

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет иностранных языков
Кафедра английского языка

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической
работе
_____ И.О. Петрищев
« 30 » августа 2017г.

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Программа учебной дисциплины вариативной части

для направления подготовки
38.04.03 Управление персоналом
(шифр и наименование)
направленность (профиль) образовательной программы
Менеджмент персонала в современной организации
(заочная форма обучения)

Составитель: Канина С.Ю., к.п.н., доцент
кафедры английского языка

Рассмотрено и утверждено на заседании учёного совета факультета
иностраных языков, протокол от « ___ » _____ 2017 г. № ___

Ульяновск, 2017

1. Наименование дисциплины

Дисциплина «Деловой иностранный язык (английский)» включена в вариативную часть Блока 1 Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом профиль: "Менеджмент персонала в современной организации", заочной формы обучения.

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

Целью освоения дисциплины «Деловой иностранный язык (английский язык)» является: развитие и углубление профессионально ориентированной языковой компетенции магистров и подготовка к успешной сдаче ими вступительного экзамена в аспирантуру.

В результате освоения программы магистратуры обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Деловой иностранный язык (английский язык)»:

Этап формирования	теоретический	модельный	практический
	знает	умеет	владеет
Компетенции			
Готовность осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности - (ОПК-1)	ОР-1 - языковые и стилистические особенности деловых текстов на изучаемом языке	ОР-2 - читать аутентичные тексты разных стилей, используя основные виды чтения в зависимости от коммуникативной задачи; - описывать явления, события, излагать факты в письме личного и делового характера.	ОР-3 - стратегиями обмена информацией на повседневные и другие темы из области профессиональных интересов, уверенно подтверждая собранную фактическую информацию по типичным вопросам в рамках своей профессиональной деятельности; - способностью передавать информацию в устной и письменной формах по конкретной тематике, четко и правильно объясняя суть проблемы.
Владением навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению	ОР-4- значение новых тематических лексических единиц, связанных с тематикой данного курса обучения и соответствующи	ОР-5- вести диалог и участвовать в обсуждении, соблюдая правила речевого этикета, участвовать в диалогах этикетного характера, диалогах-обменах информацией, а также	ОР-6 -основами устной речи и чтения на изучаемом иностранном языке в объеме, предусмотренном программой курса «Иностранный язык», то есть, по крайней мере, на уровне А2 или выше, эффективными

<p>персоналом - (ПК-29)</p>	<p>ми ситуациями общения, реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности культуры стран изучаемого языка, значение изученных грамматических явлений в расширенном объеме, тематическую информацию из аутентичных источников, обогащающую социальный опыт: сведения о правилах коммуникации, устройстве на работу, о работе в команде, о коммуникации по телефону, о проведение презентаций, о коммуникация вне бизнеса, языковые средства и правила речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения и статусом партнера, содержание, цели и основные факторы, определяющие необходимость обучения и развития персонала, структуру и специфику управления</p>	<p>в диалогах смешанного типа, рассуждать в рамках изученной тематики; устно выступать с сообщениями в связи с увиденным / прочитанным, по результатам работы над иноязычным проектом, относительно точно и полно понимать высказывания собеседника в ситуациях повседневного общения, извлекать необходимую информацию из аудио- и видеотекстов, понимать основное содержание несложных звучащих текстов монологического и диалогического характера: теле- и радиопередач в рамках изучаемых тем, понимать необходимую информацию в объявлениях и информационной рекламе, понимать высказывания собеседника в наиболее распространенных стандартных ситуациях повседневного общения, реализовывать основные технологии управления персоналом организации, его обучения и развития, организовывать</p>	<p>технологиями активизации потенциальных возможностей персонала в процессе его развития и обучения, алгоритмами управления поведением персонала, навыком выявлять и решать проблемы, возникающие в сфере образования, навыком анализа научных текстов, навыком владеть основными понятиями управления образовательными системами, навыком реферирования научных текстов по заданной теме.</p>
-----------------------------	--	--	--

	<p>развитием персонала в организации, основные формы обучения персонала, нормативные основы образовательной системы, владеть понятиями курса управления образовательным и системами, механизмы и современные тенденции развития образования.</p>	<p>совместную деятельность и межличностное взаимодействие субъектов образовательной среды, использовать в профессиональной деятельности основные законы развития □ современной социальной и культурной среды, проектировать и осуществлять самообразование педагога- психолога. контролировать стабильность своего эмоционального состояния в преподавании предмета, принимать участие в междисциплинарном и межведомственном взаимодействии специалистов в решении профессиональных задач.</p>	
--	--	---	--

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой иностранный язык» включена в вариативную часть Блока 1 Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом профиль: "Менеджмент персонала в современной организации", заочной формы обучения. (Б1.В.ОД.1 Деловой иностранный язык).

Результаты изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» способствуют формированию и развитию навыков межкультурной коммуникации, являются теоретической и методологической основой для выполнения научно-исследовательской работы, прохождения научно-педагогической, педагогической, научно-исследовательской, преддипломной практик, а также для дальнейшей профессиональной деятельности.

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:

Дисциплина преподаётся во 1, 3 семестре. Общая трудоёмкость составляет 5 ЗЕ, или 180 часа: из них 22 часов аудиторной нагрузки и 146 часов самостоятельной работы, 12 часов контроля с итоговым контролем в форме зачета в конце 1 семестра и экзамена после 3 семестра.

Номер семестра	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации, час
	Всего		Лекции, час	Лабораторные занятия, час	Практич. Занятия, час	Самостоят. Работа, час	
	Трудоемк.						
	Зач. ед.	Часы					
1	2	72		8		58	Зачет (6)
3	3	108		14		88	Экзамен (6)
Итого	5	180		22		146	12

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

5.1 Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Наименование раздела и тем	Количество часов по формам организации обучения			
	Лекц. занятия	Лаб. занятия	Практ. занятия	Самост. работа
1 семестр				
Тема 1. Представление. Знакомство. Визитная карточка		2		14
Тема 2. Персонал фирмы		2		14
Тема 3. Командировка. Телефонный разговор с фирмой		2		14
Тема 4. Средства передачи информации. Использование современных средств коммуникации		2		16
ИТОГО 1 семестр:		8		58
3 семестр				
Тема 5. Деловая поездка. Таможенный и паспортный		2		15

контроль				
Тема 6. Деловое письмо. Структура делового письма		2		15
Тема 7. Виды деловых писем. Письмо-запрос. Письмо-предложение		2		15
Тема 8. Устройство на работу. Написание резюме		4		13
Тема 9. Заключение договора		2		15
Тема 10. Деньги и банки. Виды оплаты		2		15
Экзамен				
	ИТОГО: 3 семестр:	14		88
	ВСЕГО:	22		146

5.2 Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

Тема 1. Представление. Знакомство. Визитная карточка.

Обращение в деловом общении и деловых письмах. Формы приветствия, прощания, пожелания.

Коммуникативная тема “Getting acquainted”. Презентация.

Грамматический материал.

Личные и притяжательные местоимения. Образование множественного числа существительных. Глаголы to be и to have. Оборот there is/are. Настоящее время (Present Simple, Present Continuous, Present Perfect Simple, Present Perfect Continuous).

Интерактивная форма: Презентация «Визитная карточка».

Тема 2. Персонал фирмы.

Основной персонал фирмы, обязанности персонала. Коммуникативная тема “At the office”.

Грамматический материал.

Прошедшее время (Past Simple, Past Continuous, Past Perfect Simple, Past Perfect Continuous). Утвердительные, вопросительные и отрицательные предложения.

Интерактивная форма: Работа в парах по теме «В офисе».

Тема 3. Командировка. Телефонный разговор с фирмой.

Заказ билета на самолет, заказ номера в гостинице. Коммуникативная тема “A Business Call”.

Грамматический материал.

Прошедшее время (would, used to /be/ get used to). **Интерактивная форма:** Работа в парах по теме «Деловой звонок».

Тема 4. Средства передачи информации. Использование современных средств коммуникации.

Коммуникативная тема “Electronic correspondence”.

Грамматический материал.

Будущее время (Future Simple, Present tenses in time clauses / prepositions of time and place).

Интерактивная форма: Работа в парах по теме «Прием и передача сообщений по факсу».

Тема 5. Деловая поездка. Таможенный и паспортный контроль.

В аэропорту, на вокзале, городской транспорт, таможенный контроль.

Коммуникативная тема “At the customs”.

Грамматический материал.

Модальные глаголы (ability, permission, advice, criticism, obligation and necessity, degrees of certainty).

Интерактивная форма: Работа в группах: заполнение таможенной декларации.

Тема 6. Деловое письмо. Структура делового письма.

Коммуникативная тема “Business Correspondence”.

Грамматический материал.

Страдательный залог (The passive / the causative / direct and indirect objects).

Интерактивная форма: Работа в группах. Обсуждение «10 золотых правил» делового письма. Составление делового письма.

Тема 7. Виды деловых писем. Письмо-запрос. Письмо-предложение.

Коммуникативная тема “Electronic mail (e-mail)”.

Грамматический материал.

Причастие (Participle I / Participle II).

Интерактивная форма: Работа в мини-группах. Обсуждение образцов деловых электронных писем. Написание писем.

Тема 8. Устройство на работу. Написание резюме.

Коммуникативная тема “Getting a job”.

Грамматический материал.

Инфинитив (-ing form or infinitive / prefer / would rather / had better / infinitives of purpose).

Интерактивная форма: Просмотр Интернет-материалов по теме «Собеседование». Презентация резюме.

Тема 9. Заключение договора.

Коммуникативные темы “Discussing contracts” и “Contracts”.

Грамматический материал.

Косвенная речь (Reported speech / reported questions / reporting verbs). **Интерактивная**

форма: Обсуждение структуры контракта и написание контракта в мини-группах.

Тема 10. Деньги и банки. Виды оплаты.

Коммуникативные темы “Handling your money” и “Opening an account”.

Грамматический материал.

Условные предложения (Conditionals. Unreal past, wishes / contrast).

Интерактивная форма: Заполнение банковских бланков.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Общий объем самостоятельной работы магистрантов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу магистрантов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с базовыми учебниками, основной и дополнительной литературой, участия в подготовке к интерактивным видам работы. Аудиторная самостоятельная работа обеспечена базой лексических тем и грамматических упражнений.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:

- подготовки переводов текстов и выполнения упражнений к ним;
- подготовки грамматических упражнений;
- подготовки к устным докладам (мини-выступлениям) с использованием Интернет-ресурсов.

*Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости
обучающихся по дисциплине*

Примерное содержание контрольных работ

По данной дисциплине предусмотрено проведение 1 контрольной работы в 1 семестре и 2-х контрольных работ – в 3 семестре. Контрольная работа состоит из лексико-грамматического теста по пройденным темам, заданий на понимание информации в тексте и монологического высказывания/ведения беседы по заданной теме.

Контрольная работа (образец)

I. Прочитайте текст и изложите кратко его содержание, используя вопросы к тексту в качестве плана пересказа

Why is it important and necessary to study English?

At present we face business globalization – a process of rapid economic integration between countries. Globalization started when stock markets were linked electronically. The drivers of this process are: Information technology (Internet); global and regional organizations (WtrO – World Trade Organization, WtoO – World Tourism Organization, FTAA - Free Trade Areas of the America); issue organizations (i. e. organizations concerned with environmental issues, human rights issues, labor standard issues).

Business globalization makes people from different countries work according to international standards.

English is an international language and it is equally important both for business and for non-profit organizations. English knowledge is a key (among others) to successful career. At present people can study overseas (earn MBA, MA, PhD degrees, receive training, take an internship on different programs), defend theses and raise the level of their skills. English can help you to become competitive.

Every manager has to collect and analyze information. Since most of Internet sites and majority of software are in English, knowledge of this language can facilitate the process of data retrieving and processing. Very often managers have to make contacts with people from different countries, negotiate with foreign partners and keep in touch with them. English is extremely important in such situations.

II. Письменно ответьте на вопросы к тексту

1. What process do we face at present?
2. What is business globalization?
3. When did the process start?
4. Why is English important both for business and non-profit organizations?
5. Can English help you to achieve a success?
6. English is useful for managers, isn't it?

III. Сопоставьте слова из первой колонки с близкими им по значению словами из второй колонки

- | | |
|------------------|-------------------------------|
| 1. environmental | d) in other countries, abroad |
| 2. at present | b) unification |
| 3. globalization | a) now |
| 4. linked | c) connected |
| 5. overseas | e) ecological |
| 6. skills | f) proficiency |
| 7. facilitate | g) get |
| 8. retrieve | h) make easier |

IV. Задайте к следующим предложениям все типы вопросов

1. We face business globalization at present.
2. At present people can study overseas.
3. Every manager collects and analyzes information.

V. Раскройте скобки, поставив глаголы в правильную форму

1. I (go) to my work every morning.
2. As a rule it usually (take) me fifteen minutes to get to work.
3. As for me I (be) a head of a human resources department in a city hall.
4. There (be) 6 employees in our department.
5. The department (have) different objectives.

VI. Поставьте следующие прилагательные в форму сравнительной степени и превосходной степени

Rapid, bad, many, important, successful, competitive, smart, intelligent, good.

VII. Изучите визитную карточку, представленную ниже и ответьте на вопросы



1. Whose card is it?
2. What is Ivan Petrov?
3. What is the position of Ivan Petrov?
4. Where does he work?

5. Has he an office telephone, a cell phone, an e-mail address?

VIII. Прочитайте текст и выполните задания к нему

Conference report

The conference was very successful. The seminars and talks were extremely interesting and it was obvious that all the speakers had prepared their materials very thoroughly. Everyone agreed that this should become an annual event.

There were however a number of administrative problems. When we arrived, we discovered that the hotel manager had reserved the wrong room for us and therefore did not have enough space. Unfortunately, he could not let us have the larger room because he had given it to another group, even bigger than ours. He had also misunderstood the letter explaining what food we required.

In fact we suspected that he had lost the letter. We do not recommend using this hotel again.

IX. Письменно ответьте на вопросы к тексту

1. Was the conference mentioned in the text successful or not?
2. Were the speakers unprepared?
3. What conclusion did the participants of the conference make?
4. Which administrative problems did the group of the participants of the conference face?
5. Did they like staying at the hotel?

X. Сопоставьте слова из первой колонки с их соответствиями из второй колонки

1. talks	a) carefully
2. speaker	b) negotiations, discussion
3. recommend	c) misinterpret
4. event	d) presenter
5. thoroughly	e) suggest
6. misunderstand	f) occasion

Пример тестового задания

Тест

1. Buyer: "Can you reduce the price?"

Supplier: " _____ "

a If you increase the order, then we may be able to reduce the price.

b I will never agree to reduce the price.

c I can reduce the price. Does that help?

d It will be a pleasure to reduce the price for you, sir

2. Receptionist: “ _____ ”

Guest: “I’d like to reserve a room.”

a Who are you?

b What do you want, please?

c Do you want something?

d Is there anything I can do for you

3. Secretary: “How was a trip?”

Employee: “ _____ ”

a I was late as usual.

b I’m thinking of going on a business trip.

c I’m just back from my trip.

d Everything was fine but a bit tiring

4. Consultant: “Why did you leave your last job?”

John: “ _____ ”

a Don’t worry about it.

b I wanted to earn more money.

c Yes, I did.

d I joined the company two years ago

5. Guest: “I want to speak to the manager!”

Receptionist: “ _____ ”

a You have to wait for some time. Be patient, please!

b You can’t do so!

c She is not available at the moment. Can I help you?

d She is busy now.

6. Manager: “ _____ ”

Secretary: “They’ve forgotten to send a price list with the catalogue.”

a What’s wrong with a price list?

b Did they forget to send a price list?

c Have they forgotten about the catalogue?

d What about the catalogue?

7. Manager: “Could you make a copy of this report?”

Secretary: “ _____ ”

a No problem. What time is he arriving?

b Sure, black with sugar?

c Sure.

d I’d rather not. It’s my birthday

8. Boss: “All the workers of you plant are on strike!”

Secretary: “ _____ ”

a I can’t believe it!

b I don’t believe you.

c What don’t they need strikes for?

d That’s really awful of you to say that!

9. Clerk: “How do you want your cash?”

Customer: “ _____ ”

a I want it all now, please.

b The more the better, please.

c In tens and twenties, please.

d Very quickly, please.

10. Director: "Will you suggest, Mr. Brown, some time for a meeting?"

Secretary: "_____"

a We usually have meetings on Friday.

b And what if he doesn't come to the meeting.

c Are you free at twelve?

d Sure, and what time would suit you?

11. Driver: "Yes?"

Police Officer: "_____"

a Switch off your engine.

b You'd better switch off your engine.

c You must switch off your engine immediately.

d Could you switch off your engine please, sir?

12. Consultant: "What was your position?"

Ann : "_____"

a My position was quite clear.

b Yes, it was.

c Assistant Production Management.

d I liked my position very much

13. Journalist: "_____"

Head of firm: "As a manager of the environmental business unit, he is responsible for a team of eight."

a Is he in the environmental business? Which is his team?

b How many are there in his team?

c Is he responsible for the environmental business unit?

d Which is his team?

14. Boss: "Yes, come in."

Employee: "_____"

a Is it all right if I come in half an hour late tomorrow?

b I won't come in time tomorrow?

c I'm going to come to work half an hour late tomorrow.

d I'm going to be late tomorrow.

15. Harry: "Did you enjoy the seminar?"

Visitor "_____"

a Not really, it was no trouble at all.

b We were not pleased, it was rather interesting.

c We didn't learn anything new. It wasn't very productive.

d My hotel was a bit far out.

16. Employee: "Are there any vacancies in our department?"

Manager: "_____"

a Our hotel is full. There is no vacancy.

b This seat is vacant. You can take it.

c There was a vacancy, so he applied for this position.

d I have no idea. Why not ask somebody from the Personnel?

Письменный перевод упражнений
Образцы текста для письменного перевода:

Read the text

BUSINESSMAN'S DAY

Mr John Turner is 30. He is married and he has got his own family. He has a wife, a daughter and a son. His wife is an economist. Her name is Jane. The names of their children are Kate and Peter. They live in a small house in Greenwood. Greenwood is a small place not far from London.

John works in London. He is the manager of a big trade firm. His firm sells the goods to various countries. In the morning he always goes to his office in London on Monday, Tuesday, Wednesday, Thursday and Friday. He doesn't go to his office on Saturday and Sunday. These are his days-off.

John frequently meets the representatives of English and French firms. They discuss the prices, terms of payment and delivery. He begins his working day at 9. Every morning John first looks through fresh newspapers. He takes much interest in the latest political and business news. Sometimes John goes to different cities to discuss business with their customers. He is a very busy man. He always has a lot of work. He looks through mail, reads telegrams and letters, speaks on the phone with the customers. He also makes appointments with his business partners. At twelve he has lunch. After lunch he sometimes stays in the office and discusses business matters with director or customers. He finishes his working day at 6 o'clock in the evening. He usually comes home at 7.

Linda Foster is a secretary to Mr John Turner. Her office is not large. She has got a computer, a fax and a telephone on her desk. Linda comes to her office at nine every morning from Monday to Friday. At the beginning of her working day Linda usually looks through the mail. She receives both snail-mail and e-mail. At 11 o'clock she comes into her manager's office with the letters and telegrams. The manager reads them and gives answers to the letters. Linda writes everything in her book and goes to her office. There she types the answers on her computer. She also receives and sends e-mail correspondence.

In the afternoon Linda usually has lunch at the office but sometimes she has lunch at the café with her friend Alex. She stays in the office till 6. In the evening Linda has her French lessons. She learns French for two years already. Linda wants to know French well because she wants to work with French firms and customers.

Вопросы для самостоятельного изучения обучающимися (темы мини-выступлений)

1. Самостоятельное изучение практического материала, не рассматриваемого на занятиях и не представляющего особых сложностей для понимания.
2. Подготовка к занятиям с конспектированием тематических материалов.
3. Выполнение практических заданий при подготовке к занятиям.
4. Подготовка сообщений и докладов по предложенным темам.
5. Подготовка мультимедийных презентаций.
6. Выполнение самостоятельных работ.
7. Написание рефератов.
8. Вопросы по теме «Собеседование» :
 1. Why are you applying for this job?
 2. What is your most recent job? Why did you leave it? / Why are you planning to leave your present job?
 3. What is your educational background?
 4. What is your working experience?
 5. What are your strong and weak points?

6. What are your goals in five years horizon?
7. What are your biggest achievements? What characterizes a good boss / colleague from your point of view?
8. What motivates you / how do you motivate the others?
9. What are your salary expectations?
10. Do you have any questions?

Перечень учебно-методических изданий кафедры (университета) по вопросам организации самостоятельной работы обучающихся

1. Учебно-методическое пособие по английскому языку: Business English in Practice. – Ульяновск, ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова», 2017. – 56 с.
2. Лепёшкина Л.Е. HR Manager: Secrets of Success (Менеджер по персоналу: секреты успеха). – Ульяновск: УлГПУ имени И.Н. Ульянова, 2016. – 86 с.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Организация и проведение аттестации магистранта

ФГОС ВО в соответствии с принципами Болонского процесса ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, но на выработку у магистранта компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки магистрантов необходимо используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентного подхода, а инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы дисциплины-практикума через сформированность образовательных результатов.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

Итоговая аттестация завершает изучение дисциплины; помогает крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

7.1. Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы:

Компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатели формирования компетенции - образовательные результаты (ОР)		
		Знать	Уметь	
ОПК-1 Готовность осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и	Теоретический (знать) о возможных нестандартных ситуациях в образовательном процессе и социальном партнерстве	ОР-1		
	Модельный			ОР-2

<p>иностранных языках для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>(уметь) выбрать способ действия и проявить социальную и этическую ответственность за принятые решения</p>			
	<p>Практический (владеть) техникой речевой коммуникации, опираясь на современное состояние языковой культуры; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по профессиональной проблематике.</p>			<p>ОР-3</p>
<p>ПК-29 Владением навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом</p>	<p>Теоретический (знать) значение новых тематических лексических единиц, связанных с тематикой данного курса обучения и соответствующими ситуациями общения, реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности культуры стран изучаемого языка, значение</p>	<p>ОР-4</p>		

	<p>изученных грамматических явлений в расширенном объеме, тематическую информацию из аутентичных источников, обогащающую социальный опыт: сведения о правилах коммуникации, устройстве на работу, о работе в команде, о коммуникации по телефону, о проведение презентаций, о коммуникация вне бизнеса, языковые средства и правила речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения и статусом партнера, содержание, цели и основные факторы, определяющие необходимость обучения и развития персонала, структуру и специфику управления развитием персонала в организации, основные формы обучения персонала, нормативные основы</p>			
--	--	--	--	--

	<p>образовательной системы, владеть понятиями курса управление образовательными системами, механизмы и современные тенденции развития образования.</p>			
	<p>Модельный (уметь) вести диалог и участвовать в обсуждении, соблюдая правила речевого этикета, участвовать в диалогах этикетного характера, диалогах-обменах информацией, а также в диалогах смешанного типа, рассуждать в рамках изученной тематики; устно выступать с сообщениями в связи с увиденным / прочитанным, по результатам работы над иноязычным проектом, относительно точно и полно понимать высказывания собеседника в ситуациях повседневного общения,</p>		<p>ОР-5</p>	

	<p>извлекать необходимую информацию из аудио- и видеотекстов, понимать основное содержание несложных звучащих текстов монологическог о и диалогического характера: теле- и радиопередач в рамках изучаемых тем, понимать необходимую информацию в объявлениях и информационно й рекламе, понимать высказывания собеседника в наиболее распространенн ых стандартных ситуациях повседневного общения, реализовывать основные технологии управления персоналом организации, его обучения и развития, организовывать совместную деятельность и межличностное взаимодействие субъектов образовательной среды, использовать в профессиональн ой деятельности</p>			
--	---	--	--	--

	<p>основные законы развития □ современной социальной и культурной среды, проектировать и осуществлять самообразование педагога-психолога. контролировать стабильность своего эмоционального состояния в преподавании предмета, принимать участие в междисциплинарном и межведомственном взаимодействии специалистов в решении профессиональных задач.</p>			
	<p>Практический (владеть) основами устной речи и чтения на изучаемом иностранном языке в объеме, предусмотренном программой курса «Иностранный язык», то есть, по крайней мере, на уровне А2 или выше, эффективными технологиями активизации потенциальных возможностей персонала в</p>			<p>ОР-6</p>

	<p>процессе его развития и обучения, алгоритмами управления поведением персонала, навыком выявлять и решать проблемы, возникающие в сфере образования, навыком анализа научных текстов, навыком владеть основными понятиями управления образовательными системами, навыком реферирования научных текстов по заданной теме.</p>			
--	--	--	--	--

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания:

№ п /п	РАЗДЕЛЫ (ТЕМЫ) ДИСЦИПЛИНЫ	СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ, используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Показатели формирования компетенции (ОР)		
			ОР-1	ОР-2	ОР-3
			ОПК-1, ПК-29		
1	Представление. Знакомство. Визитная карточка	ОС-2 Обсуждение в парах	+		
2	Персонал фирмы	ОС-3 Тест на усвоение грамматического материала		+	

3	Командировка. Телефонный разговор с фирмой	ОС-2 Обсуждение в парах			+
4	Средства передачи информации. Основные сокращения в телексах и факсах	ОС-4 Выполнение письменных переводов		+	+
5	Деловая поездка. Таможенный и паспортный контроль	ОС-2 Обсуждение в парах			
6	Деловое письмо. Структура делового письма	ОС-3 Тест на усвоение грамматического материала	+		
7	Виды деловых писем. Письмо-запрос. Письмо-предложение	ОС-2 Обсуждение в парах		+	+
8	Устройство на работу. Написание резюме	ОС-4 Выполнение письменных переводов		+	
9	Заключение договора	ОС-2 Обсуждение в парах			+
10	Деньги и банки. Виды оплаты	ОС-3 Тест на усвоение грамматического материала		+	+
11	Промежуточная аттестация	ОС-1 Контрольная работа ОС-5 зачет в форме устного собеседования			

Оценочными средствами текущего оценивания являются: контрольная работа, тест на усвоение грамматического материала, выполнение письменных переводов, защита презентации, зачет/экзамен в форме устного собеседования. Контроль усвоения материала ведется регулярно в течение всего семестра на лабораторных занятиях.

Типы контроля:

Текущая аттестация проводится с помощью следующих форм контроля: контрольная работа (ОС-1); обсуждение в парах (ОС-2); Тест на усвоение грамматического материала (ОС-3); Выполнение письменных переводов (ОС -4);

Достоинства предложенной системы проведения аттестации: систематичность, непосредственно коррелирующая с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность балльно-рейтинговой оценки успеваемости.

Рубежный контроль осуществляется в конце 2 семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных профессиональных компетенций.

Темой индивидуального задания является тема для обсуждения в паре в соответствии с тематикой дисциплины.

Контрольная работа – тестовое задание по пройденному материалу (ОС-1).

Критерии и шкалы оценивания

ОС-1 Контрольная работа

Критерии и шкала оценивания

Критерий	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания (максимальное количество баллов)
Знает лексический и грамматический минимум по заданной теме	Теоретический (знать)	30
Умеет применять на практике грамматические конструкции, понимает письменный текст, отвечает на вопросы по тексту	Модельный (умеет)	30

ОС-2 Обсуждение в парах

Критерии и шкала оценивания

Критерий	Этапы формирования компетенций	Максимальное количество баллов
Знает особенности композиционного построения диалогического высказывания	Теоретический (знать)	2
Умеет работать с источниками информации, построить диалогическое высказывание на основе грамматического и лексического материала и самостоятельно оценить материал на основе теоретических знаний	Модельный (уметь)	6
Всего:		8

ОС-3 Тест по грамматическим вопросам дисциплины

Контрольная работа состоит из теста множественного выбора по пройденным темам (образец работы приведен в п.6 программы). За правильный ответ на каждый вопрос начисляется 2 балла.

Критерии и шкала оценивания

Критерий	Этапы формирования	Максимальное
----------	--------------------	--------------

	компетенций	количество баллов
Обучающийся применяет знания основных тактик и стратегий межкультурных отношений на иностранном языке	Модельный (уметь)	8
Всего:		8

ОС-4 Выполнение письменных переводов
Критерии и шкала оценивания

Критерий	Этапы формирования компетенций	Максимальное количество баллов
Использует знания о лексических, грамматических и синтаксических особенностях английского языка	Теоретический (знать)	2
При выполнении перевода использует справочную литературу, словари и ресурсы Интернет	Модельный (уметь)	3
В процессе перевода применяет навыки перевода, сохраняет функциональный стиль текста.	Практический (владеть)	3
Всего:		8

ОС- 5 Зачет в форме устного собеседования по вопросам

При проведении зачета учитывается уровень знаний обучающегося при ответах на вопросы (теоретический этап формирования компетенций), умение обучающегося отвечать на дополнительные вопросы по применению теоретических знаний на практике и по выполнению обучающимся заданий текущего контроля (модельный этап формирования компетенций).

Критерии и шкала оценивания зачета:

Критерий	Этапы формирования компетенций	Количество баллов
Обучающийся знает правила чтения, особенности произношения, лексику по теме, речевые клише, структуру высказывания, виды делового общения;	Теоретический (знать)	0-8
Умеет вести беседу с коллегами из других стран на профессиональные темы, оценивать авторскую позицию; самостоятельно формулировать собственное мнение	Модельный (уметь)	8-18
Владеет навыками построения речевого высказывания в форме монолога, и диалога, владеет всеми видами речевой деятельности как	Практический (владеть)	18-28

естественным средством коммуникации с соблюдением языковых и стилистических норм английского языка		
---	--	--

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:

Материалы для организации текущей аттестации представлены в п.6 программы.

Примерный перечень вопросов к зачету

Примерные вопросы к зачету

Знакомство

1. Can you tell us a few words about yourself?
2. Have you got a family? If so, what is your family like?
3. How important is family for you?
4. How do you (and the members of your family) spend your free time?
5. What traditions do you have in your family?
6. What are your family values?
7. Why did you decide to continue your education?
8. What are your favorite subjects?
9. What made you choose your career?
10. What are your plans for the future?

Визит /В офисе

1. What do you usually say when you are introduced?
2. Do you shake hands while being introduced?
3. What questions could you be asked after being introduced?
4. How do you get acquainted with the staff?/ How do you introduce the staff?
5. What is the purpose of your visit?
6. What are you supposed to know about the company you are visiting?
7. Do you have any proposals for you visiting terms?
8. What are the conditions of successful cooperation with your partners?
9. How do you arrange further communication?
10. What do you say before leaving?

Телефонный разговор

1. Do you make notes before making a telephone call? Why is it important?
2. How do you usually begin your telephone call?
3. What do you usually say when your partner is absent?
4. How do you ask to put you through?
5. How do you spell the telephone number?
6. What do you say if you want to leave a message?
7. What do you say at the end of your telephone conversation?
8. Does your answer include a greeting?
9. Does it include your full name rather than only your first name?
10. Does it include a verb as in “Tom Jones is speaking”?

Факс и телекс

1. Where does the word “fax” come from?

2. When did this means of communication develop?
3. How does the fax machine function?
4. What are the advantages of fax?
5. What fax abbreviations do you know?
6. What are the advantages of telex?
7. What telex abbreviations can you name?
8. What is the layout of faxes?
9. What is the layout of telexes?
10. What's the difference between formal and informal kind of fax?
11. Should informal fax be kept brief and clear?
12. Have you ever sent fax or telex?

Примерный перечень тем для группового обсуждения:

1. Светский разговор. Поговорите с англичанами.
2. Разговор по телефону. Договоренность о встрече.
3. Встречи. Лондонская гостиница.
4. Метро. Автобусы. Лондонское такси.
5. Развлечения. Музеи. Английский паб.
6. Средства массовой информации. Финансовые новости.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенции.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице.

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1	Контрольная работа, сочетающая различные типы заданий	Оценивается владение лексико-грамматическими структурами, работа с текстом, правильность выполнения тестовых заданий	Образцы контрольных работ
2.	Работа в парах	Диалог выполняется в малых группах (по 2 человека) в аудиторное и во внеаудиторное время (сбор материала по теме работы). Текущий контроль проводится в аудиторное время. В оценивании результатов наравне с преподавателем принимают участие студенты группы.	Темы для зачета
3	Тест на усвоение грамматического материала	Тест выполняется в форме письменного тестирования по грамматическим вопросам курса. Регламент – 1-1,5 минуты на один вопрос.	Тестовые задания
4	Выполнение письменных переводов	Письменный перевод текстов проводится по отдельным темам. Перевод может быть подготовлен студентом самостоятельно во время	Набор письменных текстов

		занятия или во внеаудиторное время.	
5	Зачет/экзамен в форме устного собеседования по вопросам	Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении оценки или отметки «зачтено»/«незачтено» учитывается уровень приобретенных компетенций студента. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практикоориентированными заданиями.	Комплект примерных вопросов и заданий к зачету/экзамену.

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы студентов на лекционных и лабораторных занятиях путем суммирования заработанных баллов в течение семестра.

Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине

№ п/п	Вид деятельности	Максимальное количество баллов за занятие	Максимальное количество баллов по дисциплине
1.	Посещение лабораторных занятий	8	4
2.	Работа на занятии: -результат выполнения домашней работы; - работа на занятиях	8 2 6	32
3	Индивидуальное задание (реферат)	27	108
4.	Контрольная работа	28	28
5.	Зачёт	28	28
ИТОГО:	2 зачетные единицы		200

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы 1, 3 семестр

		Посещение лабораторных занятий	Работа на лабораторных занятиях	Контрольное мероприятие	Индивидуальное задание	зачет
1 семестр	Разбалловка по видам работ	1 x 4=4 баллов	4 x 8=32 баллов	28 баллов	27 x 4=108 баллов	28 баллов
	Суммарный макс. балл	4 баллов max	36 баллов max	64 балла max	172 балла max	200 баллов max
3 семестр	Разбалловка по видам работ	1 x 4=4 баллов	4 x 14=56 баллов	28 баллов	39 x 4=156 баллов	56 баллов
	Суммарный макс. балл	4 баллов max	60 баллов max	88 баллов max	244 балла max	300 баллов max

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам семестра

По результатам 1 семестра, трудоёмкость которого составляет 2 ЗЕ, итоговым контролем изучения дисциплины «Деловой иностранный язык (английский)», является зачёт, обучающийся набирает определённое количество баллов, которое соответствует «зачтено» или «не зачтено» согласно следующей таблице:

Оценка	Баллы (2 ЗЕ)
«зачтено»	101-200
«не зачтено»	Менее 100

По итогам 3 семестра, трудоёмкость которого составляет 3 ЗЕ, магистрант набирает определённое количество баллов, которое соответствует оценке по принятой четырёх-балльной шкале, характеризующей качество освоения им знаний, умений и навыков по дисциплине согласно следующей таблице:

Оценка	Баллы (3 ЗЕ)
«отлично»	271-300
«хорошо»	211-270
«удовлетворительно»	151-210
«неудовлетворительно»	менее 150

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Гарагуля С.И. Английский язык для аспирантов и соискателей ученой степени = Englishforpostgraduatestudents: учебник для вузов. М.: Гуманитарный издательский центр ВЛАДОС, 2015, 328 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429572>
2. Маньковская З.В. Грамматика для делового общения на английском языке (модульно-компетентностный подход): Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 140 с. URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=342084>
3. Преображенская А. А. Деловая переписка на английском языке. М.: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016, 72 с. URL: (<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121>)

Дополнительная литература

1. Попов Е.Б. Деловой английский язык. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015. - 64 с. URL: <http://znanium.com/go.php?id=515334>
2. Шевелева С.А. Деловой английский :Учеб.пособие для вузов Учебное пособие. - 2 ; перераб. и доп. - Москва : Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2015. - 382 с. URL: <http://znanium.com/go.php?id=872591>

3. Кашаев, А. А. Основы делового английского языка. The ABC of business English [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. А. Кашаев. - 2-е изд., стер. - М. : Флинта : МПСИ, 2012. - 176 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=455235>

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,
необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

Интернет-ресурсы

1. Преображенская А. А. Деловая переписка на английском языке. М.: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016, 72 с. URL: (<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121>)
2. Попов Е.Б. Деловой английский язык. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015. - 64 с. URL: <http://znanium.com/go.php?id=515334>

**Электронные библиотечные системы (ЭБС), с которыми сотрудничает
«УлГПУ им. И.Н. Ульянова»**

№	Название ЭБС	№, дата договора	Срок использования	Количество пользователей
1	«ЭБС ZNANIUM.COM»	Договор № 2304 от 19.05.2017	с 31.05.2017 по 31.05.2018	6 000
2	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Договор № 1010 от 26.07.2016	с 22.08.2016 по 21.11.2017	6 000

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Успешное изучение курса «Деловой иностранный язык (английский)» требует от студентов посещения практических занятий и активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и рекомендуемой литературой.

Практические занятия – важнейшая форма самостоятельной работы студентов под руководством преподавателя, благодаря которой каждый студент имеет возможность проверить глубину усвоения учебного материала. При подготовке к практическим занятиям магистрант должен изучить материал по теме занятия. В случае затруднений, возникающих при освоении материала, магистранту следует обращаться за консультацией к преподавателю.

Практические занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки, определяются преподавателем, ведущим занятия. Основным методом обучения является самостоятельная работа студентов с учебно-методическими материалами, научной литературой, изучение педагогического опыта. При обучении деловому иностранному языку рассматриваются реальные ситуации современного делового общения. В частности, эффективным способом формирования у магистрантов практических навыков деловой межкультурной коммуникации представляется целенаправленное изучение различных случаев коммуникативных неудач и конфликтов в сфере бизнеса и профессиональной деятельности.

Систематическое рассмотрение на занятиях по иностранному языку в непрофильной магистратуре различных ситуаций межкультурного общения, в которых имеет место коммуникативная неудача, непонимание, вызванное незнанием реалий иноязычной культуры или разницей менталитетов взаимодействующих сторон, является эффективным средством обучения основам деловой межкультурной коммуникации. Тренировка монологической речи на иностранном языке в сочетании с полилогическим обсуждением случаев из практики межкультурного общения, обсуждением причин возникновения и возможностей избегания неудач, решения и предотвращения конфликтов способствует формированию и развитию навыков межкультурной коммуникации у будущих магистров. Важным аспектом обучения деловому иностранному языку представляется формирование практических навыков поиска работы, составления резюме и прохождения собеседования (интервью) на иностранном языке.

Результаты выполнения практических заданий и работы на занятии оцениваются в баллах, в соответствии с балльно-рейтинговой системой университета.

Планы практических занятий

Практические занятия № 1 Тема 1. Представление. Знакомство. Визитная карточка.

Цель работы: ознакомиться с обращением в деловом общении и деловых письмах, формами приветствия, прощания, пожелания.

Рекомендации к самостоятельной работе

1. Проработать материал по теме практических занятий
2. Ответить на вопросы по теме: "Getting acquainted"

Содержание работы:

1. Подготовить выступление по изучаемой теме.
2. Выполнить задания и упражнения к текстам по теме.

Форма представления отчета:

Студенты представляют презентацию «Визитная карточка»

Практические занятия № 2 . Тема 2. Персонал фирмы.

Цель работы: ознакомиться с существующими структурами фирм, персоналом фирмы, обязанностями персонала.

Рекомендации к самостоятельной работе

1. Проработать материал по теме практических занятий
2. Ответить на вопросы по теме: "At the office".

Содержание работы:

1. Подготовить выступление по изучаемой теме.
2. Выполнить задания и упражнения к текстам по теме

Форма представления отчета:

Студенты составляют диалоги в парах по теме «В офисе».

Практические занятия №3 . Тема 3. Командировка. Телефонный разговор с фирмой.

Цель работы: ознакомиться с правилами и возможностями заказа билета на самолет, заказа номера в гостинице

Рекомендации к самостоятельной работе

1. Проработать материал по теме практических занятий
2. Ответить на вопросы по теме: "A Business Call".

Содержание работы:

1. Подготовить выступление по изучаемой теме.
2. Выполнить задания и упражнения к текстам по теме

Форма представления отчета:

Студенты составляют диалоги в парах по теме «Деловой звонок».

Практические занятия №4. Тема 4. Средства передачи информации. Использование современных средств коммуникации.

Цель работы: ознакомиться с существующими средствами передачи информации и возможностями использования современных средств коммуникации.

Рекомендации к самостоятельной работе

1. Проработать материал по теме практических занятий
2. Ответить на вопросы по теме: “Electronic correspondence”.

Содержание работы:

1. Подготовить выступление по изучаемой теме.
2. Выполнить задания и упражнения к текстам по теме

Форма представления отчета:

Студенты составляют диалоги в парах по теме «Прием и передача сообщений по факсу».

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Образовательный процесс обеспечивается достаточной информационно-библиографической базой, современными техническими средствами, информационными и коммуникационными технологиями.

В процессе проведения учебных занятий могут быть использованы мультимедийные технологии, аудиоаппаратура, видеоаппаратура.

Для подготовки к учебным занятиям используются университетский библиотечный фонд, кафедральная библиотека, современные информационные и коммуникационные технологии (Интернет), при необходимости аудио- и видеотека, видеокамера, фотоаппаратура, компьютерная и копировальная техника.

Лицензионные программы

- * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
- * Антивирус ESET EndpointAntivirusforWindows, лицензия EAV-0120085134, контракт №260916-ЛД от 12.12.2016 г., действующая лицензия.
- * Операционная система WindowsPro 7 RUS Upgrd OLP NL Acdmc, Open License: 47357816, Гражданско-правовой договор № 0368100013813000050-0003977-01 от 02.10.2013 г., действующая лицензия.
- * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия.
- * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
- * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
- * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
- * «Консультант +» (Договор с ООО «КонсультантПлюс Ульяновск» «Об информационной поддержке» №1-2016-1437 от «1» октября 2016 года).
- * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/037/2016 «Об оказании информационных услуг» от 30 сентября 2016 г.).

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>ул. Корюкина, дом 2/9. Учебная аудитория для проведения лекционных, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестаций студентов, ауд. 11</p>	<p>Стол ученический - 31 шт; Стул ученический - 25 шт; Стул преподавателя – 1 шт; Доска ДК 12Э1510 – 1 шт.</p>	<p>Ноутбук Lenovo IdeaPad (B590) (BA0000006184) * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0120085134, контракт №260916-ЛД от 12.12.2016 г., действующая лицензия. * Операционная система Microsoft Windows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014 * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVu WinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF Adobe Reader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер Google Chrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года). * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.).</p>
<p>Самостоятельная работа обучающихся: учебная аудитория для проведения самостоятельной работы обучающихся, ауд. 44</p>	<p>Шкаф для одежды – 1 шт; Сейф – 1 шт; Шкаф полуоткрытый – 2 шт; Шкаф закрытый книжный – 1 шт; Стол однотумбовый – 3 шт; Стол прямой компьютерный – 2 шт; Стол ученический – 8 шт; Стол – 1 шт; Стол угловой – 1 шт; Стул полумягкий – 5 шт; Стул ученический – 11 шт; Кресло – 1 шт.</p>	<p>Ноутбук Lenovo IdeaPad (B590) (BA0000006184) * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0120085134, контракт №260916-ЛД от 12.12.2016 г., действующая лицензия. * Операционная система Microsoft Windows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014 * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая</p>

<p><u>Площадь 100-летия со дня рождения В. И. Ленина, дом 4.</u> Читальный зал университета для самостоятельной подготовки. (Электронная библиотека)</p>	<p>Ноутбук Lenovo IdeaPad B590 Intel Pentium Dual-Core B960 2.2ГГц 4G/500G/DVD-RW15.6*/Windows 7 Home -7шт; Ноутбук 15,6 ACER Packard Bell EasyNote ENTE11HC-B9604G50MNKS-8шт; Стол-18 шт; Стол преподавателя-1шт; Библиотечная кафедра-1шт; Книжный стеллаж-1шт; Шкаф-стеллаж комбинированный -5шт; Стул Джуно-52шт; Стойка для рекламных материалов напольная сетчатая на 9 лотков-3шт; Тюль -8шт; Шторы кричневые-15шт; Шкаф пожарный ШПК-002-1шт; Колонны-15шт; Арк.стекло-24шт</p>	<p>лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года). * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.).</p> <p>Ноутбук ACER Packard Bell EasyNote ENTE11HC-B9604G50MNKS Лицензионные программы * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESETEndpointAntivirusforWindows, лицензия EAV-0120085134, контракт №260916-ЛД от 12.12.2016 г., действующая лицензия. * Операционная система Windows 8 OEM, договор №220 от 18.03.2013 г., действующая лицензия. * Офисный пакет программ OfficeProPlus 2013 RUS OLP NL Acdmc, Open License: 62176011, договор №220 от 18.03.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVu WinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF Adobe Reader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер Google Chrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.</p> <p>Ноутбуки LenovoIdeaPadB590 Лицензионные программы * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESETEndpointAntivirusforWindows, лицензия</p>
--	---	---

<p><u>Площадь 100-летия со дня рождения В. И. Ленина, дом 4.</u></p> <p>Медиацентр</p>	<p>73 моноблока, соединённых локальной компьютерной сетью; Беспроводная сеть Wi-Fi; Стационарный проектор-1шт; Экран-1шт; ЖК-монитор-5шт; ЖК-панели-2шт; Система видеоконференцсвязи – PolycomHDX6000HD-1шт; Акустическая система-1шт; Вокальная аудиосистема и акустические колонки-1 комплект; Секционные столы-18шт; Трибуна -1шт; Огнетушитель -2шт; Кондиционер -2шт; Пожарный шкаф ПК-6, -1шт; Стул Джуно -75шт; Стойка для книг-3 шт; Стол преподавательский -1шт; Карниз-6 шт; Шторы сиреневые -12 шт; Тюль-6 шт; Арк.стекло-18 шт; Колонны-4шт; Часы настенные-1шт.</p>	<p>EAV-0120085134, контракт №260916-ЛД от 12.12.2016 г., действующая лицензия. * Операционная система Windows 7 Pro, договор №0368100013813000050-0003977-01 от 02.10.2013 г., действующая лицензия. * Офисный пакет программ OfficeProPlus 2013 RUS OLP NL Acdmc, Open License: 62176011, договор №220 от 18.03.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVu WinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF Adobe Reader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер Google Chrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.</p> <p>Лицензионные программы * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0120085134, контракт №260916-ЛД от 12.12.2016 г., действующая лицензия. * Операционная система Windows 7 Домашняя расширенная, действующая лицензия, договор №0368100013812000013-169793 от 20.12.2012 г., действующая лицензия. * Офисный пакет программ OfficeProPlus 2013 RUS OLP NL Acdmc, Open License: 61704351, договор №0368100013812000013-169793 от 20.12.2012 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVu WinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF Adobe Reader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер Google Chrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.</p>
--	--	---