



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

**«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)**

ЮРИДИЧЕСКАЯ ШКОЛА

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательной
программы


(подпись)

В.П. Штыков
(И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

Директор академического департамента
английского языка


(подпись)

Гринцевич М.В.
(И.О. Фамилия)

«28»ноября 2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой английский язык в профессиональной деятельности

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Профиль Юридическое сопровождение предпринимательской деятельности

Форма подготовки: очная

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования России от 25.11.2020 N 1451.

Рабочая программа обсуждена на заседании академического департамента английского языка, протокол от «28»ноября 2022 г. № 11.

Директор академического департамента английского языка Гринцевич М.В.

Составители: Попова Л.В., ст.преп., Папышева Г.А., ст.преп.

Владивосток
2022

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

Деловой английский язык в профессиональной деятельности

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачётных единиц / 216 академических часов. Является дисциплиной обязательной части ОП, изучается на 1 курсе и завершается зачетом в первом семестре / экзаменом во втором семестре. Учебным планом предусмотрено проведение следующих типов занятий:

Тип занятий	Количество часов
Лекционные занятия	0
Практические занятия	72
Лабораторные занятия	0
Самостоятельная работа студентов	144

Язык реализации: английский

Цель изучения дисциплины «Деловой английский язык в профессиональной деятельности»: развитие коммуникативных умений и навыков на достаточном уровне для реализации профессиональных обязанностей: осуществления взаимодействия в устной и письменной форме, проведения деловых встреч, переговоров и презентаций, организации экспертной диагностики ситуации и подготовки информационно-аналитических материалов в сфере международных коммуникаций и проектов.

Задачи освоения дисциплины: совершенствование общих лексико-грамматических знаний, овладение деловой профессиональной лексикой английского языка; развитие навыков чтения текстов профессиональной и деловой тематики, составления деловых документов, писем, презентаций, устного общения на деловые профессиональные темы, восприятия устной речи; овладение эффективными коммуникативными стратегиями в профессиональном общении, развитие прагматической межкультурной компетенции в деловой сфере.

Для успешного изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции: УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-5.3, полученные в результате изучения дисциплин (*Иностранный язык, Иностранный язык в профессиональной деятельности*).

Универсальные компетенции, индикаторы их достижения и результаты обучения по дисциплине «Деловой английский язык в профессиональной

Деятельности .

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
Коммуникация	УК-4	УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, с использованием современных коммуникативных технологий	Знает: информационно-коммуникационные технологии и актуальные поисковые системы на государственном и иностранном (ых) языках Умеет: пользоваться поисковыми системами на свободном уровне, иметь сведения об их достоверности Владеет: навыками применения коммуникативных технологий, в том числе на государственном и иностранном (ых) языках
		УК-4.2 Составляет деловую профессиональную документацию и тексты на русском и иностранном языке	Знает: нормы и правила ведения делового общения, дискуссий и переговоров на государственном и иностранном (ых) языках Умеет: использовать языковые формы делового общения на государственном и иностранном (ых) языках; Владеет: навыками делового общения в академической и профессиональной сфере на государственном и иностранном (ых) языках
		УК-4.3 Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности в профессиональных дискуссиях на русском и иностранном языке	Знает: основные правила и нормы современного государственного иностранного (ых) языков; коммуникативные аспекты устной и письменной речи; функциональные стили Умеет: общаться, вести гармоничный диалог в процессе коммуникации; строить устную и письменную речь в соответствии с языковыми коммуникативными

			этическими нормами государственного иностранного (ых) языков Владеет: навыками выполнения переводов академических и профессиональных текстов с иностранного (ых) языков в соответствии с языковыми коммуникативными этическими нормами
Коммуникация в профессиональной деятельности	ОПК-5 способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5.3 Самостоятельно формулирует правовые предписания в проектах нормативных правовых актов и иных юридических документов, составляет и разрабатывает их, в том числе на иностранном языке	Знает: правила составления правовых предписаний для достижения целей правового регулирования; способы изложения норм права в статьях нормативных правовых актов Умеет: определить необходимый способ изложения норм права в статьях нормативных правовых актов и иных юридических документов Владеет: владеет навыками составления правовых предписаний в проектах нормативных правовых актов и иных юридических документов

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках данной дисциплины применяются следующие образовательные технологии и методы активного/интерактивного обучения: работа в малых группах, составление деловых писем на английском языке.

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	Конт роль	
	Деловой английский язык в профессиональной деятельности								х
	Итого	1	0		36		72		Зачет

									х
	Итого	2	0		36		45	27	Экзамен

I. СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Теоретическая часть по дисциплине «Деловой английский язык в профессиональной деятельности» по плану не предусмотрена

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Практические занятия 1й семестр 36 часов

Практическое занятие 1-2. Company Law: Types of Persons (8 часа)

1. Basic Terms and Concepts .
2. Legal Personality.
3. Types of Businesses.
4. Translation Techniques.

Практическое занятие 3-4. Company Law: Founding Documents (8 часа)

1. Basic Terms and Concepts.
2. Founding Documents.
3. Share Capital and Variation of Rights
4. Translation Techniques.

Практическое занятие 5-6 Company Law: Mosstroy Charter (8 часа)

1. Legal Status. Objects and Activities.
2. Charter Capital and Shares.
3. Company's Funds.

Management in a Joint Stock Company

Практическое занятие 7-8 Corporate Governance (8 часа)

1. Executive Bodies.
2. Management in General Partnership.
3. Management in a Limited Liability Company.
4. Translation Techniques.

Практическое занятие 9-10 Legal Latin (4 часа)

1. Frequent Latin Expressions in Legal Context.
2. Translation Techniques.

Revision

Практические занятия 2й семестр (36 часов)

Практическое занятие 11-12 Right of Ownership (6 часов)

1. Basic Terms and Concepts.

2. Content of the Right of Ownership.
3. Right of Ownership of Citizens and Legal Persons.
4. Right of State Ownership.

Практическое занятие 13-14 Bankruptcy (6 часов)

1. Basic Terms and Concepts.
2. Bankruptcy.

Практическое занятие 15-16 Bankruptcy (6 часов)

3. Russian Bankruptcy Law and Privatization.
4. Overview of the Current Russian Bankruptcy Law.

Практическое занятие 17-18) In-house lawyers (6 часов)

1. In-house lawyers and their roles in a company
2. Application for the in-house lawyer position

Практическое занятие 19-20 Contract Law (6 часов)

1. Basic Terms and Concepts.
2. Contract Law.

Практическое занятие 21-22 (6 часов) Contract Law

1. Types of Contracts and Parties to Them.
2. Translation Tips.

Лабораторные работы

Лабораторные работы по плану не предусмотрены.

III. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы/темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения	Результаты обучения
1	Тема №1-2 Company Law: Types of Persons	ОПК-5.3	Знает: правила составления правовых предписаний для достижения целей правового регулирования; способы изложения норм права в статьях нормативных правовых актов Умеет: определить необходимый способ изложения норм права в статьях нормативных правовых актов и иных юридических документов

			<p>Владеет: владеет навыками составления правовых предписаний в проектах нормативных правовых актов и иных юридических документов</p>
		УК-4	<p>Знает: специальные термины и грамматические конструкции для работы с оригинальными текстами академического и профессионального характера. Умеет: лексически правильно, грамотно, логично и последовательно порождать устные и письменные высказывания в ситуациях академического и профессионального взаимодействия. Владеет навыками: способностью формировать и отстаивать собственные суждения и научные позиции, на иностранном языке в ситуациях академического и профессионального взаимодействия</p>
2	Тема №3-4 Company Law: Founding Documents		<p>Знает: информационно-коммуникационные технологии и актуальные поисковые системы на государственном и иностранном (ых) языках Умеет: пользоваться поисковыми системами на свободном уровне, иметь сведения об их достоверности Владеет: навыками применения коммуникативных технологий, в том числе на государственном и иностранном (ых) языках</p>
3	Тема №5-6, Company Law: Mosstroy Charter Наименование темы	УК-4.1	<p>Знает: нормы и правила ведения делового общения, дискуссий и переговоров на государственном и иностранном (ых) языках Умеет: использовать языковые формы делового общения на государственном и иностранном (ых) языках; Владеет: навыками делового общения в академической и профессиональной сфере на государственном и иностранном (ых) языках</p>
4	Тема №7-8, Corporate Governance Наименование темы	УК-4.2	<p>Знает: нормы и правила ведения делового общения, дискуссий и переговоров на государственном и иностранном (ых) языках Умеет: использовать языковые формы делового общения на государственном и иностранном (ых) языках; Владеет: навыками делового общения в академической и профессиональной сфере на государственном и иностранном (ых) языках</p>
5	Тема №9-10, Legal Latin	ОПК-5.3	<p>Знает: правила составления правовых предписаний для достижения целей правового регулирования; способы изложения норм права в статьях</p>

			<p>нормативных правовых актов</p> <p>Умеет: определить необходимый способ изложения норм права в статьях нормативных правовых актов и иных юридических документов</p> <p>Владеет: владеет навыками составления правовых предписаний в проектах нормативных правовых актов и иных юридических документов</p>
6	Тема №11-12 Right of Ownership	ОПК-5.3, УК-4.3	<p>Знает: правила составления правовых предписаний для достижения целей правового регулирования; способы изложения норм права в статьях нормативных правовых актов</p> <p>Умеет: определить необходимый способ изложения норм права в статьях нормативных правовых актов и иных юридических документов</p> <p>Владеет: владеет навыками составления правовых предписаний в проектах нормативных правовых актов и иных юридических документов</p> <p>Знает: основные правила и нормы современного государственного иностранного (ых) языков; коммуникативные аспекты устной и письменной речи; функциональные стили</p> <p>Умеет: общаться, вести гармоничный диалог в процессе коммуникации; строить устную и письменную речь в соответствии с языковыми коммуникативными этическими нормами</p> <p>Знает: основные правила и нормы современного государственного иностранного (ых) языков</p> <p>Владеет: навыками выполнения переводов академических и профессиональных текстов с иностранного (ых) языков в соответствии с языковыми коммуникативными этическими нормами</p>
7	Тема №13-14 Bankruptcy	УК-4.1	<p>Знает: информационно-коммуникационные технологии и актуальные поисковые системы на государственном и иностранном (ых) языках</p> <p>Умеет: пользоваться поисковыми</p>

			системами на свободном уровне, иметь сведения об их достоверности Владеет: навыками применения коммуникативных технологий, в том числе на государственном и иностранном (ых) языках
8	Тема №15-16 Bankruptcy	УК-4.2 ОПК-5.3	<p>Знает: правила составления правовых предписаний для достижения целей правового регулирования; способы изложения норм права в статьях нормативных правовых актов</p> <p>Умеет: определить необходимый способ изложения норм права в статьях нормативных правовых актов и иных юридических документов</p> <p>Владеет: владеет навыками составления правовых предписаний в проектах нормативных правовых актов и иных юридических документов</p> <p>Знает: нормы и правила ведения делового общения, дискуссий и переговоров на государственном и иностранном (ых) языках</p> <p>Умеет: использовать языковые формы делового общения на государственном и иностранном (ых) языках;</p> <p>Владеет: навыками делового общения в академической и профессиональной сфере на государственном и иностранном (ых) языках</p>
9	Тема №17-18 In-house lawyers	УК-4.3, ОПК-5.3	<p>Знает: правила составления правовых предписаний для достижения целей правового регулирования; способы изложения норм права в статьях нормативных правовых актов</p> <p>Умеет: определить необходимый способ изложения норм права в статьях нормативных правовых актов и иных юридических документов</p> <p>Владеет: владеет навыками составления правовых предписаний в проектах нормативных правовых актов и иных юридических документов</p> <p>Знает: основные правила и нормы современного государственного иностранного (ых) языков; коммуникативные аспекты устной и письменной речи; функциональные стили</p> <p>Умеет: общаться, вести</p>

			<p>гармоничный диалог в процессе коммуникации; строить устную и письменную речь в соответствии с языковыми коммуникативными этическими нормами</p> <p>государственного иностранного (ых) языков</p> <p>Владеет: навыками выполнения переводов академических и профессиональных текстов с иностранного (ых) языков в соответствии с языковыми коммуникативными этическими нормами</p>
10	<p>Тема №19-20</p> <p>Contract Law</p>	УК-4.1 ОПК-5.3	<p>Знает: правила составления правовых предписаний для достижения целей правового регулирования; способы изложения норм права в статьях нормативных правовых актов</p> <p>Умеет: определить необходимый способ изложения норм права в статьях нормативных правовых актов и иных юридических документов</p> <p>Владеет: владеет навыками составления правовых предписаний в проектах нормативных правовых актов и иных юридических документов</p> <p>Знает: информационно-коммуникационные технологии и актуальные поисковые системы на государственном и иностранном (ых) языках</p> <p>Умеет: пользоваться поисковыми системами на свободном уровне, иметь сведения об их достоверности</p> <p>Владеет: навыками применения коммуникативных технологий, в том числе на государственном и иностранном (ых) языках</p>
11	<p>Тема №21-22</p> <p>Contract Law</p>	УК-4.2, ОПК-5.3	<p>Знает: правила составления правовых предписаний для достижения целей правового регулирования; способы изложения норм права в статьях нормативных правовых актов</p> <p>Умеет: определить необходимый способ изложения норм права в статьях нормативных правовых актов и иных юридических документов</p> <p>Владеет: владеет навыками составления правовых предписаний в проектах нормативных правовых</p>

			<p>актов и иных юридических документов.</p> <p>Знает: нормы и правила ведения делового общения, дискуссий и переговоров на государственном и иностранном (ых) языках</p> <p>Умеет: использовать языковые формы делового общения на государственном и иностранном (ых) языках;</p> <p>Владеет: навыками делового общения в академической и профессиональной сфере на государственном и иностранном (ых) языках</p>
	Зачет/экзамен	УК-4.1., УК-4.2, УК-4.3	

IV. 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.

V. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1 Караулова Ю.А. Английский язык для юристов (учебник для бакалавриата и магистратуры. – М.: Юрайт 2017.- 300с. -758р.16к.- ISBN978-5-534-02203-2

Доступно 3 экз.в ЕКВ учебной литературы ДВФУ

<https://www.biblio-online.ru/viewer/018F3E0A-6B3E-4723-969E-AB7799A30593#page/5>

2 Попов Е.Б. The ABC of Legal English: Основы юридического английского языка. – М.: Инфра-М, 2022. – 85с. <https://znanium.com/read?id=397489>

3 Барановская, Т.А. Иностраный язык в профессиональной сфере. English for Academic purposes: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Пospelова, Ю. А. Суворова; под ред. Т. А. Барановской. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 198 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7710-3. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/9DECDEFF-0CFB-48ED-82B3-8620AEBDEFC3#page/1>

Дополнительная литература

1. Дроздова, Т.Ю. English Grammar: Reference and Practice. Version 2.0.: учебное пособие / Т.Ю. Дроздова, В.Г. Маилова, А.И. Берестова. – М.: Антология, 2017. – 424с.

<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:11285&theme=FEFU>

2. Лазарева, И.Н. An Academic Excellence Starter Kit for EFL Freshmen: учебное пособие / И.Н. Лазарева. – М.: ИТК «Дашков и К», 2015. – 76 с.<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:788400&theme=FEFU>

3. Azar, B. S. Understanding and Using English Grammar / B. S. Azar. - New York : Pearson Education , 2002. - 398 p.

<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:239136&theme=FEFU>

4. M. Hewings and Thaine C. Cambridge Academic English. Advanced. Student's book: An integrated skills course for EAP / M. Hewings and C. Thaine. - Cambridge] [New York] [Melbourne] : Cambridge University Press , 2012. - 176 p.

5. Craig Fletcher. Language for study. Level 2. Cambridge: Cambridge University Press, 2015. – 264 p.

<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:792074&theme=FEFU>

6. Crowther-Alwyn John. Business roles 2: 12 More Simulations for Business English. Cambridge University Press, 2013. 100 p.

Доступно 3 экз. в Центре ДПО ВИ-ШРМИ

<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:724535&theme=FEFU>

7. Emmerson P. Business English Frameworks. Cambridge University Press, 2013. 112 p.

Доступно 3 экз. в Центре ДПО ВИ-ШРМИ

<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:724491&theme=FEFU>

8. Алешугина Е.А. Профессионально ориентированный английский язык для магистрантов [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Алешугина Е.А., Крюкова Г.К., Лошкарева Д.А. — Электрон. текстовые данные. — Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 96 с. <http://www.iprbookshop.ru/80825.html>

9. Гальчук, Л.М. Английский язык в научной среде: практикум устной речи: Учебное пособие / Гальчук Л.М. - 2изд. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 80 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=753351>

10. Шевелева, С.А. Грамматика английского языка: Учебное пособие для студентов вузов / Шевелева С.А. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 423 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=872587>

Rosenberg M. In business: Activities to Bring Business English to life. Cambridge University Press, 2012. 96 p.

Доступно 3 экз. в Центре ДПО ВИ-ШРМИ

<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:724510&theme=FEFU>

11. McCarthy M., McCarten J., Clark D. et al. Grammar for Business. Cambridge University Press, 2012. 272 p.

Доступен 1 экз. в Центре ДПО ВИ-ШРМИ

<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:772129&theme=FEFU>

12. Cordell J. Cambridge Business English Activities: Serious Fun for Business English Students. Cambridge University Press, 2011. 128 p.

Доступны 3 экз. в Центре ДПО ВИ-ШРМИ

<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:724304&theme=FEFU>

13. Grussendorf Marion. English for presentations. Oxford University Press, 2007. 80 p.

1 экз. доступен в метод. кабинете РАФ

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Grammar.htm - английская грамматика на HomeEnglish.ru:

<http://www.homeenglish.ru>

2. Английская грамматика на MyStudy.ru:

<http://www.mystudy.ru>

3. Материалы для изучения делового английского языка: учебники, образцы писем, разговорные фразы, примеры резюме, словари:

<http://www.delo-angl.ru>

4. Сайт для изучающих английский язык, студентов, преподавателей вузов и переводчиков:

<http://study-english.info>

5. Справочник по грамматике английского языка на Study.ru:

<http://www.study.ru/support/handbook>

6. Электронный словарь АBBYYLingvo:

<http://www.lingvo.ru/>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения
Платформа электронного обучения Blackboard ДВФУ.

https://bb.dvfu.ru/webapps/blackboard/content/listContentEditable.jsp?content_id=159675_1&course_id=4959_1,

Электронная образовательная среда ДВФУ MS Teams

VI. 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 **зѐ**
в 1м семестре/экзамен во 2м семестре.

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).

VII. 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
<p>Учебный кабинет (Мультимедийная аудитория) 690922, Приморский край, г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс, 10, Кампус ДВФУ Корпус 20 ауд. D333, D334, D335, D336, D340, D348, D434, D435, D438, D442, D443, D446, D589</p>	<p>Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, 50 см. размер рабочей области 236x147 см; Мультимедийный проектор, Mitsubishi EW330U, 3000 ANSI Lumen, 1280x800; Сетевая видеочамера Multipix MP-HD718; Акустическая система Extron SI 3CT LP (пара); Врезной интерфейс TLS TAM 201 Standart III; Документ-камера Avervision CP355AF; Усилитель мощности Extron XPA 2001-100v; Микрофонная радиосистема Sennheiser EW 122 G3; Цифровой аудиопроцессор, Extron DMP 44 LC; Расширение для контроллера управления Extron IPL T CR48; Сетевой контроллер управления Extron IPL T S4; Матричный коммутатор DVI 4x4. Extron DXP 44 DVI PRO; Усилитель-распределитель DVI сигнала, Extron DVI DA2; ЖК-панель 47M, Full HD, LG M4716CCBA; Кодек видеоконференцсвязи LifeSizeExpress 220-Codeconly-Non-AES</p>	<p>ADOBE Договор № ЭУ0198072 ЭА-667-17 от 08.02.2018 ESET NOD32 Договор № ЭУ0201024 ЭА- 091-18 от 24.04.2018 MICROSOFT Договор № ЭУ0205486 ЭА- 261-18 от 02.08.2018</p>
<p>Аудитория для самостоятельной работы студентов: Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н г. , Русский Остров, ул. Аякс, п, д. 10, кор. А (Лит. П), Этаж 10, каб. А1042</p>	<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</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</p>

	<p>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 Memo 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 Memo цифровой.</p>	<p>(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 на 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 на право подключения к внутренней информационной системе документооборота и порталу 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 централизованного управления рабочими станциями, используемой в ДВФУ: Microsoft System Center.</p>
<p>Аудитория для самостоятельной работы студентов (компьютерный класс): Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н, Русский Остров, ул. Аякс, п. д. 10, кор., Этаж 5, каб. D574</p>	<p>Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 15 шт. Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox - 1 шт. Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C – 1 шт.</p>	<p>ADOBE Договор № ЭУ0198072 ЭА-667-17 от 08.02.2018 ESET NOD32 Договор № ЭУ0201024 ЭА- 091-18 от 24.04.2018 MICROSOFT Договор № ЭУ0205486 ЭА- 261-18 от 02.08.2018</p>

