

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Рукович Александр Владимирович

Должность: Директор

Дата подписания: 14.06.2024 14:47:33

Уникальный программный ключ:

f45eb7c44954саас05ea7d4f32eb8d7d6b3cb96ae6d9b4bda094afddaaffb7031

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.К.

АММОСОВА»

Технический институт (филиал) ФГАОУ ВО «СВФУ» в г. Нерюнгри

Кафедра экономических, гуманитарных и общеобразовательных дисциплин

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.02.01 Письменная речь

для программы бакалавриата

по направлению подготовки 45.03.01 - Филология

Направленность (профиль) программы: Зарубежная филология (английский язык и литература)

Форма обучения: очная

Автор(ы): Зотова Наталья Владимировна, доцент, кафедра ЭГиОД, ZotovaN.V@yandex.ru

РЕКОМЕНДОВАНО	ОДОБРЕНО	ПРОВЕРЕНО
И.о. заведующего кафедрой ЭГиОД _____/ Ахмедов Т.А. протокол № 3 от 24.04.2024 г.	И.о. заведующего кафедрой ЭГиОД _____/ Ахмедов Т.А. протокол № 3 от 24.04.2024 г.	Нормоконтроль в составе ОПОП пройден Специалист УМО _____/ Кравчук К.А. « 15 » 05 2024 г.
Рекомендовано к утверждению в составе ОПОП Председатель УМС _____/ Ядреева Л.Д. протокол УМС № 10 от « 16 » 05 2024 г.		Зав. библиотекой _____/ Игонина С.В. « 15 » 05 2024 г.

Нерюнгри 2024

1. АННОТАЦИЯ
к рабочей программе дисциплины
Б1.В.ДВ.02.01 Письменная речь
Трудоемкость 2 з.е.

1.1. Цель освоения и краткое содержание дисциплины

Цель – формирование навыков орфографической, орфоэпической, лексической, грамматической и стилистической норм английского языка и развитие коммуникативной компетенции студентов применительно к письменной речи.

Краткое содержание дисциплины

Spelling. Mechanics. Vocabulary. Lexical usage. Grammatical usage. Basic structures. Syntax: simple and compound sentences. Punctuation. Types of writing. Writer's tools. Writing styles.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения программы (содержание и коды компетенций)	Наименование индикатора достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);</p> <p>ПК-1 – способен осуществлять педагогическую деятельность по профильным предметам (дисциплинам, модулям) в рамках программ основного общего и среднего общего образования, среднего профессионального и дополнительного профессионального образования, по программам дополнительного образования детей и взрослых</p>	<p>УК-4.2 – выбирает на иностранном языке коммуникативно приемлемые стили общения с учетом требований современного этикета;</p> <p>УК-4.4 – осуществляет устное и письменное взаимодействие на иностранном(ых) языке(ах) в деловой, публичной сферах общения;</p> <p>УК-4.5 – выполняет перевод публицистических и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского языка на иностранный(ые) язык (и);</p> <p>ПК-1.4 – владеет теоретическими основами профильных дисциплин.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы межличностного и межкультурного взаимодействия; - языковые средства общения (иностраннй язык); - основные понятия культуры речи, риторики, функциональной стилистики; - основные стили и жанры письменной и устной деловой коммуникации; - технологию осуществления перевода как инструмента межкультурной деловой и профессиональной коммуникации <p>особенности цифровых технологий и инструментов, предназначенных для применения навыков владения иностранным языком при межличностной и межкультурной коммуникации.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять базовые методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации на английском языке; - использовать необходимые вербальные и невербальные средства общения для решения стандартных задач делового общения на иностранном(ых) языке(ах); - вести устную и письменную деловую коммуникацию, учитывая стилистические особенности официальных и неофициальных текстов, социокультурные различия на иностранном(ых) языке(ах); - выполнять полный и выборочный письменный перевод профессионально значимых текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского на иностранный(ые) язык(и); - применять цифровые инструменты, мобильные приложения и онлайн-сервисы при межкультурной и деловой коммуникации на иностранном языке. <p>Владеть методиками и практическими навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и английском языках для решения задач

		<p>межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления текстов коммуникативно приемлемых стилей и жанров устного и письменного делового общения, вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами; - навыками ведения устной и письменной деловой коммуникации, учитывая стилистические особенности официальных и неофициальных текстов, социокультурные различия на иностранном(ых) языке(ах); - навыками перевода публицистических и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на иностранный(ые) язык(и); - навыками самостоятельного освоения и использования новых цифровых технологий и инструментов при ведении деловой коммуникации на иностранном(ых) языке (-ах).
--	--	---

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Семестр изучения	Индексы и наименования учебных дисциплин (модулей), практик	
			на которые опирается содержание данной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной дисциплины (модуля) выступает опорой

Б1.В.ДВ.02.01	Письменная речь	6	Б1.О.18 Введение в теорию коммуникации Б1.В.01 Практическая грамматика Б1.В.04 Практический курс основного языка	Б1.В.04 Практический курс основного языка Б1.В.ДВ.08.01 Практика иноязычной речи Б1.В.ДВ.08.02 Коммуникативный практикум по основному языку Б1.В.ДВ.09.01 Культура речевого общения Б1.В.ДВ.09.02 Культура иноязычной речи Б2.В.04(Пд) Производственная преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
---------------	-----------------	---	--	---

1.4. Язык преподавания: английский.

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

Выписка из учебного плана (гр. ЗФ-24):

Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.02.01 Письменная речь	
Курс изучения	3	
Семестр(ы) изучения	6	
Форма промежуточной аттестации (зачет/экзамен)	зачет	
Реферат, семестр выполнения	6	
Трудоемкость (в ЗЕТ)	2	
Трудоемкость (в часах) (сумма строк №1,2,3), в т.ч.:	72	
№1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (КР), в часах:	Объем аудиторной работы, в часах	В т.ч. с применением ДОТ или ЭО ¹ , в часах
Объем работы (в часах) (1.1.+1.2.+1.3.):	30	
1.1. Занятия лекционного типа (лекции)		
1.2. Занятия семинарского типа, всего, в т.ч.:		
- семинары (практические занятия, коллоквиумы и т.п.)	26	
- лабораторные работы		
- практикумы		
1.3. КСР (контроль самостоятельной работы, консультации)	4	
№2. Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (в часах)	42	

¹Указывается, если в аннотации образовательной программы по позиции «Сведения о применении дистанционных технологий и электронного обучения» указан ответ «да».

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

3.1. Распределение часов по темам и видам учебных занятий

Тема	Всего часов	Контактная работа, в часах								Часы СРС	
		Лекции	из них с применением ЭО и ДОТ	Семинары (практические занятия, коллоквиумы)	из них с применением ЭО и ДОТ	Лабораторные работы	из них с применением ЭО и ДОТ	Практикумы	из них с применением ЭО и ДОТ		КСР (консультации)
Тема 1. Spelling. Mechanics.	9			4						1	4(ПР)
Тема2. Vocabulary. Lexical usage.	9			4						1	4(ПР)
Тема 3. Grammatical usage. Basic structures.	13			4						1	4(ПР) 4(АР)
Тема 4. Syntax: simple and compound sentences.	15			6						1	4(ПР) 4(АР)
Тема 5. Punctuation.	8			4							4(ПР)
Тема 6. Types of writing. Writer's stools.	18			4							4(ПР) 10(Р)
Всего часов	72			26						4	42

Примечание: ПР – подготовка к практическому занятию, АР – выполнение аттестационной работы, Р – написание и защита реферата.

3.2. Содержание тем программы дисциплины

Тема 1. Spelling. Mechanics.

Содержание темы: Слова с конечными «-ll». Суффикс, начинающийся с гласной (-ed, -ing, -er и т. д.). Слова с нечитаемой «e». Однословное слово.

Тема 2. Vocabulary. Lexical usage.

Содержание темы: Смысловая неточность. Многозначные слова. Контекстуальные значения слов.

Тема 3. Grammatical usage. Basic structures.

Содержание темы: Использование артиклей в английском языке. Порядок построения предложений. Использование видовременных форм в письменной речи.

Тема 4. Syntax: simple and compound sentences.

Содержание темы: Простое и сложное предложение. Коммуникативные и структурные типы простых предложений. Сложносочиненное и сложноподчиненное предложение.

Тема 5. Punctuation.

Содержание темы: Типы пунктуации, их функции и особенности использования в англоязычных текстах.

Тема 6. Types of writing. Writer's tools.

Содержание темы: Виды и типы письменных работ. Структурное, смысловое, лексико-грамматическое и стилевое оформление письменных работ различных типов.

3.3. Формы и методы проведения занятий, применяемые учебные технологии

Использование активных/интерактивных технологий не предусмотрено учебным планом.

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы² обучающихся по дисциплине Содержание СРС

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Вид СРС	Трудоемкость (в часах)	Формы и методы контроля
1.	Spelling. Mechanics.	Внеаудиторная СРС: - Выполнение письменных заданий; - Чтение и анализ литературы по теме; - Подготовка к написанию личного письма.	4	Обсуждение практического материала
2	Vocabulary. Lexical usage.	Внеаудиторная СРС: - Выполнение письменных заданий; - Чтение и анализ литературы по теме; - Подготовка к написанию личного письма.	4	Обсуждение практического материала
3	Grammatical usage. Basic structures.	Внеаудиторная СРС: - Выполнение письменных заданий; - Чтение и анализ литературы по теме; - Написание личного письма; - Подготовка к написанию сочинения.	4 4	Обсуждение практического материала; личное письмо в письменном виде
4	Syntax: simple and compound sentences.	Внеаудиторная СРС: - Выполнение письменных заданий; - Чтение и анализ литературы по теме; - Написание сочинения.	4 4	Обсуждение практического материала; сочинение в письменном виде
5	Punctuation.	Внеаудиторная СРС: - Выполнение письменных заданий; - Чтение и анализ литературы по теме.	4	Обсуждение практического материала.
6	Types of writing. Writer's tools.	Внеаудиторная СРС: Написание реферата и подготовка к его защите.	4 10	Защита реферата
	Всего часов		42	

²Самостоятельная работа студента может быть внеаудиторной (выполняется студентом самостоятельно без участия преподавателя – например, подготовка конспектов, выполнение письменных работ и др.) и аудиторной (выполняется студентом в аудитории самостоятельно под руководством преподавателя – например, лабораторная или практическая работа).

Написание письменной работы (личное письмо/сочинение)

Образец задания для письменной работы

You saw an interesting film at the cinema last night. Write a letter to your pen friend explaining why you enjoyed the film so much and recommending that they see it. Write your letter.

Критерии оценки письменной работы:

На «отлично» (30 – 29 баллов) оценивается работа, выполненная правильно на 95% и более (допускается не более 5% ошибок от общего объема материала).

На «хорошо» (28 – 26 баллов) оценивается работа, выполненная правильно на 85 – 94 % от общего объема материала.

На «удовлетворительно» (25 – 20 баллов) оценивается работа, выполненная правильно на 60 - 84% от общего объема материала.

На «неудовлетворительно» (19 баллов и меньше) оценивается работа, выполненная правильно менее, чем на 60 % от общего объема материала.

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачет оцениваются по шкале «зачтено» – «не зачтено». При выполнении письменной работы (написание личного письма/сочинения) оценивается не только правильность использования грамматических и лексических конструкций, но также полнота раскрытия темы, четкость изложения и структурированность.

Реферат

Task 1. Define the type and subtype of order in the following extracts taken from the performance of the Consumer Products Division of the Webfoot Corporation (1982) [Andrews 1982: 23 – 26]:

Sales in April were unusually strong, probably the result of severe weather in the Midwest that increased demand for our storm-alert systems. We recorded sales of \$37 million that month, and inventories dropped to just under \$100 million. Earnings on sales remained at their March level of 7 percent. May sales dipped to \$25 million, while earnings as a percent of sales and inventories remained at April levels. In June, earnings improved, rising to 9 percent of sales, partly as a result of careful cost controls implemented in our Birmingham plant. Sales returned to their April level of \$37 million, and inventories increased to \$110 million because of a planned speed-up at the North Berwyn plant.

During the second quarter, sales amounted to \$99 million. Earnings for the period were \$7.9 million, or 8 percent of sales. Inventories increased over the period from \$100 million at the beginning of April to \$110 million at the end of June. Severe weather in the Midwest contributed to good sales early in the quarter; the cost-control system in effect in the Birmingham plant improved productivity there, while a planned speed-up at the North Berwyn facility increased output and added to the inventory build-up.

Sales and earnings achieved projections once again in the second quarter. Sales nearly reached the \$100 million mark. Earnings for the period were \$7.9 million; margins improved substantially over the period, moving from 7 to 9 percent, a tribute to the cost-control system introduced at the Birmingham plant. Production is also improving significantly and according to plan at the North Berwyn plant.

Критерии оценки реферата:

На «отлично» (40 – 35 баллов) оценивается работа, выполненная правильно на 95% и более (допускается не более 5% ошибок от общего объема материала).

На «хорошо» (30 – 34 балла) оценивается работа, выполненная правильно на 85 – 94 % от общего объема материала.

На «удовлетворительно» (20 – 29 баллов) оценивается работа, выполненная правильно на 60 - 84% от общего объема материала.

На «неудовлетворительно» (19 и менее баллов) оценивается работа, выполненная правильно менее, чем на 60 % от общего объема материала.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Аудиторная работа и самостоятельная работа студента может носить как групповой, так и индивидуальный характер. Она предполагает выполнение предложенных преподавателем заданий. Она предполагает, как выполнение предложенных преподавателем заданий, так и самостоятельный поиск необходимого учебного материала с использованием современных технических средств.

Цель СРС очного отделения заключается в закреплении пройденного учебного материала, получении дополнительной информации, расширении знаний при подготовке к практическим занятиям, а также получение страноведческих знаний.

Требования к конспектам и оформлению письменных заданий на занятии

Рукописный конспект должен, полно отражать содержание теоретического материала. Конспект должен быть написан разборчиво и аккуратно в тетради и удовлетворять следующим требованиям:

- строки конспекта должны быть горизонтальны, без перекосов (за исключением схем, рисунков, таблиц и т.п.);
- на одной странице должно быть не более 30 строк.

Из прочитанного теоретического материала должны быть выделены основные понятия (термины), приведены их определения. Определения могут быть даны самостоятельно или взяты из каких-либо источников, в том числе и из словарей и энциклопедий. Часть грамматического материала может быть зафиксирована схематически для большей наглядности и удобства использования в работе. Студент может опираться на предложенные преподавателем схемы, заимствовать их из других источников, а также использовать свои варианты.

Требования к оформлению самостоятельных, аттестационных (письменных), контрольных работ

Рукописный текст должен полностью отражать содержание самостоятельной работы, должен быть написан разборчиво и аккуратно, представлен в тетради и удовлетворять следующим требованиям:

- строки письменной работы должны быть горизонтальны, без перекосов (за исключением схем, рисунков, таблиц и т.п.).

При проверке подобных работ учитывается соответствие содержания теме, глубина, оригинальность и научность суждений, уровень освоения студентом учебного материала, умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач, обоснованность и четкость изложения ответа, использование дополнительных источников и образовательных ресурсов.

В процессе выполнения работы необходимо руководствоваться следующими основными требованиями:

- студент самостоятельно выполняет письменные и устные СРС если парная или групповая работа не предусмотрена заданием;
- задания в работе выполняются в той последовательности, которая указана преподавателем либо в произвольном порядке. Текст работы может оформляться в

рабочей тетради либо может быть отпечатан на листах формата А4 (поля: верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 25 мм, правое – 15 мм. Стиль основного текста: шрифт – Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал – 1,5, текст оформляется по ширине листа) и представляется преподавателю в обозначенные сроки. Страницы работы нумеруются. Сокращения слов, за исключением общепринятых, не допускаются, работа подписывается студентом с указанием даты ее выполнения.

В случае наличия замечаний преподавателя, студент должен проработать еще раз учебный материал. Все предложения, в которых были обнаружены орфографические и грамматические ошибки или неточности перевода, должны быть исправлены.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины размещены в СДО Moodle: <http://moodle.nfygu.ru/course/view.php?id=15222>

Рейтинговый регламент по дисциплине:

№	Вид выполняемой учебной работы (контролирующие мероприятия)		Количество баллов (min)	Количество баллов (max)	Примечание
	<i>Испытания / Формы СРС</i>	<i>Время, час</i>			
1	Лекция				не учитывается в баллах
2	Практическое занятие	8ПЗ*2+5ПЗ*1,6=24			не учитывается в баллах
3	Письменное задание (аттестационная работа)	2АР*4=8	2АР*20=40	2АР*30=60	в письменной форме
4	Реферат	1Р*10=10	1Р*20	1Р*40	в письменной форме с устной защитой
	Итого:	42	60	100	

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1. Показатели, критерии и шкала оценивания

Коды оцениваемых компетенций	Показатель оценивания (по п.1.2.РПД)	Уровни освоения	Критерии оценивания (дескрипторы)	Оценка
УК-4.2 УК-4.4 УК-4.5 ПК-1.4	Знать: - основы межличностного и межкультурного взаимодействия; - языковые средства общения (иностранного язык); - основные понятия культуры речи, риторики, функциональной стилистики; - языковые нормы, стилистическую дифференциацию государственного языка РФ; - основные стили и жанры	Освоено	Владеет навыками письменной речи (свободное и вариативное использование лексики, предусмотренной тематикой, отсутствие грубых грамматических ошибок).	Зачтено
		Не освоено	Не владеет навыками письменной речи (ограниченный лексический запас, грубые	Не зачтено

	<p>письменной и устной деловой коммуникации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологию осуществления перевода как инструмента межкультурной деловой и профессиональной коммуникации <p>особенности цифровых технологий и инструментов, предназначенных для применения навыков владения иностранным языком при межличностной и межкультурной коммуникации.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять базовые методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации на английском языке; - использовать необходимые вербальные и невербальные средства общения для решения стандартных задач делового общения на государственном языке РФ; - использовать необходимые вербальные и невербальные средства общения для решения стандартных задач делового общения на иностранном(ых) языке(ах); - вести устную и письменную деловую коммуникацию, учитывая стилистические особенности официальных и неофициальных текстов, социокультурные различия на государственном языке РФ; - вести устную и письменную деловую коммуникацию, учитывая стилистические особенности официальных и неофициальных текстов, социокультурные различия на иностранном(ых) языке(ах); - выполнять полный и выборочный письменный перевод профессионально значимых текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского на иностранный(ые) язык(и); - применять цифровые инструменты, мобильные приложения и онлайн-сервисы при межкультурной и деловой коммуникации на иностранном языке. <p>Владеть методиками и практическими навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и английском языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - навыками составления текстов коммуникативно приемлемых стилей и жанров устного и письменного делового общения, вербальными и невербальными средствами взаимодействия с 		<p>грамматические ошибки, нарушающие понимание).</p>	
--	---	--	--	--

	<p>партнерами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками ведения устной и письменной деловой коммуникации, учитывая стилистические особенности официальных и неофициальных текстов, социокультурные различия на государственном языке РФ; - навыками ведения устной и письменной деловой коммуникации, учитывая стилистические особенности официальных и неофициальных текстов, социокультурные различия на иностранном(ых) языке(ах); - навыками перевода публицистических и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на государственный язык РФ; - навыками перевода публицистических и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на иностранный(ые) язык(и) <p>навыками публичного выступления на государственном языке РФ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками самостоятельного освоения и использования новых цифровых технологий и инструментов при ведении деловой коммуникации на иностранном(ых) языке (-ах). 			
--	---	--	--	--

6.2. Типовые контрольные задания (вопросы) для промежуточной аттестации

В соответствии с п. 5.13 Положения о балльно-рейтинговой системе в СВФУ (утвержденного ректором СВФУ 21.02.2018 г.), зачет «ставится при наборе 60 баллов». Таким образом, процедура зачета не предусмотрена.

6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Характеристики процедуры	
Вид процедуры	зачет
Цель процедуры	выявить степень сформированности компетенций УК-4.2, УК-4.4, УК-4.5, ПК-1.4
Локальные акты вуза, регламентирующие проведение процедуры	Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся СВФУ, версия 3.0, утверждено ректором СВФУ 19.02.2019 г. Положение о балльно-рейтинговой системе в СВФУ, версия 4.0, утверждено 21.02.2018 г.
Субъекты, на которых направлена процедура	студенты 3 курса бакалавриата
Период проведения процедуры	Летняя зачетная неделя
Требования к помещениям и материально-техническим средствам	-
Требования к банку	-

оценочных средств	
Описание проведения процедуры	-
Шкалы оценивания результатов	Шкала оценивания результатов приведена в п. 6.1. РПД.
Результаты процедуры	В результате выполнения письменных заданий и защиты реферата обучающемуся необходимо набрать минимум 60 баллов, чтобы получить зачет.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины³

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Наличие грифа, вид грифа	НБ СВФУ, кафедральная библиотека и кол-во экземпляров	Электронные издания: точка доступа к ресурсу (наименование ЭБС, ЭБ СВФУ)	Кол-во студентов
Основная литература⁴					
1	Письменная англ. речь: Практический курс: учеб. пособие для студ. лингв. вузов / В.М. Салье – СПб.: Филологический факультет СПбГУ. М.: Изд. центр «Академия», 2006. – 240 с.		2		12
2	Tamzen Armer. Cambridge English for Scientists. – Cambridge University Press, 2011.		1		12

³ Для удобства проведения ежегодного обновления перечня основной и дополнительной учебной литературы рекомендуется размещать раздел 7 на отдельном листе, с обязательной отметкой в Учебной библиотеке.

⁴ Рекомендуется указывать не более 3-5 источников (с грифами).

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть-Интернет), необходимых для освоения дисциплины

- Научная библиотека РГУ имени С. А. Есенина, <http://library.rsu.edu.ru>.
- Электронный каталог НБ РГУ имени С. А. Есенина, <http://library.rsu.edu.ru/marc>
- Справочно-информационный ресурс АКАДЕМИК, <https://dic.academic.ru/>
- Электронная информационно-образовательная среда <http://moodle.nfygu.ru>
- Научная Электронная Библиотека <http://elibrary.ru> №102-01/19 от 28.01.2019г. ООО "РУНЭБ" www.elibrary.ru

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Виды учебных занятий*	Наименование аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр.	Перечень оборудования
1.	Лекционные занятия	Мультимедийный кабинет	интерактивная доска, ноутбук, мультимедийный проектор
2.	Подготовка к СРС	Кабинет для СРС № 402	2 компьютера, доступ к интернет

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине⁵

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии:

- использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, электронного учебного пособия), видео- и аудиоматериалов (через Интернет);
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты и СДО Moodle.

10.2. Перечень программного обеспечения

- 1) Предоставление телематических услуг доступа к сети интернет;
- 2) Microsoft (Windows, Office) (договор на передачу прав № 2019.86648 (Лицензионное соглашение) от 26.03.2019г. с АО «Софт-лайн Трейд» на право использования программ для ЭВМ: Microsoft (Windows, Office). Срок действия документа: 1 год (копия);
- 3) Лицензионное антивирусное программное обеспечение Dr.Web Enterprise Security Suite; Программное обеспечение «Dr.Web для бизнеса сертифицированный»,

⁵В перечне могут быть указаны такие информационные технологии, как использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, электронного курса лекций, графических объектов, видео- аудио- материалов (через Интернет), виртуальных лабораторий, практикумов), специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем, баз данных, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, форумов, Интернет-групп, скайп, чаты, видеоконференцсвязь, компьютерное тестирование, дистанционные занятия (олимпиады, конференции), вебинар (семинар, организованный через Интернет), подготовка проектов с использованием электронного офиса или оболочки) и т.п.

сертифицированный ФСТЭК комплект для установки (договор на передачу прав № 2019.163059 (Лицензионное соглашение)) от 16.05.2019 г. с ООО «Системы плюс» на предоставление права использования программ ЭВМ: Лицензионное антивирусное программное обеспечение Dr.Web Enterprise Security Suite; Программное обеспечение «Dr.Web для бизнеса сертифицированный», сертифицированный ФСТЭК комплект для установки. Срок действия документа: 1 год).

10.3. Перечень информационных справочных систем

Не используются.

