

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 30.06.2022 18:01:54  
Уникальный программный ключ:  
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Утверждена  
Советом по учебно-методическим вопросам  
и качеству образования  
5 декабря 2021 г.  
протокол № 4  
Председатель: Карх Д.А.



24.11.2021 г.  
протокол № 4  
Зав. кафедрой Соколова О.Л.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Иностранный язык
Направление подготовки	21.03.02 Землеустройство и кадастры
Профиль	Землеустройство и инвестиционное проектирование
Форма обучения	заочная
Год набора	2022
Разработана:	
Ст. преподаватель	Соснина Н.Г.
Ст. преподаватель	Салимгереева Е.А.
Ст. преподаватель	Куркова Ю.Н.

Екатеринбург  
2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>4</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>4</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>11</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>12</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>12</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. №
ПС	

### 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной и научной деятельности.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к базовой части учебного плана.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов				З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)		Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 1					
Зачет с оценкой	72	12	12	56	2
Семестр 2					
Зачет с оценкой	108	12	12	92	3
Семестр 3					
Зачет с оценкой	108	12	12	92	3
Семестр 4					
Экзамен	108	12	12	87	3
	396	48	48	327	11

### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1.УК-4 Знать: литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-2.УК-4 Уметь: выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации
	ИД-3.УК-4 Иметь практический опыт составления текстов на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной, опыт говорения на государственном и иностранном языках

## 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 1		68					
Тема 1.	Межличностное общение. Организация режима. Тайм-менеджмент.	34			6	28	
Тема 2.	Личная переписка. Культура и традиции. Разумное потребление.	34			6	28	
Семестр 2		104					
Тема 3.	Современное образование. Планирование и самоанализ.	34			4	30	
Тема 4.	Сравнение и сопоставление. Умение ориентироваться.	34			4	30	
Тема 5.	Актуальные проблемы современности.	36			4	32	
Семестр 3		104					
Тема 6.	Личностное развитие и перспективы карьерного роста.	52			6	46	
Тема 7.	Решение проблем. Клиентоориентированность. Деловая переписка.	52			6	46	
Семестр 4		99					
Тема 8.	Взаимодействие с аудиторией. Презентации: виды и правила.	34			4	30	
Тема 9.	Участие в международных мероприятиях.	34			4	30	
Тема 10.	Правила делового общения. Деловой этикет в разных странах.	31			4	27	

## 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			

<p>Тема 1. Межличностное общение. Организация режима. Тайм-менеджмент.</p> <p>Тема 2. Личная переписка. Культура и традиции. Разумное потребление.</p>	<p>Устное сообщение (Приложение 4)</p> <p>Презентация (Приложение 4)</p> <p>Эссе (Приложение 4)</p>	<p>Подготовка устного сообщения по одной из предложенных тем</p> <p>Подготовка и защита презентации по одной из предложенных тем</p> <p>Написание эссе по одной из предложенных тем</p>	<p>100 баллов</p> <p>100 баллов</p> <p>100 баллов</p>
<p>Тема 3. Современное образование. Планирование и самоанализ.</p> <p>Тема 4. Сравнение и сопоставление. Умение ориентироваться.</p> <p>Тема 5. Актуальные проблемы современности</p>	<p>Устное сообщение (Приложение 4)</p> <p>Презентация (Приложение 4)</p> <p>Эссе (Приложение 4)</p>	<p>Подготовка устного сообщения по одной из предложенных тем</p> <p>Подготовка и защита презентации по одной из предложенных тем</p> <p>Написание эссе по одной из предложенных тем</p>	<p>100 баллов</p> <p>100 баллов</p> <p>100 баллов</p>
<p>Тема 6. Личностное развитие и перспективы карьерного роста.</p> <p>Тема 7. Решение проблем. Клиентоориентированность. Деловая переписка</p>	<p>Устное сообщение (Приложение 4)</p> <p>Презентация (Приложение 4)</p> <p>Эссе (Приложение 4)</p>	<p>Подготовка устного сообщения по одной из предложенных тем</p> <p>Подготовка и защита презентации по одной из предложенных тем</p> <p>Написание эссе по одной из предложенных тем</p>	<p>100 баллов</p> <p>100 баллов</p> <p>100 баллов</p>

Тема 8. Взаимодействие с аудиторией. Презентации: виды и правила.			
Тема 9. Участие в международных мероприятиях.	Устное сообщение (Приложение 4)	Подготовка устного сообщения по одной из предложенных тем	100 баллов
	Презентация (Приложение 4)	Подготовка и защита презентации по одной из предложенных тем	100 баллов
Тема 10. Правила делового общения. Деловой этикет в разных ситуациях.	Эссе (Приложение 4)	Написание эссе по одной из предложенных тем	100 баллов
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
1 семестр (ЗаО)	Билеты для зачета с оценкой (Приложение 5)	Каждый билет содержит следующие задания: 1. Чтение и письменный перевод оригинального текста (объемом 1000-1200 п.зн. за 1 академ. час с использованием словаря)	100 баллов
3 семестр (ЗаО)	Билеты для зачета с оценкой (Приложение 5)	Каждый билет содержит следующие задания: 1. Чтение и письменный перевод оригинального текста (объемом 1000-1200 п.зн. за 1 академ. час с использованием словаря)	100 баллов
2 семестр (ЗаО)	Билеты для зачета с оценкой (Приложение 5)	Каждый билет содержит следующие задания: 1. Чтение и письменный перевод оригинального текста (объемом 1000-1200 п.зн. за 1 академ. час с использованием словаря)	100 баллов
4 семестр (Эк)	Экзаменационный билет (Приложение 5)	Каждый билет содержит следующие задания: 1. Чтение и письменный перевод оригинального текста (объемом 1200-1400 п.зн. за 1 академ. час с использованием словаря) 2. Краткий пересказ текста из задания 1	100 баллов

## ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течение семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончании дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончании формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.  Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ



<p>Тема 1. Межличностное общение. Организация режима. Тайм-менеджмент. Знакомство, представление друзей и коллег. Поддержание разговора. Правила вежливости, базовые правила приветствия. Взаимоотношения между людьми, в личных и рабочих ситуациях общения. Организация распорядка дня студента, молодого специалиста. Пунктуальность. Планирование выходного дня.</p>
<p>Тема 2. Личная переписка. Культура и традиции. Разумное потребление. Сопоставление традиций и праздников России и разных стран мира. Взаимопроникновение традиций. Традиции частной и общественной жизни, этика поведения в рабочих ситуациях. Особенности кухни стран мира. Посещение мест общественного питания. Правила хорошего тона. Планирование и контроль расходов. Финансовая культура.</p>
<p>Тема 3. Современное образование. Планирование и самоанализ. Сопоставление систем образования в России и в странах изучаемого языка. Дистанционное образование. Получение дополнительного образования. Тенденции развития образования. Самообразование и самосовершенствование. Планирование: правила и принципы правильной организации времени, постановка краткосрочных и долгосрочных целей. Расстановка приоритетов.</p>
<p>Тема 4. Сравнение и сопоставление. Умение ориентироваться. Сравнение городов. Планирование, подготовка и организация поездки. Транспорт. Основные правила общения в поездках с учетом особенностей культур разных стран.</p>
<p>Тема 5. Актуальные проблемы современности. Демографическая проблема и автоматизация производства. Глобализация. Экономическая взаимозависимость национальных экономик. Экономический и социальный прогресс.</p>
<p>Тема 6. Личностное развитие и перспективы карьерного роста. Увлечения и карьерные планы. Поиск работы. Описание навыков и умений. Сопоставление имеющихся навыков и умений с вакансиями по направлению подготовки.</p>
<p>Тема 7. Решение проблем. Клиентоориентированность. Деловая переписка. Обсуждение возможных трудностей в различных ситуациях профессионального общения, варианты их преодоления. Структура компании. Корпоративные стандарты и их применение. Взаимоотношения с клиентами, поведение сотрудников в нестандартных рабочих ситуациях. Письменные ответы на жалобы клиентов и партнеров.</p>
<p>Тема 8. Взаимодействие с аудиторией. Презентации: виды и правила. Анализ целевой аудитории. Структура презентации продукта/ услуги / проекта. Работа с аудиторией. Ответы на вопросы. Нормы вежливости.</p>
<p>Тема 9. Участие в международных мероприятиях. Участие в международных мероприятиях. Подготовка, организация и проведение мероприятия/ конференции / выставки. Возможные проблемы и способы решения. Сопровождение иностранных гостей.</p>
<p>Тема 10. Правила делового общения. Деловой этикет в разных странах. Современные тенденции развития межкультурных коммуникаций. Вербальная и невербальная коммуникации. Стереотипы. Проблема понимания. Коммуникативные барьеры в межкультурной коммуникации. Понимание вежливости в разных национальных деловых культурах. Формальности и необходимость их соблюдения. Организация работы в международных командах.</p>

### 7.3. Содержание самостоятельной работы

<p>Тема 1. Межличностное общение. Организация режима. Тайм-менеджмент.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Изучение лексического и грамматического материала темы по рекомендованным учебно-методическим пособиям.</li><li>2. Чтение и перевод дополнительной литературы по теме.</li></ol>
<p>Тема 2. Личная переписка. Культура и традиции. Разумное потребление.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Изучение лексического и грамматического материала темы по рекомендованным учебно-методическим пособиям.</li><li>2. Чтение и перевод дополнительной литературы по теме.</li></ol>
<p>Тема 3. Современное образование. Планирование и самоанализ.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Изучение лексического и грамматического материала темы по рекомендованным учебно-методическим пособиям.</li><li>2. Чтение и перевод дополнительной литературы по теме.</li></ol>
<p>Тема 4. Сравнение и сопоставление. Умение ориентироваться.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Изучение лексического и грамматического материала темы по рекомендованным учебно-методическим пособиям.</li><li>2. Чтение и перевод дополнительной литературы по теме.</li></ol>
<p>Тема 5. Актуальные проблемы современности.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Изучение лексического и грамматического материала темы по рекомендованным учебно-методическим пособиям.</li><li>2. Чтение и перевод дополнительной литературы по теме.</li></ol>
<p>Тема 6. Личностное развитие и перспективы карьерного роста.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Изучение лексического и грамматического материала темы по рекомендованным учебно-методическим пособиям.</li><li>2. Чтение и перевод дополнительной литературы по теме.</li></ol>
<p>Тема 7. Решение проблем. Клиентоориентированность. Деловая переписка.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Изучение лексического и грамматического материала темы по рекомендованным учебно-методическим пособиям.</li><li>2. Чтение и перевод дополнительной литературы по теме.</li></ol>
<p>Тема 8. Взаимодействие с аудиторией. Презентации: виды и правила.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Изучение лексического и грамматического материала темы по рекомендованным учебно-методическим пособиям.</li><li>2. Чтение и перевод дополнительной литературы по теме.</li></ol>
<p>Тема 9. Участие в международных мероприятиях.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Изучение лексического и грамматического материала темы по рекомендованным учебно-методическим пособиям.</li><li>2. Чтение и перевод дополнительной литературы по теме.</li></ol>
<p>Тема 10. Правила делового общения. Деловой этикет в разных странах.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Изучение лексического и грамматического материала темы по рекомендованным учебно-методическим пособиям.</li><li>2. Чтение и перевод дополнительной литературы по теме.</li></ol>

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ  
Не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося  
Материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы  
Не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы  
Не предусмотрено

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

### ***По заявлению студента***

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Сайт библиотеки УрГЭУ**

<http://lib.usue.ru/>

### **Основная литература:**

1. Английский язык (для студентов I курса). Учебное пособие. Ч. 1 [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [Издательство УрГЭУ], 2018. - 202 – Режим доступа: <http://lib.usue.ru/resource/limit/ump/18/p491106.pdf>

2. Андриевских С. С., Лапина В. Ю. The Key to Success [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Екатеринбург: [Издательство УрГЭУ], 2018. - 196 – Режим доступа: <http://lib.usue.ru/resource/limit/ump/19/p491642.pdf>

3. Английский язык (для студентов II курса). Учебное пособие. Ч. 2 [Электронный ресурс]: - Екатеринбург: [Издательство УрГЭУ], 2019. - 250 – Режим доступа: <http://lib.usue.ru/resource/limit/ump/19/p492499.pdf>

#### **Дополнительная литература:**

1. Горынина А. А., Марцинкевич С. Ю. Основные времена активного залога [Электронный ресурс]: грамматический тренажер : учебное пособие. - Екатеринбург: [Издательство УрГЭУ], 2015. - 108 – Режим доступа: <http://lib.usue.ru/resource/limit/ump/15/p482962.pdf>

2. Алимова Е. Н., Бороненкова Н. Л. Английский язык для экономистов [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Екатеринбург: [Издательство УрГЭУ], 2015. - 230 – Режим доступа: <http://lib.usue.ru/resource/limit/ump/16/p486011.pdf>

3. Андриевских С. С., Николаева Н. А. Economics for Everyone [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Екатеринбург: [Издательство УрГЭУ], 2015. - 256 – Режим доступа: <http://lib.usue.ru/resource/limit/ump/16/p486192.pdf>

### **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

#### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии 30.09.2023.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

#### **Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

### **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.