

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костылева Татьяна Александровна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 08.11.2024 10:40:58
Уникальный программный ключ: 9eb8208ad98201234f464200700cb8ba94333b66

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Английский язык в сфере делового общения

Направление подготовки (специальности): *21.05.06 Нефтегазовая техника и технологии*

Профиль: *Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений*

Форма обучения

Очная

Квалификация выпускника

Горный инженер

(специалист)

2025 год набора

Виды работ	Объём занятий по семестрам, час										Итого
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Лекции				10							10
Практические (семинарские занятия)				20							20
Самостоятельная работа				78							78
Форма контроля				Зачёты							-
Итого:				108							108
з.е.				3							3

Ханты-Мансийск, 2024 год
(город)

Предисловие

1. Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) *21.05.06 Нефтегазовая техника и технологии* утвержденного № 27 от 11.01.2018 года.

2. Разработчик(и):

Кандидат филологических
наук

ученая степень, ученое звание
(при наличии)

(подпись)

А. А. Лукиных

(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению подготовки
21.05.06 Нефтегазовые
техника и технологии

(подпись)

Т. И. Романова

(И. О. Фамилия)

4. Утверждаю:

Руководитель
структурного
подразделения
Центр образовательного
инжиниринга

(подпись)




И. Д. Лебедева

(И. О. Фамилия)

Документ подписан простой электронной подписью в
электронной информационно образовательной среде
Elios 2.0 ФГБОУ ВО «ЮГУ»

Идентификатор документа: 38421



Подписант
 Лукиных Анастасия Александровна
 Романова Татьяна Ивановна
 Лебедева Илона Дмитриевна

1 Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование значимой для определенных личностных и/или профессиональных потребностей, приоритетов и перспектив развития у обучающегося способности к осуществлению эффективной коммуникации в межкультурной деловой среде.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 учебного плана, модуля «Дисциплины по выбору ДВ-5 (модуль саморазвития 2)».

3 Формируемые компетенции обучающегося

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции), достижение которых обеспечивает дисциплина		Планируемые результаты (соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенции)
код компетенции	наименование компетенции	
УК-6	<i>Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни</i>	<i>УК-6.2 З-1: Имеет базовые знания в отдельной сфере, выбранной для целей саморазвития. УК-6.2 У-1: Умеет применять инструменты самооценки для выстраивания траектории саморазвития в системе непрерывного образования. УК-6.2 В-1: Имеет практический опыт получения дополнительного образования для целей саморазвития.</i>

4 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

№ п/п	Тема	Трудоемкость по видам учебной работы, час					Код компетенции	Оценочные средства
		Занятия лекционного типа	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации	Самостоятельная работа		
1	Principles and practices of effective business	2	4			10	УК-6.	Тест.

	communication in English							
2	Cross-cultural communication in a global business environment	2	4			17	УК-6.	Деловая и/или ролевая игра.
3	Advanced techniques in professional business writing	2	4			17	УК-6.	Творческое задание.
4	Negotiation and persuasion strategies for business success	2	4			17	УК-6.	Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты.
5	The role of technology in enhancing business communication	2	4			17	УК-6.	Кейс-задача.
Итого		10	20			78	–	

5 Образовательные технологии, используемые при различных видах учебной работы

№ темы	Образовательная технология
1	Информационные технологии
2	Игровые технологии
3	Технология проблемного обучения
4	Технология обучения в сотрудничестве
5	Технология развития критического мышления

6 Методические материалы по освоению дисциплины

Электронная информационно - образовательная среда представлена личным кабинетом, расположенным по ссылке <https://itport.ugrasu.ru>, электронной библиотечной системой <https://lib.ugrasu.ru>, электронным каталогом Научной библиотеки ЮГУ <https://irbis.ugrasu.ru> и системой дистанционного обучения.

Методические материалы для обучающихся представлены в электронном виде в системе Moodle по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>.

Методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

6.1 Методические указания к занятиям лекционного типа

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в

материале, необходимо сформулировать вопрос и задать его научно-педагогическому работнику на консультации, на практическом занятии.

6.2 Методические указания к практическим занятиям

Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний и приобретение практических умений и навыков. Методические рекомендации по каждой практической работе имеют теоретическую часть, подготовленную отдельно, или указание на источник, необходимый для подготовки к соответствующему практическому занятию, с необходимыми для выполнения работы формулами, пояснениями, таблицами и графиками; алгоритм выполнения заданий. Практические задания сочетаются с теоретическими знаниями. Проведению практического занятия как правило предшествует самостоятельная работа обучающегося.

6.3 Методические указания к самостоятельной работе

В рамках самостоятельной работы обучающийся знакомится с рабочей программой, особое внимание должно уделяться целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Анализируется конспект лекций, ведется подготовка ответов к контрольным вопросам, просматривается рекомендуемая литература, используются аудио-видеозаписи по заданной теме, решаются расчетно-графические задания, задачи по алгоритму и др.

7 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей). Для осуществления процедуры текущего контроля успеваемости обучающихся НПП создаются оценочные материалы (фонды оценочных средств), позволяющие оценить достижение запланированных результатов обучения и уровень сформированности компетенций.

Промежуточная аттестация обучающихся производится в дискретные временные интервалы НПП, обеспечивающими реализацию дисциплины в форме: зачёты.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся предполагает предоставление студентам методических рекомендаций по изучению дисциплины, учитывающих особенности ее построения, освоения, преподавания и представлено как электронный учебно-методический комплект документов по дисциплине, размещено в системе управления обучением «Moodle» (сайт Университета по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>) и/или в других системах управления обучением электронной информационно-образовательной среды Университета.

Обучение и контроль обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

7.1 Технологическая карта дисциплины 4-й семестр

№ п/п	Название темы	Максимальное количество баллов
Обязательный уровень (текущая аттестация)		

1	Principles and practices of effective business communication in English	14
2	Cross-cultural communication in a global business environment	14
3	Advanced techniques in professional business writing	14
4	Negotiation and persuasion strategies for business success	14
5	The role of technology in enhancing business communication	14
		70
Обязательный уровень (промежуточная аттестация)		
6	Зачёты	30
		30
Итого		100
Дополнительный уровень		
7	Creative task	15
		15

Шкала оценивания результатов по балльной системе (зачёты):
Зачтено с 50 по 100 баллов;
Не зачтено с 0 по 49 баллов.

7.2 Примерные тестовые задания

1. Выберите три функции, характерные для общения:

- а. Регулятивная, образовательная, аффективная
- б. Информационная, аффективная, образовательная
- в. Аффективная, информационная, регулятивная
- г. Образовательная, информационная, регулятивная

2. Установите соответствия между определениями понятия «коммуникация» и их авторами:

1. Г.Гербнер	а) Сложный многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми, порождаемый потребностями в совместной деятельности и включающий в себя обмен информацией, выработку единой стратегии взаимодействия, восприятие и понимание друг друга
2. А.П.Панфилова	б) Феномен «когда одно человеческое сознание так действует на окружающую его среду, что это влияние испытывает другое человеческое сознание, и в этом другом сознании возникает опыт, который подобен опыту в первом сознании, и вызван в какой-то мере этим первым опытом»
3. И.А.Ричардс	в) Специфический обмен информацией, процесс передачи эмоционального и интеллектуального содержания
4. А.Г. Самохвалова	г) Социальное взаимодействие, осуществляемое с помощью сообщений

3. Выберите правильную последовательность этапов процесса коммуникации:

- а) Декодирование, зарождение идеи, кодирование и выбор канала, передача
- б) Кодирование и выбор канала, зарождение идеи, передача, декодирование
- в) Зарождение идеи, декодирование, кодирование и выбор канала, передача,
- г) Зарождение идеи, кодирование и выбор канала, передача, декодирование

4. Какие четыре базовых элемента можно выделить в процессе коммуникации?

- а) сообщение
- б) код
- в) канал
- г) отправитель
- д) идея
- е) получатель
- ж) обратная связь

5. Что представляет собой конструктивность в качестве характеристики эффективной обратной связи?

- а) она должна осуществляться с помощью четких, однозначно понимаемых фраз;
- б) при обратной связи не следует давать оценок личности собеседника, а высказывать свою позицию по поводу услышанной информации;
- в) обратная связь должна даваться с учетом индивидуальных особенностей и интересов собеседника
- г) информация, передаваемая обратной связью, должна быть надежна и отражать реальное состояние дел.

6. Определите тип коммуникаций по их признаку:

6.1 Планируются заранее и направлены на реализацию поставленных целей

- а) повседневные
- б) деловые

6.2 Носят в основном информативно-эмоциональный характер и не связаны с необходимостью принятия какого-либо решения

- а) повседневные
- б) деловые

6.3 Проводится контроль над применяемыми средствами общения, над их соответствием нормам и правилам этикета

- а) повседневные
- б) деловые

7. Выберите признаки, характерные для деловых коммуникаций:

- а) деловые коммуникации не имеют строгой целенаправленности;
- б) регламентированы нормативными документами (положениями, приказами, уставами, распоряжениями и т.д.);
- в) не обусловлены необходимостью соблюдения этикета, церемоний, принятых процедур;
- г) иерархичны, что отражается в необходимости соблюдения субординации в отношениях между начальником и подчиненными;
- д) реализуются в определенных формах общения; связаны с использованием профессиональной лексики.

8. Выберите виды коммуникаций по указанному признаку:

8.1 По форме общения

- а) вербальные
- б) формальные
- в) вертикальные
- г) невербальные

8.2 По организационному признаку

- а) официальные
- б) вертикальные

- в) формальные
 - г) горизонтальные
 - д) диагональные
- 8.3 По каналу общения
- а) неформальные
 - б) доверительные
 - в) формальные
 - г) официальные

9. Установите соответствия между видом коммуникаций и его описанием:

• Межличностные	а) направлены на развитие и поддержание контактов в целях решения оперативно служебных задач
• Формальные	б) коммуникации, где информация передается по вертикали, включают в себя нисходящие и восходящие
• Официальные	в) осуществляются работниками отделов и подразделений различных уровней иерархии
• Неформальные	г) коммуникации, в ходе которых один человек доверяет другому свои мысли о важных событиях, чувства, раскрывает те или иные интимные стороны своего внутреннего мира
• Невербальные	д) реализуются посредством устных и письменных сообщений
• Доверительные	е) это социальные контакты между людьми, отражающие выражение человеческой потребности в общении
• Диагональные	ж) направлены на координацию деятельности и обмен информацией между сотрудниками различных подразделений, находящихся на одном уровне иерархии
• Горизонтальные	з) позволяют упорядочивать и ограничивать информационные потоки, они отражают иерархическую структуру управления.
• Вертикальные	и) сообщения, посланные с помощью несловесных действий (мимики, жестов, поз, взгляда, манер, голосовых вариаций и пр.)
• Вербальные	к) осуществляются между людьми в ситуациях «лицом к лицу», при непосредственном контакте с помощью словесных и несловесных форм

10. Выберите признаки доверительного общения:

- а) прочность психологического контакта;
- б) формальное психологическое воздействие партнеров по общению;
- в) уверенность партнеров в том, что доверенная ими друг другу информация не будет использована во вред;
- г) готовность поделиться с партнером чем-то сугубо личным, не опасаясь за последствия;
- д) строгое соблюдение всех норм и правил этикета.

7.3 Примерные темы круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов

Exercise. Discussion. How do you see your future profession? Please answer the following questions:

1. What kind of work are you interested in:

1. well paid work 2. interesting work 3. work in a large and famous company 4. quiet work 5. work in an industry which has future prospects 6. prestigious work 7. a kind of work such as not to sit the whole day in the office 8. to travel a lot

2. Please, discuss advantages and disadvantages of your future profession:

1. Do you think that your future profession is prestigious?
2. Do you think it will be still prestigious and well paid by the time you graduate?
3. How difficult is it to find a good work in your field?
4. Is there a competition in your group?
5. Do you think that competition among your coeds is a good stimulus to study well or it just makes communication between you more difficult?

7.4 Примерные темы деловых и/или ролевых игр

Work in groups. Take turns to carry out the interview:

Student A: You are applying for the position of a manager at a famous manufacturing company. You have exactly five minutes to find out if it is the right job for you. Prepare questions on the five features of character which you consider the most important.

Student B: You are the chair of the manufacturing company. You have exactly five minutes to find out whether the candidate you are interviewing is the right person for the job. Prepare questions on the candidate's experience, character and qualifications.

Exercise Dialogue

Obviously, in a delicate negotiation you do not always say exactly what you think! You need to be able to express yourself diplomatically, to make your point firmly but politely. Match what you think with what you say then make your own dialogue with the help of used phrases:

WHAT YOU THINK WHAT YOU SAY

1. We are unhappy with this offer.
2. We are dissatisfied
3. We can't accept it.
4. You said there would be a discount.
5. Don't forget your obligations.
6. We want a guarantee.
7. We won't agree to this.
8. We're shocked you expect us to cover the costs.
9. That's wrong.
10. We want a bigger rebate.
11. We must finalize the deal today.
12. You obviously don't understand.
 - a. Unfortunately, we would be unable to accept that.
 - b. With respect, that's not quite correct.
 - c. I'm sure we don't need to remind you of your contractual obligations.
 - d. We're rather surprised you expect us to cover the costs.
 - e. We would find this somewhat difficult to agree to.
 - f. We were rather hoping to finalize the deal today.
 - g. I'm sorry but we're not very happy with this offer.
 - h. Actually, we were hoping for a slightly more substantial rebate.
 - i. I'm afraid you don't seem to understand.
 - j. We understood there would be a discount.
 - k. We would need some sort of guarantee.
 - l. We're not completely satisfied.

7.5 Примерные задания для кейс-задач

1. Написание официального письма;
2. Разговор по телефону с иностранным бизнес-партнером;
3. Подготовка текста перевода для нотариального заверения
4. Ведение переговоров на международном уровне.
5. Подготовка к проведению делового мероприятия
6. Сопровождение заказчика в соответствии с заранее согласованной программой для обеспечения устного сопроводительного перевода

7.6 Примерные темы творческих заданий

Exercise: Match sentences 1-6 in the first box with one of the sentences A-F in the second. Use the words in italics to help you:

1. Samantha is the assistant manager of a bank and she works from 8.30 to 5.30 every day.
2. Tracy works on the production line of a factory which makes cars. She uses a machine to spray paint onto the finished car parts.
3. Jane works for herself. She is a photographer. She works every day for about eight or nine hours.
4. Jeanette is a cleaner for a company in Birmingham, but she only works there for about three or four hours a day.
5. Claire has a powerful job in the personnel office of a large multinational company. She is responsible for employing new people and getting rid of those that the company doesn't want to employ anymore.
6. Marie works in the finance department of an international college in Oxford.

- A. *She is a semi-skilled blue-collar worker in a manufacturing industry.*
- B. *She is a self-employed and works full-time. She likes to describe herself as freelance.*
- C. *She is responsible for hiring and firing.*
- D. *She calculates the wages, salaries, pension contributions and medical insurance contributions of all the staff.*
- E. *She is a full-time white-collar worker in a service industry.*
- F. *She is an unskilled part-time employee.*

7.7 Примерный список вопросов, задаваемых на зачете

1. Match the idioms with the definitions

1. Behind someone's back	a) what happens in secret or not in front of the general public
2. Behind the scenes	b) to start something (a project, for example)
3. At stake	c) to stop small talk and start talking about serious topics related to business
4. Get the ball rolling	d) to do something without someone's knowledge and in unfair way
5. Get down to business	e) at risk

2. Match the idioms with the definitions

1. Go broke	a) Something new and innovative
2. In a nutshell	b) Make a profit

3. Ground-breaking	c) To go bankrupt or to lose all the money a person or business had
4. In the black	d) To waste or lose something
5. Go down the drain	e) In a few words

3. Think of the best word to complete the sentence:

Because our services often take place between cultures, we rely on experienced employees with _____ communication skills (intercultural)

4. Which of the following prepositions often appear after the word 'completion':

a) for

b) under

c) in

d) of

5. Chose the correct word to fill in the gap. The company spokesperson _____ to answer any questions:

a) decided

b) decried

c) declined

d) disapproved

6. Chose a word/ words similar in meaning to 'significant'

a) important

b) compelling

c) trivial

d) optional

7. Think of the best word to complete the sentence:

You will receive an e-mail _____ of your purchase (confirmation)

8. Mrs Perez is writing to _____ the arrangements she made with you.

a) conform

b) confer

c) confine

d) confirm

9. _____. I'll see if Mr Watson is available.

a) Hold on

b) Keep on

c) Go on

d) Stay

10. I'll put you _____ to the Sales Department.

a) over

b) off

c) through

d) in

11. Oh, dear. I think I've _____ the wrong number.

a) put

b) done

c) through

d) dialed

12. I'm _____ Miss Johnson's in a meeting.

a) worried

b) afraid

c) concerned

d) frightened

13. No. This is the Finance Department. I'll check the _____ number.

- a) extension
- b) external
- c) exterior
- d) extraction

14. There are no public phones in here but there is a phone _____ in Market Street.

- a) room
- b) operator
- c) booth
- d) switchboard

15. Would you like me to fix up an _____ for you?

- a) application
- b) appointment
- c) arrangement
- d) attendance

16. Don't make jokes on the phone as you may be _____.

- a) misunderstood
- b) misplaced
- c) mistaken
- d) misguided

17. He lives in Holland so he must be _____.

18. She comes from the USA so I think she's _____.

19. They speak French so they could be _____ or _____ (France/Canada).

20. He's a _____ but he can't speak any Swedish.

21. I became a _____ citizen when I married a woman from Hungary.

22. Put these sentences in the best order. Put a number, 1-4, in the space.

_____ A Very well, thanks. Let's get down to business, shall we?

_____ B I'm fine, thanks. How are you?

_____ C Hello again! How are you getting on?

_____ D Yes, all right.

23. Put these sentences in the best order. Put a number, 1-4, in the space.

_____ A Miss Smith, I'd like you to meet Mrs Jones.

_____ B Oh, please call me Liz.

_____ C How do you do, Mrs Jones?

_____ D And I'm Claire.

24. Put these sentences in the best order. Put a number, 1-4, in the space.

_____ A Oh, yes. I've heard of you.

_____ B The name's Alex White.

_____ C I'd like to introduce myself.

_____ D Pleased to meet you.

25. Put these sentences in the best order. Put a number, 1-4, in the space.

_____ A I wondered if I might take Friday off?

_____ B Yes. Tony, of course.

_____ C Oh, Friday's rather difficult.

_____ D Mrs Lang, could I have a word please?

26. Put these sentences in the best order. Put a number, 1-4, in the space.

_____ A What do you think?

_____ B Yes, sure, Bob.

_____ C Geoff, could you come over here a minute?

_____ D Aha, yes, you've put a lot of work into it.

27. Match the two halves of these sentences.

1 There's been a slight mix-up

2 I'm sorry to bother you

A but there seems to be some mistake.

B for the late arrival of this flight.

- 3 If you don't send your engineer today C we will be forced to cancel.
 4 I'm not at all satisfied D over your recent order.
 5 Please accept our apologies E with the reasons for the delay

28. It was decided to _____ the meeting until after lunch.

- a) finish
 b) hold
 c) adjourn
 d) interrupt

29. Copies of the _____ for the meeting were distributed to the heads of departments.

- a) proposal
 b) summary
 c) plan
 d) agenda

30. The management committee _____ that flexitime should be limited to permanent members of staff.

- a) stipulated
 b) required
 c) asked
 d) wanted

8 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1 Перечень учебной литературы

Наименование печатных и (или) электронных учебных изданий, методические издания, периодические издания по всем входящим в реализуемую образовательную программу учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии с рабочими программами дисциплин, модулей, практик		Количество экземпляров	Обеспеченность студентов учебной литературой (экземпляров на одного студента)
Печатные учебные издания	Rogers, John. Market leader : business english practice file : upper intermediate / J. Rogers. - 3rd edition. - S. 1. : Pearson ELT, 2012. - 96 s + эл. опт. диск (Audio CD). - (Always learning). - На английском языке.	24	1
Электронные учебные издания, имеющиеся в электронном каталоге электронно-библиотечной системы	Шевелева, С. А. Деловой английский : учебное пособие для вузов / С.А. Шевелева. - 2, перераб. и доп. - Москва : Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2017. - 382 с. - Содержание: </> УДК 811.111:33(075.8) ББК 82.2Англ-923 Рубрики: Филологические науки.	1	1
	Грищенко, Н. А. Иностранный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации) : учебное пособие / Н. А. Грищенко, Е. О. Ершова, М. А. Старшева. - Красноярск : СФУ, 2019. - 172 с. - УДК 811.111(07) ББК 81.432.1я73.	1	1

8.2 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные и электронно-библиотечные системы

№	Ссылка на информационный ресурс	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность
Электронно-библиотечные системы			

1	https://dlib.eastview.com	База данных «Ивис»	Авторизованный доступ
2	http://elibrary.ru	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	Авторизованный доступ
3	https://urait.ru	Образовательная платформа Юрайт	Авторизованный доступ
4	http://www.iprbookshop.ru	ЭБС IPR SMART	Авторизованный доступ
5	http://znanium.com	ЭБС «Znaniy»	Авторизованный доступ
6	https://e.lanbook.com	ЭБС «Лань»	Авторизованный доступ
7	https://lib.rucont.ru	ЭБС «Рукопт»	Авторизованный доступ
8	http://diss.rsl.ru	Электронная библиотека диссертаций РГБ	Авторизованный доступ
Информационные справочные системы			
9	http://www.consultant.ru/	СПС КонсультантПлюс	Авторизованный доступ
Профессиональные базы данных			
10	http://garant.ugrasu.ru/	СПС Гарант	Авторизованный доступ

8.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе отечественного производства

Abbyy FineReader 10 Corporate Edition;

8.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

8.4.1 Учебная аудитория лекционного типа

компьютер/ноутбук, проектор, экран, учебная мебель, учебная доска

8.4.2 Учебная аудитория для проведения практических занятий

учебная мебель, учебная доска

8.4.3 Учебная аудитория для самостоятельной работы

учебная мебель, компьютеры с выходом в интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде

8.4.4 Компьютерный класс

учебная мебель, учебная доска, компьютеры с доступом в Интернет