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

Факультет иностранных языков
Кафедра английского языка

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

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Программа учебной дисциплины базовой части

для направления подготовки
44.04.01 Педагогическое образование
(шифр и наименование)
направленность (профиль) образовательной программы
Компьютерное моделирование и дизайн информационной образовательной среды

(заочная форма обучения)

Составители: Золотарева Т. А., кандидат филологических наук, доцент кафедры английского языка; Забурдаева Г.А., ассистент кафедры английского языка

Рассмотрено и утверждено на заседании учёного совета факультета иностранных языков, протокол от «29» августа 2017 г. № 10

Ульяновск, 2017

1. **Наименование дисциплины**

Дисциплина «Деловой иностранный язык (английский)» включена в базовую часть Блока 1 Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего профессионального образования по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) образовательной программы: Компьютерное моделирование и дизайн информационной образовательной среды, заочной формы обучения.

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

Целью курса иностранного языка в непрофильной магистратуре выступает развитие и углубление профессионально ориентированной языковой компетенции магистров и подготовка к успешной сдаче ими вступительного экзамена в аспирантуру.

Основной целью дисциплины «Деловой иностранный язык» является достижение магистрантами практического владения иностранным языком, позволяющего использовать его в их будущей профессиональной деятельности и научной работе, а также для активного применения как в повседневном, так и в профессиональном общении.

Также цель данной дисциплины включает в себя создание базы для правильного понимания и обработки иноязычных текстов. Программа предусматривает развитие коммуникативной академической компетентности, позволяющей магистрантам представлять научную продукцию (статьи, рефераты, доклады, презентации и т.п.) в международной академической среде. Фоновой целью обучения иностранному языку магистрантов является развитие у них учебно-познавательной компетентности, формирование устойчивой положительной мотивации к изучению иностранного языка в условиях неязыкового вуза.

Достижение образовательных и воспитательных целей при обучении иностранному языку в магистратуре осуществляется в аспекте гуманизации и гуманитаризации образования и означает расширение кругозора магистрантов, повышение уровня их общей культуры и образования, а также культуры мышления, общения и речи.

Реализация воспитательного потенциала иностранного языка проявляется в готовности специалистов содействовать формированию межкультурных связей, представлять свою страну на международных конференциях и симпозиумах.

Основными задачами обучения иностранному языку магистрантов являются:

1. Развитие и совершенствование лингвистической иноязычной компетенции. Данная задача включает решение следующих проблем:

- овладение общеязыковой лексикой, лексикой нейтрального научного стиля, а также терминологией по основной специальности;
- совершенствование лексико-грамматических навыков, необходимых как для письменного, так и для устного использования в процессе профессионально-ориентированной коммуникации.

При обучении устной и письменной формам общения эталоном является современный литературно-разговорный язык, то есть язык, которым пользуются образованные носители языка в официальных и неофициальных ситуациях общения.

2. Развитие и совершенствование коммуникативной компетенции, что включает в себя решение таких проблем, как:

- овладение основами публичной речи и навыками презентации научной продукции, что, согласно требованиям ФГОС является также частью общекультурной компетенции магистра;
- формирование основ коммуникативных стратегий и тактик, ориентированных на профессиональный формат общения и социокультурные параметры.

Сопутствующими задачами обучения иностранному языку магистрантов неязыковых специальностей являются:

-формирование учебных умений, лежащих в основе учебно-познавательной деятельности в рамках специальности на материале иноязычных источников;

- формирование навыков самостоятельной работы в рамках данной специальности;

- развитие креативного потенциала обучаемых на базе проблемно-проектных и инновационных технологий.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

- готовностью осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1)

Этап формирования / Компетенции	теоретический	модельный	практический
	знает	умеет	владеет
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.	

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой иностранный язык (английский)» включена в базовую часть Блока 1 Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы магистратуры по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) образовательной программы: Компьютерное моделирование и дизайн информационной образовательной среды, заочной формы обучения (Б1.Б.4 Деловой иностранный язык)

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в ходе научно-исследовательской работы по программе бакалавриата.

Результаты изучения дисциплины «Деловой иностранный язык (английский)» 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 в 1 и 2 семестрах. Общая трудоёмкость составляет 6 ЗЕ, или 216 часов: из них 24 часа аудиторной нагрузки (лабораторных занятий) и 177 часов самостоятельной работы с итоговым контролем в форме зачета после 1 семестра и экзамена после 2 семестра.

Номер семестра	Учебные занятия							Форма итоговой аттестации
	Всего		Лекции, час	Лабораторные занятия, час	Практическ. Занятия, час	Самостоят. Работа,час	Экзамен	
	Трудоемк.							
	Зач .ед.	Часы						
1	2	72		8		58		зачет
2	4	144		16		119		экзамен
Итого	6	216		24		177	15	

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	Объем уч. раб. с прим. интеракт. форм
1 семестр					
Тема 1. Представление. Знакомство. Визитная карточка		2		14	1
Тема 2. Персонал фирмы		2		14	1
Тема 3. Командировка. Телефонный разговор с фирмой		2		14	1
Тема 4. Средства передачи информации. Использование современных средств коммуникации		2		16	
ИТОГО 1 семестр:		8		58	4
2 семестр					
Тема 5. Деловая поездка. Таможенный и паспортный контроль		2		20	1
Тема 6. Деловое письмо. Структура делового письма		4		20	1
Тема 7. Виды деловых писем. Письмо-запрос. Письмо-предложение		2		20	1
Тема 8. Устройство на работу. Написание резюме		4		19	2
Тема 9. Заключение договора		2		20	1
Тема 10. Деньги и банки. Виды оплаты		2		20	1

Экзамен				27	
ИТОГО: 2 семестр:		16		119	8
ВСЕГО:		24		177	12

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 студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения контрольных заданий по дисциплине. Аудиторная самостоятельная работа обеспечена базой текстовых и тестовых материалов, которая включает задания по различной тематике, разного формата и степени сложности.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения различных заданий и 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 – во 2 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

Ivan Petrov
A head of HR department
(a city hall)
Tel. 78453321018
Cell. 79273542239
e-mail petrov@admin.ru

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

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.

1. 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?

2. 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.

3. 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.

4. 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?

5. 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.

6. 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?

7. 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?

8. 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.

9. 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!

10. 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.

11. 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?

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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?

16. 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.
17. Bank clerk: "_____"
Customer: "Yes, please. I've lost my credit card. How can I replace it?
a Can I help you?
b Can you help me?
c Shall I help you?
d Will you help me?

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

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 магистра

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

В процессе оценки магистров необходимо используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентностного 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 и завершает изучение дисциплины; помогает оценить 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 иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	**Теоретический (знать)** о возможных нестандартных ситуациях в образовательном процессе и социальном партнерстве	ОР-1		
	Модельный (уметь) выбрать способ действия и проявить социальную и этическую ответственность за принятые решения		ОР-2	

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

№ п/п	РАЗДЕЛЫ (ТЕМЫ) ДИСЦИПЛИНЫ	НАИМЕНОВАНИЕ СРЕДСТВА, используемого для текущего оценивания образовательного результата	ОР-1	ОР-2
1	Представление. Знакомство. Визитная карточка	ОС-1 Тест ОС-2 Групповое обсуждение ОС-3. Устный ответ ОС-5 Презентация	+	+
2	Персонал фирмы	ОС-1 Тест ОС-2 Групповое обсуждение ОС-3. Устный ответ ОС-4 Выступление с докладом или рефератом	+	+
3	Командировка. Телефонный разговор с фирмой	ОС-1 Тест ОС-2 Групповое обсуждение ОС-4 Выступление с докладом или рефератом ОС-5 Презентация	+	+
4	Средства передачи информации. Использование современных средств коммуникации	ОС-1 Тест ОС-2 Групповое обсуждение ОС-3. Устный ответ ОС-4 Выступление с докладом или рефератом	+	+
5	Деловая поездка. Таможенный и паспортный контроль	ОС-1 Тест ОС-2 Групповое обсуждение ОС-3. Устный ответ ОС-5 Презентация	+	+

6	Деловое письмо. Структура делового письма	ОС-1 Тест ОС-3. Устный ответ ОС-4 Выступление с докладом или рефератом	+	+
7	Виды деловых писем. Письмо-запрос. Письмо-предложение	ОС-1 Тест ОС-2 Групповое обсуждение ОС-3. Устный ответ	+	+
8	Устройство на работу. Написание резюме	ОС-1 Тест ОС-2 Групповое обсуждение ОС-3. Устный ответ ОС-4 Выступление с докладом или рефератом ОС-5 Презентация	+	+
9	Заключение договора	ОС-1 Тест ОС-2 Групповое обсуждение ОС-3. Устный ответ	+	+
10	Деньги и банки. Виды оплаты	ОС-1 Тест ОС-2 Групповое обсуждение ОС-3. Устный ответ ОС-4 Выступление с докладом или рефератом	+	+

Типы контроля:

Текущая аттестация проводится с помощью следующих форм контроля: тестирование (ОС-1); групповое обсуждение (ОС-2); устный ответ по вопросам практического занятия (ОС-3); выступление с докладом или рефератом (ОС -4); презентация (ОС-5).

Достоинства предложенной системы проведения аттестации: систематичность, непосредственно коррелирующаяся 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 реферативного сообщения и публичного выступления в соответствии с тематикой дисциплины.

Контрольная работа – тестовое задание по пройденному материалу (ОС-6)**.**

Критерии и шкалы оценивания

ОС- 1 - тестирование

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 компетенций	Максимальное количество баллов
Обучающийся применяет знания основных тактик и стратегий межкультурных отношений на иностранном языке	Модельный (уметь)	34
Всего:		**34**

ОС- 2 Групповое обсуждение

Критерии оценивания

Критерий	Этапы формирования компетенций	Максимальное количество баллов
Работа с текстом	Модельный (уметь)	3
Формулирование собственного отношения к проблеме в тексте	Модельный (уметь)	3
Владение лексическими единицами, общественно-политическими терминами, клише	Модельный (уметь)	3
Грамматическая корректность высказывания	Модельный (уметь)	3
Всего:		**12**

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.

ОС - 3 Устный ответ

Критерии оценивания

Критерий	Этапы формирования компетенций	Максимальное количество баллов
Содержание высказывания (Качество ответа: объем знаний, логичность изложения, общая эрудиция)	Теоретический (знать)	3
Ответы на вопросы (полнота, аргументированность, умение использовать примеры при ответе для полного раскрытия содержания и т.д.)	Модельный (уметь)	2
Всего:		**5**

ОС - 4 Выступление с докладом или рефератом на практических занятиях

Критерий	Этапы формирования компетенций	Максимальное количество баллов
Доклад содержателен, вызывает интерес слушателей, выстроен логично и аргументированно	Теоретический (знать)	2
Доклад представлен живо, студент говорит свободно, речь грамотная, легко воспринимается на слух	Модельный (уметь)	3
Доклад сопровождается иллюстративным материалом, он хорошо и грамотно оформлен, делаются акценты на ключевых понятиях и аспектах доклада	Модельный (уметь)	2
Студент чётко отвечает на поставленные вопросы	Модельный (уметь)	2
В конце выступления подводится итог, выводы чёткие, полные, хорошо аргументированные	Модельный (уметь)	3
Всего:		**12**

Примерный перечень тем для сообщений и рефератов

1. Представление. Знакомство. Визитная карточка
2. Персонал фирмы
3. Командировка. Телефонный разговор с фирмой
4. Таможенный и паспортный контроль
5. Средства передачи информации. Основные сокращения в телексах и факсах
6. Деловое письмо. Структура делового письма
7. Виды деловых писем. Письмо-запрос. Письмо-предложение
8. Устройство на работу. Написание резюме
9. Заключение договора
10. Деньги и банки. Виды оплаты

ОС- 5 Презентация

Критерий	Этапы формирования компетенций	Максимальное количество баллов
Презентация выстроена чётко и логично, материал излагается последовательно	Теоретический (знать)	2
Студент легко ориентируется в информации, не зачитывает текст с экрана, а свободно излагает материал	Модельный (уметь)	2
Иллюстрации наглядны, усиливают эффект восприятия текстовой части	Модельный (уметь)	2
Текст чёткий, легко читается, в тексте выделены и проиллюстрированы ключевые понятия	Модельный (уметь)	2
Ответы на вопросы аудитории и преподавателя	Модельный (уметь)	2
Контроль понимания и усвоения информации слушателями (comprehension questions and tasks)	Модельный (уметь)	2
Всего:		**12**

Примерный перечень тем для презентаций:

1. Светский разговор. Представление. Знакомство. Встреча английского бизнесмена.
2. В офисе. Персонал фирмы. Деловые переговоры.
3. Командировка. В гостинице. В ресторане.
4. Поездка. Паспорта. Таможенный и паспортный контроль
5. Разговор по телефону. Факсы. Средства передачи информации.
6. Деловые контакты. Деловое письмо. Структура делового письма
7. Виды деловых писем. Письмо-запрос. Письмо-предложение
8. Поиск работы. Устройство на работу. Написание резюме
9. Контракты во внешней торговле. Заключение договора
10. Банковские услуги. Деньги и банки. Виды оплаты

ОС- 6 Контрольная работа, сочетающая различные типы заданий

Критерии оценивания

Критерий	Этапы формирования компетенций	Количество баллов
Владение лексико-грамматическими структурами	Модельный (уметь)	12
Работа с текстом	Модельный (уметь)	12
Умение высказаться/ вести беседу по заданной теме	Модельный (уметь)	14
Всего:		**38**

Примерный перечень индивидуальных заданий

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.

Зачет/экзамен в форме устного собеседования по вопросам

При проведении зачета/экзамена 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 обучающемся заданий текущего контроля (модельный этап формирования компетенций).

Критерий	Этапы формирования компетенций	Максимальное количество баллов на зачете/экзамене
Ответы на вопросы по теме практически отсутствуют. Произнесено не более 4-6 предложений по теме высказывания. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа.	Модельный (уметь)	0 – 14 / 0 - 31
Ответы на вопросы по теме составляют 7-9 предложений, Используются элементарные предложения. Изложение материала фрагментарное. Дополнительные и уточняющие вопросы позволяют магистранту частично скорректировать ответ.	Модельный (уметь)	15 - 21 / 32 - 43
Ответы на вопросы по теме составляют 10-12 предложений. Используются элементарные предложения. Иногда используются клише делового стиля. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	Модельный (уметь)	22 – 26 / 44 - 53
Ответы на вопросы по теме составляют 13-16 предложений, используется небольшое количество сложных предложений. Ответ изложен достаточно последовательно. Могут быть допущены неточности, частично исправленные магистрантом с помощью преподавателя.	Модельный (уметь)	27 – 32 / 54 - 65
Ответы на вопросы по теме составляют 16 и более предложений, используются сложные предложения и обороты. Ответ имеет четкую структуру,	Модельный (уметь)	

изложение последовательно. Могут быть допущены неточности, исправленные магистрантом самостоятельно в процессе ответа.		33 – 36 / 66 - 72

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/экзамену

Знакомство

1. Tell us a few words about yourself.
2. Have you got a family?
3. How many members are there in your family?
4. What can you say about your other relatives?
5. In what way do you spend your time with relatives?
6. Does your family like to spend free time together?
7. Is family important for you?
8. What traditions does your family have?
9. What are your family values?
10. Why did you decide to continue your education?
11. What are your favorite subjects?
12. What are your plans?

В офисе

1. What do you usually say when you are introduced?
2. Do you shake hands while being introduced?
3. Do you answer the questions about your traveling after being introduced?
4. What proverb about London do you know?
5. What are your plans for the visit?
6. What have you heard about the university you came?
7. Do you have any proposals for you visiting terms?
8. Do you believe that your cooperation with your partners will be successful? Why?
9. What do your partners think?

Телефонный разговор

1. Do you make notes to your conversation before you dial the telephone number?
2. How do you usually begin your telephone call?
3. Do you use phrases like: “I’m sorry to disturb you, but…”?
4. What do you usually say when your partner is absent?
5. How do you ask to put you through?
6. How do you spell the telephone number?
7. What do you say if you want to leave a message?
8. What do you say when you part?
9. Do you answer your phone within one or three rings?
10. Does your answer include a greeting?
11. Does it include your full name rather than only your first name?

12. Does it include a verb as in “Tom Jones is speaking”?
13. Is your answer fewer than ten words?
14. Whom do you usually give your telephone number?

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. Is it similar to the telephone system?
5. How are charges measured?
6. What are the advantages of fax?
7. What fax abbreviations do you know?
8. What are the advantages of telex?
9. What telex abbreviations can you name?
10. What is the layout of faxes?
11. What is the layout of telexes?
12. What’s the difference between formal and informal kind of fax?
13. Should informal fax be kept brief and clear?
14. Have you ever sent fax or telex?

Таможенный и паспортный контроль

Fill in the customs declaration and explain main items. (12-15 sentences).

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	Тестирование	Контрольная работа состоит из теста множественного выбора по пройденным темам За правильный ответ на каждый вопрос начисляется 2 балла.	Образцы тестов
2.	Групповое обсуждение	При групповом обсуждении заданной темы оценивается содержание высказываний каждого из выступающих (обоснованность используемой информации, достоверность источников, самостоятельная оценка вопроса, содержание выступления заявленной теме, соблюдение языковых норм, владение невербальными средствами).	Темы для группового обсуждения

3.	Устный ответ	Оценивается содержание высказывания (качество ответа: объем знаний, логичность изложения, общая эрудиция)	Перечень заданий для индивидуальной работы
4.	Выступление перед группой (реферат/доклад)	Реферат соответствует теме, выдержана структура реферата, выводы четко сформулированы	Темы рефератов
5.	Презентация	Оценивается четкость, логичность, последовательность изложения материала презентации	Темы примерных презентации.
6	Контрольная работа, сочетающая различные типы заданий	Оценивается владение лексико-грамматическими структурами, работа с текстом, правильность выполнения тестовых заданий	Образцы контрольных работ

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	1	**24**
2.	Работа на занятии: -самостоятельная работа -работа у доски -результат выполнения домашней работы;	19 5 2 5	**456**
3.	Контрольная работа	60	**180**
4.	Зачёт	60	**60**
5.	Экзамен	120	**120**
ИТОГО:	6 зачетных единиц		**600**

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы
1 семестр

		Посещение лабораторных занятий	Работа на лабораторных занятиях	Контрольное мероприятие	зачет
1 семестр	Разбалловка по видам работ	4 х 1=4 балла	4 х 19=76 баллов	60 баллов	60 баллов
	Суммарный макс. балл	4 балла max	80 баллов max	140 баллов max	200 баллов max

2 семестр

		Посещение лабораторных занятий	Работа на лабораторных занятиях	Контрольное мероприятие	экзамен
2 семестр	Разбалловка по видам работ	8 х 1=8 баллов	8 х 19=152 балла	60 х 2=120 баллов	120 баллов
	Суммарный макс. балл	8 баллов max	160 баллов max	280 баллов max	400 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»	61-200
«не зачтено»	Менее 61

По итогам 2 семестра, трудоёмкость которого составляет 4 ЗЕ, магистрант набирает определённое количество баллов, которое соответствует оценке по принятой четырёх-бальной шкале, характеризующей качество освоения им знаний, умений и навыков по дисциплине согласно следующей таблице:

Оценка	**Баллы (4 ЗЕ)**
«отлично»	361-400
«хорошо»	281-360
«удовлетворительно»	201-280
«неудовлетворительно»	менее 200

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

Основная литература

1. Преображенская А. А. Деловая переписка на английском языке. М.: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016, 72 с. (http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121&sr=1)

2. Воскресенская Е.Г., Фрезе О.В. Деловой английский = Business English: Business Correspondence: деловая переписка: учебное пособие. Омск: Омский государственный университет, 2012, 228 с. (http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=238159&sr=1)

3. Десятова, Купцова , Серебренникова , Татьянченко Деловая коммуникация на английском языке : (конкретных ситуаций): учебно-методический комплекс : в 2-х ч., Ч. 1. Деловой английский язык с использованием кейсов. М.: "МГИМО-Университет", 2011, 152 с. (http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=214689&sr=1)

Дополнительная литература

1. Гарагуля С.И. Английский язык для аспирантов и соискателей ученой степени = English for postgraduate students: учебник для вузов. М.: Гуманитарный издательский центр ВЛАДОС, 2015, 328 с. (http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429572&sr=1)

2. Грамматика для делового общения на английском языке (модульно-компетентностный подход): Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 140 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=342084

3. Данчевская, О. Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication. Английский язык для межкультурного и профессионального общения [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О.Е. Данчевская, А.В. Малёв. – 2-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2013. – 192 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=454058

4. Качалова К.Н., Израилевич Е.Е. Практическая грамматика английского языка с упражнениями и ключами. – СПб: Базис-Каро, 2008. – 608 с. (Библиотека УлГПУ).

5. Комаров, А.Е. Мультимедиа-технология. - М. : Лаборатория книги, 2012. - 77 с. [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141451

6. Zemach D., Rumisek L. Academic writing. From Paragraph to Essay. – Oxford: Macmillan Education, 2009. – 131 p. (Библиотека УлГПУ).

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

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 иностранного 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 иностранного 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».

Практические занятия №5. **Тема 5.** Деловая поездка. Таможенный и паспортный контроль.
Цель работы: ознакомиться с правилами поведения в аэропорту, на вокзале, познакомиться с работой городского транспорта, с правилами таможенного контроля.
Рекомендации к самостоятельной работе
1. Проработать материал по теме практических занятий
2. Ответить на вопросы по теме: “At the customs ”.
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 «Таможенный и паспортный контроль», заполняют образцы таможенной декларации.

Практические занятия № 6 , №7. **Тема 6. Деловое письмо. Структура делового письма.**
Цель работы: ознакомиться с правилами оформления и структурой делового письма.
Рекомендации к самостоятельной работе
1. Проработать материал по теме практических занятий
2. Ответить на вопросы по теме: “Business Correspondence”.
Содержание работы:
1. Подготовить выступление по изучаемой теме.
2. Выполнить задания и упражнения к текстам по теме

Форма представления отчета:
Студенты составляют деловые письма, работают в группах, обсуждают «10 золотых правил» делового письма.

Практические занятия № 8 **. Тема 7. Виды деловых писем. Письмо-запрос. Письмо-предложение.**

Цель работы: ознакомиться с видами деловых писем, с правилами составления и написания таких видов, как письмо-запрос, письмо-предложение.

1. Проработать материал по теме практических занятий
2. Ответить на вопросы по теме: “Electronic mail (e-mail)”.

Содержание работы:

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

Форма представления отчета:

Студенты работают в мини-группах, обсуждают образцы деловых электронных писем, выполняю задания по написанию различных образцов деловых писем.

Практические занятия № 9, № 10 **. Тема 8. Устройство на работу. Написание резюме.**

Цель работы: ознакомиться с перечнем примерных видов работ, существующих в современном мире и возможностями найти достойную работу для себя

Рекомендации к самостоятельной работе

1. Проработать материал по теме практических занятий
2. Ответить на вопросы по теме: “Getting a job

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, просматривают Интернет-материалы по теме «Собеседование», готовят презентации, заполняют резюме.

Практические занятия № 11**. Тема 9. Заключение договора.**

Цель работы: ознакомиться с правилами заключения договоров, с этикой поведения партнеров при заключении различных договоров

Рекомендации к самостоятельной работе

1. Проработать материал по теме практических занятий
2. Ответить на вопросы по теме: “Discussing contracts” и “Contracts”.

Содержание работы:

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

Форма представления отчета:

Студенты составляют образцы договоров, обсуждают структуры контракта и правила написание контракта в мини-группах.

Практические занятия № 12. **Тема 10. Деньги и банки. Виды оплаты.**

Цель работы: ознакомиться с правилами поведения в банке, с существующими видами оплаты

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

* Архиватор 7-Zip,
* Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows,
* Операционная система Windows Pro 7 RUS Upgrd OLP NL Acdmc,
* Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic,

* Программа для просмотра файлов формата DjVu WinDjView,
* Программа для просмотра файлов формата PDF Adobe Reader XI,
* Браузер Google Chrome.

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
пер. Карамзина, дом 3/2. Аудитория № 34 Компьютерный класс. Аудитория для практических занятий.	Посадочные места –21 Стол студенческий –5 Компьютерный стол - 11 Стул ученический –21 Стол преподавательский – 1 Стул преподавательский – 1 моноблок Lenovo 11 шт., источник бесперебойного питания Ippon – 11 шт., коммутатор D-Link Доска классная (инв. номер 9121572) Огнетушитель № 9	**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 7Pro, договор №0368100013813000050-0003977-01 от 02.10.2013 г., действующая лицензия. * Офисный пакет программ Microsoft Office Standard 2010 OLP NL Academic, Open License: 60696830, договор №200712-1Ф от 20.07.2012 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.