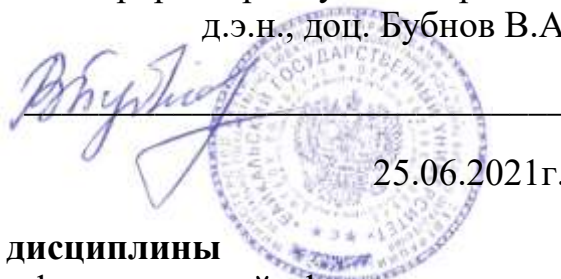


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
д.э.н., доц. Бубнов В.А



25.06.2021г.

**Рабочая программа дисциплины**  
Б1.О.9. Иностранный язык в профессиональной сфере

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент  
Направленность (профиль): Управление бизнесом (Русско-китайская программа двойного дипломирования)  
Квалификация выпускника: бакалавр  
Форма обучения: очная

Курс	1
Семестр	12
Лекции (час)	0
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	54
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	90
Курсовая работа (час)	
Всего часов	144
Зачет (семестр)	
Экзамен (семестр)	12

Иркутск 2021

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.02  
Менеджмент.

Автор А.К. Хабдаева

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры русского  
языка и межкультурной коммуникации

Заведующий кафедрой А.М. Литовкина

### 1. Цели изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Иностранный язык (в профессиональной сфере)» является подготовка специалиста, владеющего китайским языком в объеме, позволяющем в дальнейшем использовать его для решения профессиональных задач информационно-лингвистической, консультативно-коммуникативной и переводческой деятельности..

### 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

#### Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

#### Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	З. Знать основы деловой (профессиональной) коммуникации на изучаемом иностранном языке У. Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах для решения профессиональных задач на изучаемом иностранном языке Н. Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах в ситуациях профессионального общения на изучаемом иностранном языке

### 3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Обязательная часть.

### 4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. ед., 144 часов.

Вид учебной работы	Количество часов
Контактная(аудиторная) работа	
Лекции	0
Практические (сем, лаб.) занятия	54
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	90
Всего часов	144

### 5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

## 5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Образование в Китае	12		12	22		диктант "Образование в Китае", устное высказывание "Образование в Китае"
2	Корреспонденция. Официальная и неофициальная переписка	12		14	22		диктант "Официальная и неофициальная переписка", диалогическое высказывание "На почте", контрольная работа "Корреспонденция. Официальная и неофициальная переписка"
3	Профессии. Выбор карьеры	12		14	22		диктант "Профессии", устное высказывание "Выбор карьеры"
4	Общение в транспорте, магазине, больнице, стадионе, на выставке	12		14	24		диктант "В магазине", ролевая игра "На выставке"
	ИТОГО			54	90		

## 5.2. Лекционные занятия, их содержание

## 5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	<p>Учёба за рубежом. 1. Дополнение длительности. Обозначение приблизительного количества: «?» и «?». Порядковые числительные и префикс «?». Слово «?» и обозначение отрезка времени. Слово «?» в вопросительном значении. Выполнение упражнений и заданий урока. Работа с текстом «????? ?????».</p> <p>2. Служебное слово «?». Дополнение кратности действия. Дополнительный член длительности со значением времени, прошедшего с момента действия до момента высказывания. Выполнение упражнений и заданий урока. Работа с текстом «?????????». Ситуативные задания по теме занятия «Образование в Китае».</p>

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
2	<p>Переписка. 1. Безличные предложения. Модальная частица «?». Конструкция «? ... ? ... ». Наречие степени « ? ». Удвоение счетных слов и некоторых существительных.</p> <p>Выполнение упражнений и заданий урока. Работа с текстом «?????».</p> <p>2. Суффикс «?». Служебное слово «?». Конструкция «?? ... ?? ... ». Наречие «?».</p> <p>Выполнение упражнений и заданий урока. Работа с текстом «????? ??????».</p> <p>Ситуативные задания по теме занятия «Корреспонденция. Официальная и неофициальная переписка».</p>
3	<p>Карьера. 1. Повторение. Глаголы китайского языка. обстоятельство и служебное слово «?». Наречия «?» и «?».</p> <p>Выполнение упражнений и заданий урока. Работа с текстом «????».</p> <p>2. Конструкция сравнения с предлогом «? ». Конструкция сравнения с глаголом «?» или «??». Форма вопроса о цене товара. Название основных денежных единиц КНР и числительные со значением денежных сумм.</p> <p>Выполнение упражнений и заданий урока. Работа с текстом «????? ??????».</p> <p>3. Конструкция «?... ?? ». Дополнение. Существительные типа «??». Прилагательные «?», «?» и «?». Союз «??». Союз «??» в значении «все же», «все-таки». Глагол «?» в значении «считать», «находить». Числительные свыше 100.</p> <p>Выполнение упражнений и заданий урока. Работа с текстом «?????????».</p> <p>Ситуативные задания по теме занятия «Профессии. Выбор карьеры».</p>
4	<p>Общение в разных сферах деятельности. 1. Результативные глаголы. Результативная морфема «?». Глагол и предлог « ? ». Вопросительные местоимения « ? ? » и « ? ? ? ». Личные местоимения «??» и «??».</p> <p>Выполнение упражнений и заданий урока. Работа с текстом «????? ??».</p> <p>2. Результативные морфемы «?», «?», «?». Конструкция «?? ... ?? ... ». Конструкция «? ... ? ... ». Предлог «?». оборот «?????».</p> <p>Выполнение упражнений и заданий урока. Работа с текстом «????? ??????».</p> <p>3. Повторение. Четыре способа передачи значения сравнения. Модальные частицы « ? », « ? » и « ? ». Наречие степени «... ?? ». Цифры с десятичными дробями.</p> <p>Выполнение упражнений и заданий урока. Работа с текстом «????».</p> <p>Ситуативные задания по теме занятия «Общение в транспорте, магазине, больнице, стадионе, на выставке».</p>

## 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)

### 6.1. Текущий контроль

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	1. Образование в Китае	УК-4	З.Знать основы деловой (профессиональной) коммуникации на изучаемом иностранном языке У.Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах для решения профессиональных задач на изучаемом иностранном языке Н.Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах в ситуациях профессионального общения на изучаемом иностранном языке	диктант "Образование в Китае", устное высказывание "Образование в Китае" диктант	отсутствие фонетических, интонационных, лексико-грамматических ошибок – 10б. (10)
2		УК-4	З.Знать основы деловой (профессиональной) коммуникации на изучаемом иностранном языке У.Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах для решения профессиональных задач на изучаемом иностранном языке Н.Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах в ситуациях профессионального общения на изучаемом иностранном языке	диктант "Образование в Китае", устное высказывание "Образование в Китае"	отсутствие фонетических, интонационных, лексико-грамматических ошибок – 5б.; корректное составление лексических и грамматических форм и конструкций – 5б. (итого 10 б.) (10)
3	2. Корреспонденция . Официальная и неофициальная переписка	УК-4	З.Знать основы деловой (профессиональной) коммуникации на изучаемом иностранном языке У.Уметь осуществлять деловую	диктант "Официальная и неофициальная переписка", диалогическое высказывание "На почте", контрольная работа	отсутствие фонетических, интонационных, лексико-грамматических ошибок - 10 б. (10)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			коммуникацию в устной и письменной формах для решения профессиональных задач на изучаемом иностранном языке Н. Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах в ситуациях профессионального общения на изучаемом иностранном языке	"Корреспонденция. Официальная и неофициальная переписка" диктант	
4		УК-4	З. Знать основы деловой (профессиональной) коммуникации на изучаемом иностранном языке У. Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах для решения профессиональных задач на изучаемом иностранном языке Н. Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах в ситуациях профессионального общения на изучаемом иностранном языке	диктант "Официальная и неофициальная переписка", диалогическое высказывание "На почте", контрольная работа "Корреспонденция. Официальная и неофициальная переписка" контрольная работа	отсутствие фонетических, интонационных, лексико-грамматических ошибок (5б.); корректное составление лексических и грамматических форм и конструкций (5б.), итого - 10б. (10)
5		УК-4	З. Знать основы деловой (профессиональной) коммуникации на изучаемом иностранном языке У. Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах для решения профессиональных задач на изучаемом иностранном языке Н. Владеть навыками деловой	диктант "Официальная и неофициальная переписка", диалогическое высказывание "На почте", контрольная работа "Корреспонденция. Официальная и неофициальная переписка" устное высказывание	отсутствие фонетических, интонационных, лексико-грамматических ошибок (4б.); корректное составление лексических и грамматических форм и конструкций (3б.), осознанный выбор и корректное употребление

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			коммуникации в устной и письменной формах в ситуациях профессионального общения на изучаемом иностранном языке		грамматических конструкций и лексических единиц в зависимости от коммуникативной задачи (3б.), итого 10 б. (10)
6	3. Профессии. Выбор карьеры	УК-4	З.Знать основы деловой (профессиональной) коммуникации на изучаемом иностранном языке У.Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах для решения профессиональных задач на изучаемом иностранном языке Н.Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах в ситуациях профессионального общения на изучаемом иностранном языке	диктант "Профессии", устное высказывание "Выбор карьеры" диктант	отсутствие фонетических, интонационных, лексико-грамматических ошибок - 10б. (10)
7		УК-4	З.Знать основы деловой (профессиональной) коммуникации на изучаемом иностранном языке У.Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах для решения профессиональных задач на изучаемом иностранном языке Н.Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах в ситуациях профессионального общения на изучаемом иностранном языке	диктант "Профессии", устное высказывание "Выбор карьеры" устное высказывание	отсутствие фонетических, интонационных, лексико-грамматических ошибок (4б.); корректное составление лексических и грамматических форм и конструкций (3б.), осознанный выбор и корректное употребление грамматических конструкций и лексических единиц в зависимости от



№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
					коммуникативной задачи (3б.), 10б. (10)
8	4. Общение в транспорте, магазине, больнице, стадионе, на выставке	УК-4	З.Знать основы деловой (профессиональной) коммуникации на изучаемом иностранном языке У.Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах для решения профессиональных задач на изучаемом иностранном языке Н.Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах в ситуациях профессионального общения на изучаемом иностранном языке	диктант "В магазине", ролевая игра "На выставке" диктант	отсутствие фонетических, интонационных, лексико-грамматических ошибок, 10б. (15)
9		УК-4	З.Знать основы деловой (профессиональной) коммуникации на изучаемом иностранном языке У.Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах для решения профессиональных задач на изучаемом иностранном языке Н.Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах в ситуациях профессионального общения на изучаемом иностранном языке	диктант "В магазине", ролевая игра "На выставке" ролевая игра	отсутствие фонетических, интонационных, лексико-грамматических ошибок (4б.); корректное составление лексических и грамматических форм и конструкций (3б.); осознанный выбор и корректное употребление грамматических конструкций и лексических единиц в зависимости от коммуникативной задачи (3б.), 10б. (15)
				<b>Итого</b>	<b>100</b>

## 6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Экзамен в семестре 12.

### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: каждый правильный ответ теста оценивается в 2 балла.

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

Знание: Знать основы деловой (профессиональной) коммуникации на изучаемом иностранном языке

1. Корреспонденция. Официальная переписка
2. Образование в Китае
3. Общение в транспорте, магазине, больнице, стадионе, на выставке
4. Профессии. Выбор карьеры

### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: соблюдение лексических и грамматических норм (1-10 баллов), решение коммуникативной задачи (1-10 баллов), смысловая завершенность (1-10 баллов).

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

Умение: Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах для решения профессиональных задач на изучаемом иностранном языке

- Задача № 1. Корреспонденция. Официальная переписка  
Задача № 2. Образование в Китае  
Задача № 3. Общение в транспорте, магазине, больнице, стадионе, на выставке  
Задача № 4. Профессии. Выбор карьеры

### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: лексическое оформление (1-10 баллов), соблюдение речевых норм (1-10 баллов), решение коммуникативной задачи (1-10 баллов).

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

Навык: Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах в ситуациях профессионального общения на изучаемом иностранном языке

- Задание № 1. Корреспонденция. Официальная и неофициальная переписка  
Задание № 2. Образование в Китае  
Задание № 3. Общение в транспорте, магазине, больнице, стадионе, на выставке  
Задание № 4. Профессии. Выбор карьеры

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
**«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

Направление - 38.03.02 Менеджмент  
Профиль - Управление бизнесом  
(Русско-китайская программа двойного  
дипломирования)  
Кафедра русского языка и  
межкультурной коммуникации  
Дисциплина - Иностранный язык в  
профессиональной сфере

## ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Корреспонденция. Официальная переписка (30 баллов).
3. Профессии. Выбор карьеры (30 баллов).

Составитель \_\_\_\_\_ А.К. Хабдаева

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ А.М. Литовкина

### 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

#### а) основная литература:

1. Практический курс китайского языка: CD 2. аудиокурс. Уроки 29 - 50. [аудиоприложение (CD 1 - 2)]. Электронный ресурс.- М.: Восточная книга, 2010.-1 электрон. опт диск (CD)
2. Практический курс китайского языка: Т. 2. учеб. для вузов. рек. УМО вузов РФ по образованию в обл. междунар. отношений. в 2 т.- М.: Восточная книга.-744 с.
3. [РАЗРАБОТКА УПРАЖНЕНИЙ И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ПРАКТИЧЕСКИЙ КУРС КИТАЙСКОГО ЯЗЫКА». УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ФАКУЛЬТЕТОВ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ВУЗОВ. URL: https://www.iprbookshop.ru/96446.html](https://www.iprbookshop.ru/96446.html)

#### б) дополнительная литература:

1. Новый практический курс китайского языка. Ч. 1. рек. Гос. департаментом КНР по популяризации кит. яз.. учебник/ сост.: Лю Сюнь [и др.].- Beijing: Beijing language and culture University Press, 2011.-243 с.
2. Новый практический курс китайского языка: CD1. учебник. 1. CD 1 - 4. Электронный ресурс.- Beijing: Beijing Language and Culture University, [2011].-1 электрон. опт. диск (CD)
3. Лопаткина Т.С., Кондрашевский А.Ф. Сборник упражнений к дополнительным текстам учебника «Практический курс китайского языка» под редакцией А.Ф. Кондрашевского. практикум. Электронный ресурс.- Москва: Московский городской педагогический университет, 2013.-44 с.
4. [СБОРНИК УПРАЖНЕНИЙ ПО ФОНЕТИКЕ И АУДИРОВАНИЮ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ПРАКТИЧЕСКИЙ КУРС КИТАЙСКОГО ЯЗЫКА» ООП 031201.65 — «ТЕОРИЯ И МЕТОДИКА ПРЕПОДАВАНИЯ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ И КУЛЬТУР». УРОВЕНЬ - ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТА. КВАЛИФИКАЦИЯ — ЛИНГВИСТ. ПРЕПОДАВАТЕЛЬ. КУРС I, СЕМЕСТРЫ 1–2. URL: https://www.iprbookshop.ru/26604.html](https://www.iprbookshop.ru/26604.html)

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет
- Интернет-телевидение Китая CNTV. Китайская национальная организация по радио- и телевидению, созданная при поддержке Центрального телевидения Китая., адрес доступа: <http://russian.cntv.cn/>. доступ неограниченный
- Китайский информационный Интернет-Центр. Информационно-образовательный портал о Китае, адрес доступа: <http://russian.china.org.cn/>. доступ неограниченный
- Международное радио Китая. Информационно-образовательный портал, освещающий события в Китае и в мире, а также предлагающий on-line уроки по китайскому языку, адрес доступа: <http://russian.cri.cn/>. доступ неограниченный
- Партнеры. Первый в Китае комплексный веб-сайт на китайском и русском языках, адрес доступа: <http://russian.dbw.cn/>. доступ неограниченный
- Университетская библиотека онлайн, адрес доступа: <http://www.biblioclub.ru/>. доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет при условии регистрации в БГУ
- Электронно-библиотечная система IPRbooks, адрес доступа: <https://www.iprbookshop.ru>. доступ неограниченный

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании. Для успешного освоения курса обучающиеся должны иметь первоначальные знания в области иностранного (китайского) языка.

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. В ходе лекций студенту необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренные учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- прием и защита лабораторных работ (во время проведения занятий);
- выполнение курсовых работ в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ в часы, предусмотренные учебным планом) и др.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);

- самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
- написание рефератов, докладов;
- подготовка к семинарам и лабораторным работам;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и др.

#### **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения**

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

- Google Chrome,
- MS Office,

#### **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):**

В учебном процессе используется следующее оборудование:

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
- Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения,
- Мультимедийный класс,
- Кабинет иностранного языка,
- Кабинет иностранных языков