



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ – ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И
МЕЖДУНАРОДНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОП Востоковедение и
африканистика (профиль
«Китаеведение»)



(подпись)

И.А. Милицина

(И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель реализующего
структурного подразделения



(подпись)

М.В. Гринцевич

(И.О. Фамилия)

«22» декабря 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Английский язык для специальных целей

Направление подготовки

58.03.01 Востоковедение и африканистика

(Профиль «Китаеведение»)

Форма подготовки: очная

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 58.03.01 **Востоковедение и африканистика**, утвержденного приказом Минобрнауки России от «18» августа 2020 г. № 1051.

Рабочая программа обсуждена на заседании Академического департамента английского языка, протокол от «22» декабря 2022 г. № 4.

Составители:

старший преподаватель АДЯ Коростелева В. И.

Владивосток 2023

Оборотная сторона титульного листа РПД

1. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от «___» _____ 202__ г. №

2. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от «_» _____ 202__ г. №

3. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от «_» _____ 202__ г. №

4. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от «_» _____ 202__ г. №

5. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от «_» _____ 202__ г. №

Аннотация дисциплины

Английский язык для специальных целей

Общая трудоемкость дисциплины составляет 11 зачётных единиц / 396 академических часов. Является дисциплиной **обязательной части** ОП, изучается на курсе и завершается зачетом (5, 6, 7 семестры) и зачетом с оценкой (8 семестр). Учебным планом предусмотрено проведение следующих типов занятий:

| Тип занятий | Количество часов |
|----------------------------------|------------------|
| Лекционные занятия | 0 |
| Практические занятия | 0 |
| Лабораторные занятия | 244 |
| Самостоятельная работа студентов | 152 |

Язык реализации: русский

Цель освоения дисциплины: формирование у студентов знаний по английскому языку в сфере профессиональной и межкультурной коммуникации, включающих в себя лексико-грамматические аспекты, речевые, культурологические и лингвострановедческие аспекты. Это обеспечивает развитие способности к разносторонней коммуникации, к самообразованию и личностному совершенствованию в профессиональной области.

Задачи освоения дисциплины:

систематизация имеющихся знаний, умений и навыков по всем видам речевой деятельности;

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования;
- формирование средствами иностранного языка межкультурной компетенции как важного условия межличностного, межнационального и международного общения;
- формирование целостного представления о будущей профессии через включение методов обучения, воссоздающих условия реальной профессиональной деятельности.
- способствование развитию личностных качеств учащихся, ведущих к профессиональному определению в выборе форм и средств коммуникации.

Для успешного изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции: понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми

работает/взаимодействует, учитывает их в своей профессиональной деятельности; грамотно и эффективно выстраивает деловую устную и письменную коммуникацию с представителями других национальностей и культур на иностранных языках и государственном языке РФ; понимает разнообразие сообществ различных регионов на основе знаний об особенностях их развития и взаимодействия, полученные в результате изучения дисциплин (*Иностранный язык*), по результатам изучения данной дисциплины обучающийся должен быть готов к изучению таких дисциплин, как ... (*Производственная практика. Научно-исследовательская работа*), формирующих компетенции применяет информационные продукты в деловой коммуникации для достижения поставленной цели; понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей профессиональной деятельности; грамотно и эффективно выстраивает деловую устную и письменную коммуникацию с представителями других национальностей и культур на иностранных языках и государственном языке РФ.

Компетенции студентов, индикаторы их достижения и результаты обучения по дисциплине:

Универсальные компетенции, индикаторы их достижения и результаты обучения по дисциплине:

| Наименование категории (группы) универсальных компетенций | Код и наименование универсальной компетенции выпускника | Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции | Результаты обучения по дисциплинам (модулям), практикам |
|---|---|---|---|
| Коммуникация | УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1 Применяет информационные продукты в деловой коммуникации для достижения поставленной цели | Знает методики деловой коммуникации в цифровой среде и цифровые инструменты и технологии для совместной работы Умеет взаимодействовать в цифровой среде с учетом норм этики и правового регулирования цифрового пространства Владеет навыками безопасного обмена информацией и защиты персональных данных |
| | | УК-4.2 Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей профессиональной деятельности | Знает современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации. Умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения. Владеет методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств |
| | | УК-4.3 Грамотно и эффективно выстраивает деловую устную и письменную коммуникацию с представителями других национальностей и культур на иностранных языках и государственном языке РФ | Знает принципы и правила деловой коммуникации, особенности устной и письменной форм речи Умеет осуществлять грамотное и эффективное речевое взаимодействие в профессиональной среде Владеет культурой деловой речи, навыками создания деловых текстов |

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках данной дисциплины применяются следующие образовательные технологии и методы активного/интерактивного обучения: работа в малых группах, круглый стол.

I. Структура дисциплины:

Форма обучения – очная.

| № | Наименование темы / раздела дисциплины | Семестр | Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося | | | | | Формы промежуточной аттестации | |
|----|--|---------|---|-----|----|-----|-----|--------------------------------|-----------------|
| | | | Лек | Лаб | Пр | ОК* | СР | | Контроль |
| 1 | Science as it is / Наука как она есть | 5 | | 22 | | | 12 | | x |
| 2 | Innovation and invention/Инновации и изобретения | 5 | | 22 | | | 14 | | |
| 3 | Facing challenges/Сталкиваясь с трудностями | 5 | | 24 | | | 14 | | |
| | Итого | 5 | | 68 | | | 40 | | Зачет |
| 4 | IT in education and business/Информационные технологии в образовании и деловой сфере | 6 | | 22 | | | 12 | | x |
| 5 | Culture, science and society/Культура, наука и общество | 6 | | 22 | | | 14 | | |
| 6 | Ways of studying in higher education/Особенности обучения в университетах | 6 | | 24 | | | 14 | | |
| | Итого | 6 | | 68 | | | 40 | | Зачет |
| 7 | Marketing and consumers/Маркетинг и потребители | 7 | | 34 | | | 20 | | |
| 8 | Criminology/Криминология | 7 | | 34 | | | 20 | | |
| | Итого | 7 | | 68 | | | 40 | | зачет |
| 9 | Families and relationships/Взаимоотношения в семье | 8 | | 20 | | | 16 | | |
| 10 | Communicating science/Коммуникационная | 8 | | 20 | | | 16 | | |
| | Итого | 8 | | 40 | | | 32 | | Зачет с оценкой |
| | | | | 244 | | | 152 | | |

*Онлайн-курс

II. СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Теоретическая часть не предусмотрена учебным планом

III. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Практические занятия не предусмотрены учебным планом

Лабораторные работы Семестр 5

Лабораторная работа 1 - 11. Science as it is / Наука как она есть.

1. Чтение. Критическое чтение, подготовка к чтению и составление конспекта. Детальное чтение текста.
2. Говорение и аудирование – плюсы и минусы работы в группе. Подготовка к выступлению на семинарах.
3. Письмо – написание краткого содержания, оформление внутренних ссылок.

Лабораторная работа 12 - 23. Innovation and invention/Инновации и изобретения.

1. Чтение. Лекции, составление конспекта лекций, последовательное чтение.
2. Говорение и аудирование – формирование вопросов на уточнение, составление разъяснительных комментариев в групповой работе.
3. Письмо – написание конспекта по нескольким источникам. Составление списка литературы.

Лабораторная работа 24 - 36. Facing challenges/Сталкиваясь с трудностями.

1. Чтение. Использование аргументов автора.
2. Говорение и аудирование – групповая работа над кейсами.
3. Письмо – понимание заданий для написания сочинения и других работ. Логическая аргументация по теме эссе. Особенности академического стиля.

Семестр 6

Лабораторная работа 1 - 11. IT in education and business/Информационные технологии в образовании и деловой сфере

1. Чтение. Подготовка к чтению научной статьи, формирование академической догадки, рассмотрение целей формирования ссылок внутри академических текстов.
2. Говорение и аудирование – формирование навыков презентаций для академических целей.

3. Письмо – изложение доказательной аргументации. Составление плана предлагаемого исследования.

Лабораторная работа 12 - 23. Culture, science and society/Культура, наука и общество

1. Чтение. Выделение ключевых пунктов текста. Критическая оценка интернет сайтов, как источников информации для написания академической статьи.

2. Говорение и аудирование – изложения собственного мнения на тему презентации.

3. Письмо. Использование первичных и вторичных источников. Написание академической статьи: вступление.

Лабораторная работа 24 - 36. Ways of studying in higher education/Особенности обучения в университетах.

1. Чтение. Выявление связей между результатами исследований, изложенных в одном тексте.

2. Говорение и аудирование - использование графиков в презентациях и интерпретация информации.

3. Письмо. Использование цитат. Выбор между цитированием и перефразированием. Написание литературной рецензии.

Семестр 7

Лабораторная работа 1 - 17. Marketing and consumers/Маркетинг и потребители.

1. Чтение. Анализ академических текстов, анализ рецензии на книгу.

2. Говорение и аудирование – заключительная часть презентаций, изложение рекомендаций.

3. Письмо. Логическая организация информации в отдельном параграфе. Описание методов исследования в научной статье.

Лабораторная работа 18 - 34. Criminology/Криминология.

1. Чтение. Критический анализ текста. Плагиат и иные виды некорректных заимствований. Критерии определения плагиата.

2. Говорение и аудирование – ответы на вопросы после презентации.

3. Письмо – логическое изложение информации в тексте. Описание результатов исследования в научной статье.

Семестр 8

Лабораторная работа 1 - 10. Families and relationships/Взаимоотношения

в семье.

1. Чтение. Понимание мнение автора. Понимание значение слов и фраз из контекста. Понимание и интерпретация цифр в тексте.
2. Говорение и аудирование – взаимоотношения с научным руководителем. Формализм и формы вежливости при организации встреч.
3. Письмо - изложение критических замечаний. Особенности написания основной части научной статьи.

Лабораторная работа 11 - 20. Communicating science/Коммуникационная наука.

1. Чтение. Изложение доказательной базы в объемной научной статье.
2. Говорение и аудирование – взаимодействие с научным руководителем, завершение встреч.
3. Письмо – внесение дополнений в статью. Написание аннотации.

IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

| № п/п | Контролируемые разделы/темы дисциплины | Код и наименование индикатора достижения | Результаты обучения | Оценочные средства | |
|-------|--|---|--|--------------------|--------------------------|
| | | | | текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| 1 | 1.Science as it is / Наука как она есть 2. Innovation and invention/Инновации и изобретения 3. Facing challenges/Сталкиваясь с трудностями | УК-4.1 Применяет информационные продукты в деловой коммуникации для достижения поставленной цели | Знает методики деловой коммуникации в цифровой среде и цифровые инструменты и технологии для совместной работы Умеет взаимодействовать в цифровой среде с учетом норм этики и правового регулирования цифрового пространства Владеет навыками безопасного обмена информацией и защиты персональных данных | ПР-2 УО-1 | – |
| | | УК-4.2 Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей профессиональной деятельности | Знает современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации. Умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения. Владеет методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств | | – |
| | | УК-4.3 Грамотно и эффективно выстраивает деловую устную и письменную коммуникацию с представителями других национальностей и культур на иностранных языках и государственном языке РФ | Знает принципы и правила деловой коммуникации, особенности устной и письменной форм речи Умеет осуществлять грамотное и эффективное речевое взаимодействие в профессиональной среде Владеет культурой деловой речи, навыками создания деловых текстов | | – |
| ... | Зачет | УК – 4.1; УК – 4.2; УК – 4.3 | | | ПР-2 УО-1 |

| | | | | | |
|---|---|---|--|------------------|--------------|
| 2 | 1. IT in education and business/Информационные технологии в образовании и деловой сфере | УК-4.1 Применяет информационные продукты в деловой коммуникации для достижения поставленной цели | Знает методики деловой коммуникации в цифровой среде и цифровые инструменты и технологии для совместной работы Умеет взаимодействовать в цифровой среде с учетом норм этики и правового регулирования цифрового пространства Владеет навыками безопасного обмена информацией и защиты персональных данных | ПР – 2 УО - 1 | – |
| | 2. Culture, science and society/Культура, наука и общество | УК-4.2 Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей профессиональной деятельности | Знает современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации. Умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения. Владеет методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств | | |
| | 3. Ways of studying in higher education/Особенности обучения в университетах | УК-4.3 Грамотно и эффективно выстраивает деловую устную и письменную коммуникацию с представителями других национальностей и культур на иностранных языках и государственном языке РФ | Знает принципы и правила деловой коммуникации, особенности устной и письменной форм речи Умеет осуществлять грамотное и эффективное речевое взаимодействие в профессиональной среде Владеет культурой деловой речи, навыками создания деловых текстов | | |
| | Зачет | УК – 4.1; УК – 4.2; УК – 4.3 | | | ПР-2 УО-1 |
| 3 | 1. Marketing and consumers/Маркетинг и потребители 2. Criminology/Криминология | УК-4.1 Применяет информационные продукты в деловой коммуникации для достижения поставленной цели | Знает методики деловой коммуникации в цифровой среде и цифровые инструменты и технологии для совместной работы Умеет взаимодействовать в цифровой среде с учетом норм этики и правового регулирования цифрового пространства Владеет навыками безопасного обмена информацией и защиты персональных данных | ПР – 2 УО - 1 | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|------------------|--------------|
| | | УК-4.2 Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей профессиональной деятельности | <p>Знает современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации.</p> <p>Умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения.</p> <p>Владеет методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств</p> | | |
| | | УК-4.3 Грамотно и эффективно выстраивает деловую устную и письменную коммуникацию с представителями других национальностей и культур на иностранных языках и государственном языке РФ | <p>Знает принципы и правила деловой коммуникации, особенности устной и письменной форм речи</p> <p>Умеет осуществлять грамотное и эффективное речевое взаимодействие в профессиональной среде</p> <p>Владеет культурой деловой речи, навыками создания деловых текстов</p> | | |
| | Зачет | УК – 4.1; УК – 4.2; УК – 4.3 | | | ПР-2 УО-1 |
| 4 | 1. Families and relationships/Взаимоотношения в семье 2. Communicating science/Коммуникативная | УК-4.1 Применяет информационные продукты в деловой коммуникации для достижения поставленной цели | <p>Знает методики деловой коммуникации в цифровой среде и цифровые инструменты и технологии для совместной работы</p> <p>Умеет взаимодействовать в цифровой среде с учетом норм этики и правового регулирования цифрового пространства</p> <p>Владеет навыками безопасного обмена информацией и защиты персональных данных</p> | ПР – 1 УО - 2 | |
| | | УК-4.2 Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей профессиональной деятельности | <p>Знает современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации.</p> <p>Умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения.</p> <p>Владеет методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном</p> | | |

| | | | | | |
|--|-----------------|---|---|---|--------------|
| | | | языках, с применением профессиональных языковых форм и средств | | |
| | | УК-4.3 Грамотно и эффективно выстраивает деловую устную и письменную коммуникацию с представителями других национальностей и культур на иностранных языках и государственном языке РФ | <p>Знает принципы и правила деловой коммуникации, особенности устной и письменной форм речи</p> <p>Умеет осуществлять грамотное и эффективное речевое взаимодействие в профессиональной среде</p> <p>Владеет культурой деловой речи, навыками создания деловых текстов</p> | | |
| | Зачет с оценкой | УК – 4.1; УК – 4.2; УК – 4.3 | | – | ПР-2 УО-1 |

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем. Самостоятельная работа – это познавательная учебная деятельность, когда последовательность мышления студента, его умственных и практических операций и действий зависит и определяется самим студентом.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней, что в итоге приводит к развитию навыка самостоятельного планирования и реализации деятельности.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности.

Формы самостоятельной работы студентов:

- работа с основной и дополнительной литературой, интернет- ресурсами;
- самостоятельное ознакомление с лекционным материалом, представленным на электронных носителях, в библиотеке образовательного учреждения;
- подготовка реферативных обзоров источников периодической печати, опорных конспектов, заранее определенных преподавателем;
- поиск информации по теме с последующим ее представлением в аудитории в форме доклада, презентаций;
- подготовка к выполнению аудиторных контрольных работ;
- выполнение домашних контрольных работ;
- выполнение тестовых заданий, решение задач;
- составление кроссвордов, схем;
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции;
- заполнение рабочей тетради;
- написание эссе, курсовой работы;
- подготовка к деловым и ролевым играм;
- составление резюме;
- подготовка к зачетам и экзаменам;
- другие виды деятельности, организуемые и осуществляемые образовательным учреждением и органами студенческого самоуправления.

VI. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Английский язык для академических целей. English for Academic Purposes : учебное пособие для вузов / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Поспелова, Ю. А. Суворова ; под редакцией Т. А. Барановской. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 220 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13839-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511748>
2. Академическое письмо. Лексика. Developing Academic Literacy : учебное пособие для вузов / В. В. Меняйло, Н. А. Тулякова, С. В. Чумилкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 240 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01656-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513761>
3. Уроки английского языка сквозь призму курсов «Риторика» и «Культура общения»: Учебно-методическое пособие / Бочкарёва С.В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 148 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-106246-3 (online). <http://znanium.com/bookread2.php?book=944369>

Дополнительная литература

1. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексика и грамматика : учебник для вузов / Р. И. Куряева. — 8-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 497 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16536-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531287>
2. Крупченко, А. К. Английский язык для педагогов: academic english (B1–B2) : учебное пособие для вузов / А. К. Крупченко, А. Н. Кузнецов, Е. В. Прилипко ; под общей редакцией А. К. Крупченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 204 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10843-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516982>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Longman Dictionary of Contemporary English <http://www.ldoceonline.com/>
2. Oxford Dictionaries <http://www.oxforddictionaries.com/>
3. Financial Times <http://www.financialtimes.co.uk/> (тематические статьи по избранной тематике)
4. The New York Times <http://www.nytimes.com> (тематические статьи по избранной тематике)
5. The Washington Times <http://www.washtimes.com/> (тематические статьи по избранной тематике)

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Успешное освоение дисциплины предполагает активную работу студентов на всех занятиях аудиторной формы: лекциях и практиках, выполнение аттестационных мероприятий. В процессе изучения дисциплины студенту необходимо ориентироваться на проработку лекционного материала, подготовку к практическим занятиям, выполнение контрольных и творческих работ.

Освоение данной дисциплины предполагает рейтинговую систему оценки знаний студентов и предусматривает со стороны преподавателя текущий контроль за посещением студентами занятий, подготовкой и выполнением всех практических заданий, выполнением всех видов самостоятельной работы.

Промежуточной аттестацией по данной дисциплине является зачет и зачет с оценкой.

Студент считается аттестованным по дисциплине при условии выполнения всех видов текущего контроля и самостоятельной работы, предусмотренных учебной программой.

Шкала оценивания сформированности образовательных результатов по дисциплине представлена в фонде оценочных средств (ФОС).

VIII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные занятия по дисциплине проводятся в помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением. Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в таблице.

Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

| Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа |
|--|--|--|
| Учебные аудитории для проведения учебных занятий: | | |
| D208/347, D303, D313а, D401, D453, D461, D518, D708, D709, D758, D761, D762, D765, D766, D771, D917, D918, D920, D925, D576, D807 | Лекционная аудитория оборудована маркерной доской, аудиопроигрывателем | |
| D229, D304, D306, D349, D350, D351, D352, D353, D403, D404, D405, D414, D434, D435, D453, D503, D504, D517, D522, D577, D578, D579, D580, D602, D603, D657, D658, D702, D704, D705, D707, D721, D722, D723, D735, D736, D764, D769, D770, D773, D810, D811, D906, D914, D921, D922, D923, D924, D926 | Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления | |
| D207/346 | Мультимедийная аудитория: Проектор 3-chip DLP, 10 600 ANSI-лм, WUXGA 1 920x1 200 (16:10) PT-DZ110XE Panasonic; экран 316x500 см, 16:10 с эл. приводом; крепление настенно-потолочное Elpro Large Electrol Projecta; профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG; подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления), | |
| D226 | Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления), D362 (профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема аудиокоммутации и звукоусиления | |
| D447, D448, D449, D450, D451, D452, D502, D575, D604 | Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления | |
| D446, D656, D659, D737, D808, D809, D812 | Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 | Google Chrome(Производитель Google (США):Бесплатное ПО); |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеисточников документ-камера CP355AF Avertision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления; Компьютерный класс; Рабочее место: Компьютеры (Твердотельный диск - объемом 128 ГБ; Жесткий диск - объем 1000 ГБ; Форм-фактор – Tower); комплектуется клавиатурой, мышью. Монитором AOC i2757Fm; комплектом шнуров эл. питания) Модель - M93p 1; Лингафонный класс, компьютеры оснащены программным комплексом Sanako study 1200</p> | <p>Microsoft Office 365 (Производитель Microosoft, США, Вид лицензирования: Платное ПО, Количество лицензий неограничено); Microsoft Teams (Производитель Microosoft, США, Вид лицензирования: Платное ПО, Количество лицензий неограничено).</p> |
| D501, D601 | <p>Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеисточников документ-камера CP355AF Avertision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления</p> | |
| Помещения для самостоятельной работы: | | |
| A1042 аудитория для самостоятельной работы студентов | <p>Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт.; Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox; Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C; Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS Оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: Дисплей Брайля Focus-40 Blue – 3 шт.; Дисплей Брайля Focus-80 Blue; Рабочая станция Lenovo ThinkCentre E73z – 3 шт.; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Маркер-диктофон Touch Мемо цифровой; Устройство портативное для чтения плоскочечатных текстов PEarl; Сканирующая и читающая машина для незрячих и слабовидящих пользователей SARA; Принтер Брайля Emprint SpotDot - 2 шт.; Принтер Брайля Everest - D V4; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Видео увеличитель Topaz 24” XL стационарный электронный; Обучающая система для детей тактильно-речевая, либо для людей с ограниченными возможностями здоровья; Увеличитель ручной видео RUBY портативный – 2 шт.; Экран Samsung S23C200B; Маркер-диктофон Touch Мемо цифровой.</p> | <p>Microsoft Windows 7 Pro MAGic 12.0 Pro, Jaws for Windows 15.0 Pro, Open book 9.0, Duxbury BrailleTranslator, Dolphin Guide (контракт № А238-14/2); Неисключительные права на использование ПО Microsoft рабочих станций пользователей (контракт ЭА-261-18 от 02.08.2018): - лицензия на клиентскую операционную систему; - лицензия на пакет офисных продуктов для работы с документами включая формат.docx , .xlsx , .vsd , .ppt.; - лицензия па право подключения пользователя к серверным операционным системам , используемым в ДВФУ : Microsoft Windows Server 2008/2012; - лицензия на право подключения к серверу Microsoft Exchange Server Enterprise; - лицензия па право подключения к внутренней информационной системе документооборота и portalу с возможностью поиска информации во множестве удаленных и локальных хранилищах, ресурсах, библиотеках информации, включая порталные хранилища, используемой в ДВФУ: Microsoft SharePoint; - лицензия на право подключения к системе</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | централизованного управления рабочими станциями, используемой в ДВФУ: Microsoft System Center. |
|--|--|--|