74 баллов) - обучающийся допускает нарушения в стиле

написания CV, допускает 3-5 ошибок.
«Неудовлетворительно» (менее 60 баллов) - обучающийся не выдерживает стиль CV, отсутствует логика изложения и нарушена последовательность изложения. Допускает 6 и более ошибок

6.1.4 семестр 6 | Письменная работа

Описание процедуры.

Процедура выполняется в форме письменного реферативного перевода

Критерии оценивания.

«Отлично»: студент владеет навыками вторичной обработки текста: сокращения (компрессии) без нарушения логических связей на уровне текста и отдельных предложений; приемами компенсации информации, синтаксического перефразирования; адекватными ситуации приемами перевода на лексическом, грамматическом и семантическом языковом уровнях; в тексте перевода нет искажений, неточностей; нет нарушений обязательных норм языка перевода.
«Хорошо»: студент владеет навыками вторичной обработки текста: сокращения (компрессии) без нарушения логических связей на уровне текста и отдельных предложений; приемами компенсации информации, синтаксического перефразирования; адекватными ситуации приемами перевода на лексическом, грамматическом и семантическом языковом уровнях; в тексте перевода нет искажений, присутствует небольшое количество (3-4) неточностей; нет нарушений обязательных норм языка перевода.
«Удовлетворительно»: студент в основном владеет навыками вторичной обработки текста:
могут встречаться сокращения (компрессия) с незначительным нарушением логических связей на уровне текста и отдельных предложений; владеет приемами компенсации информации, синтаксического перефразирования; адекватными ситуации приемами перевода на лексическом, грамматическом и семантическом языковом уровнях; 60% текста
переведено правильно, т.е. без искажений.
«Неудовлетворительно»: студент не владеет навыками вторичной обработки текста; менее 60% текста переведено правильно, т.е. без искажений, но с большим количеством неточностей и погрешностей.

6.2 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

6.2.1 Критерии и средства (методы) оценивания индикаторов достижения компетенции в рамках промежуточной аттестации

Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Средства (методы) оценивания промежуточной аттестации
ДК-1.1	Демонстрирует уверенные навыки отбора адекватных лексических и грамматических единиц для выражения коммуникативной интенции с использованием речевых	Устное высказывание, тестирование

	клише и этикетных формул; показывает навыки деловой коммуникации в профессиональной сфере адекватно ситуации общения в письменной и устной сферах межкультурного взаимодействия	

6.2.2 Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

6.2.2.1 Семестр 6, Типовые оценочные средства для проведения зачета по дисциплине

6.2.2.1.1 Описание процедуры

Зачёт состоит из двух частей: письменной и устной. Письменная часть включает тест. Устная часть – составление диалога на тему одной из предложенных ситуаций делового общения.

Пример задания:

Пример типового задания
1.Устное высказывание
а) Составить диалог по данной речевой ситуации: You are participating in a meeting; it is important to show that you care about the topics being discussed. Speak with your partner to show
your interest, express your opinion on a given topic in a respectful way.
б) Составить диалог по данной речевой ситуации: You are members of the sales team of a company which produces soft drinks. You have recently developed a new product which is aimed at sportspeople or young adults who are interested in keeping fit. You want to organize an event to launch the product. Discuss: what kind of event to use to launch your product; who to invite.
2. Тестирование (выполнение комплексного лексико-грамматического теста и написание делового письма)
Задание 1. выполнить лексико-грамматический тест
Примерные тестовые задания
I. Закончите предложения:
1. During high season some of our employees have to work ___.
2. Our new ___ system ensures a rise in sales.
3. Michigan woods is a supplier of ___ materials to Michigan Furniture Inc.
4. The equipment at that factory is rather ___; it needs replacement.
5. ___ are people who invest into a company and partly own it.
6. This company has 16 ____ all over the world.
7. Please return the ___ unit to us in its original packaging.
8. If you are ___, your colleagues can always rely on you.
9. “___ you have any questions, do not hesitate to address us.”
10. “I’m not 100% ___; I have some doubts”.
II. Определите, какая лексическая единица наиболее подходит
1. The company has its _____ in the capital city of the country:
a) major forces;
b) staffs;

c) headquarters;
d) workforce.
2. If employees choose their working hours each day they do _____:
a) flexitime;
b) shiftwork;
c) overtime;
d) part-time.
3. Type of employment involving a standard number of hours of working time (usually about 40) is called _____:
a) permanent;
b) temporary;
c) part-time;
d) full-time.
4. I am on a temporary _____ and have little financial security:
a) deal;
b) contract;
c) bargain;
d) arrangement.
5. Your _____ will be mainly administrative:
a) arrangements;
b) abilities;
c) requirements;
d) responsibilities.
6. To keep the company alive, half the workforce is being made _____:
a) resigned;
b) retired;
c) redundant;
d) recruited.
7. The firm is hoping to _____a new sales director:
a) recruit;
b) resign;
c) retire;
d) redundant.
8. He has been_____ from his job for incompetence:
a) moved;
b) dismissed;
c) employed;
d) retired.
9. Many_____consider hands-on experience to be just as suitable as academic qualifications:
a) employees;
b) unemployed;
c) employers;
d) applicants.
10. If you do not work for an employer but work for yourself or have a business of your own you are _____:
a) a telecommuter;
b) a flexitimer;
c) a part-time worker;
d) self-employed.
III. Выберите правильный вариант ответа:

Вопрос 1. job interview
Варианты ответов
• интервью
• собеседование при приеме на работу
• разговор с работодателем
Вопрос 2. experience
Варианты ответов
• резюме
• эксперимент
• опыт работы
Вопрос 3. qualification
Варианты ответов
• опыт
• квалификация
• квалифицированный специалист
Вопрос 4.
Interviewer: How would you _____ your character or personality?
Варианты ответов
• interest
• many
• describe
• do
Вопрос 5.
Interviewer: Do you prefer working alone or do you think you are a team-_____? Do you work well with others?
Варианты ответов
• staff
• solo
• player
• loner
Вопрос 6.
Interviewer: What were your _____ at your previous job? What were you responsible for on a regular basis?
Варианты ответов
• duties
• quantities
• portions
• lunches
Вопрос 7.
Interviewer: If we were to hire you, how long do you expect to _____ with this company?
Варианты ответов
• shuffle
• be employed
• stay
• keep
Вопрос 8.
Interviewer: Are you a _____-motivated person or do you require others to push, motivate and encourage you at work?
Варианты ответов
• self
• yourself

• me
• one
Вопрос 9.
Interviewer: Why do you want to _____ your present job? Why are looking for another job?
Варианты ответов
• pull
• leave
• fire
• sack
Вопрос 10.
Interviewer: Tell me about a problem situation at your previous job and how you handled the problem/issue. What did you do to _____ the problem?
Варианты ответов
• travel
• resolve
• think
• stay
IV. Выберите правильный вариант ответа вместо пропусков
1. Shortly after he was dismissed from the firm, he decided to … himself up in his own business.
a) put
b) hold
c) set
d) place
2. They went … business shortly after their children had left home and got married.
a) on
b) in
c) into
d) out
3. As soon as they heard what had happened, they … it their business to find out the truth.
a) managed
b) made
c) called
d) tried
4. She knew that there was some kind of … business going on because strange things were happening.
a) unusual
b) stupid
c) funny
d) weird
5.When the bomb went off, most of the injured were just ordinary people going … their business.
a) along
b) across
c) about
d) through
6. Although they had high hopes that they would be successful, they … out of business within six months.
a) came

b) went
c) fell
d) turned
7.I really wouldn't joke about it because these people are deadly serious and …
business.
a) require
b) signify
c) need
d) mean
8. He didn't hesitate to tell me that I wasn't wanted and just told me to … my own business.
a) tend to
b) concern
c) look after
d) mind
9.He was very keen that we kept in touch and for that reason he handed me his
business ….
a) ticket
b) paper
c) notice
d) card
10.This is the really important part of the machine and that's why we call it the
business ….
a) centre
b) area
c) end
d) point
V. Расположите части делового письма в правильном порядке.
a. Dear Ms. Kasson
b.Ultrasonic Ltd.
Warwick House, Warwick St., London SW2 1JF
United Kingdom
12 May 2012
c.Yours sincerely,
Kay Reynolds
Sales Manager
d. Thank you for your letter. We would welcome any further enquiries you have and look forward hearing from you. I am enclosing our catalogue and price – list for the equipment you said you were interested in.
VII. Напишите следующие предложения в пассивном залоге
1. The local authorities refused to give us any assistance. 2. They are repairing the fax machine now. 3. The Board will discuss the proposal at the meeting on the 25th of January. 4. They collect
the information from retail outlets and they enter it on the database. 5. They have transferred him to their New York office. 6. You need not type this letter. 7. They were still discussing the results
of the product launch. 8. Intel produces millions of chips every day. 9. Deutsche Post AG will offer investors share price discounts. 10. The government raised interest rates by 1%.

Задание 2. написать деловое письмо-согласие/отказ на письмо-приглашение:
Joan Lau
123 Main Street

Anytown, CA 12345
555-555-5555
joan.lau@myemail.com
March 1, 2020
Steven Kramer
Director, Human Resources
Acme Office Supplies
123 Business Rd.
Business City, NY 54321
Dear Mr. Kramer,
I'm writing today to invite you or another representative from your company to speak at the annual
Metropolitan Business Conference, which will be held at North Branch Hotel, September 15 - 18,
2020.
The theme of our upcoming conference is finding and hiring employees who fit company culture.
With the growth that your company has seen in the past five years, I believe you would have much
to offer our audience.
As part of the speaker's package, we offer a modest honorarium and a table for six at the Saturday
night dinner.
If you have any questions or wish to know more about the speaking opportunity, please let me know. My cell phone number is 555-555-5555, and my email is joan.lau@myemail.com.
I look forward to hearing from you. Thank you for your consideration.
Sincerely,
Your signature (hard copy letter)
Joan Lau_

6.2.2.1.2 Критерии оценивания

Зачтено	Не зачтено
Тест: не менее 60% правильно выполненного задания Диалог: соответствие содержания диалога заданию; взаимодействие в ведении беседы: умение адекватно реагировать на вопросы и комментарии, поддерживать разговор; лексическое оформление речи: словарный запас соответствует поставленной задаче, отсутствие грубых лексических ошибок. грамматическое оформление речи: правильное использование изученных грамматических образцов.	Тест: менее 60% правильно выполненного задания Диалог: несоответствие содержания диалога заданию; отсутствие взаимодействия в ведении беседы; Лексическое оформление речи: словарный запас не соответствует поставленной задаче; не использует изученные грамматические образцы.

7 Основная учебная литература

1. Андрюшкин А. П. Business English. Деловой английский язык : учебное пособие / А. П. Андрюшкин, 2008. - 330.

2. «Данилина, Ю. С. Business correspondence and contract = Деловая переписка и заключение контракта : учебно-методическое пособие / Ю. С. Данилина. — Омск : СибАДИ, 2020. — 79 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/170793 (дата обращения: 30.05.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.» (Данилина, Ю. С. Business correspondence and contract = Деловая переписка и заключение контракта : учебно-методическое пособие / Ю. С. Данилина. — Омск : СибАДИ, 2020. — 79 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/170793 (дата обращения: 30.05.2025)

8 Дополнительная учебная литература и справочная

1. Business English for students of economics : учебное пособие для профессионального образования / [Б. И. Герасимов и др.]; под общ. ред. М. Н. Макеевой, 2008. - 181 [2].

2. Кирсанова М. В. Деловая переписка : учебно-практическое пособие / М. В. Кирсанова, Н. Н. Анодина, Ю. М. Аксенов, 2012. - 134.

3. Павлова Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка : учебное пособие для вузов / Р. С. Павлова, 2023. - 152.

4. Афанасьева, Е. А. Деловой английский язык : учебное пособие / Е. А. Афанасьева, Ю. А. Зелинская. — Санкт-Петербург : ПГУПС, 2020. — 53 с. — ISBN 978-5-7641-1470-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/222488 (дата обращения: 30.05.2025).

9 Ресурсы сети Интернет

1. https://www.iprbookshop.ru/
2. https://www.rsl.ru
3. http://csl.isc.irk.ru/
4. www.businessenglishsite.com – Business English site.com
5. www.councilforeconed.org - The Council for Economic Education
www.better-english.com/exerciselist - Business English Vocabulary Exercises
6. http://www.business.com/
7. https://vyuchit.work/perevod/referativnyj-perevod-primer.html
8. https://cyberleninka.ru/article/n/referativnyy-perevod-osobennosti-porozhdeniya-vtorichnogoteksta

10 Профессиональные базы данных

1. http://e.lanbook.com
2. http://elibrary.ru
3. http://elib.istu.edu/

11 Перечень информационных технологий, лицензионных и свободно распространяемых специализированных программных средств, информационных справочных систем

1. Microsoft Office Standard 2010_RUS_ поставка 2010 от ООО "Азон"

2. Microsoft Windows Seven Professional (Microsoft Windows Seven Starter) - Seven, Vista, XP_prof_64, XP_prof_32 - поставка 2010

3. СПС "Консультант Плюс"_поставка 2024-25

12 Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения лабораторных/практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации/ Мультимедийное оборудование (в том числе переносное): - мультимедийный проектор, экран с электроприводом, акустическая система + ПК с выходом в Internet. Комплект мебели, доска, маркер или мел. Лицензионное программное обеспечение

2. Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Мультимедийное оборудование (в том числе переносное): мультимедийный проектор, экран с электроприводом, акустическая система + ПК с выходом в Internet. Комплект учебной мебели, рабочее место преподавателя, доска, маркер или мел, наборы учебно-наглядных пособий. Лицензионное программное обеспечение

3. Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные ПК с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета