

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: **Институт сферы обслуживания и предпринимательства (филиал)**
 ФИО: Странданченко Сергей Георгиевич
 Должность: директор
 Дата подписания: 31.05.2023 13:51:23
 Уникальный программный ключ:
 fab83d7432c6481398711018a37134004b67752280d9c669ac37f044404af

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» в г. Шахты Ростовской области
ИТМО (филиал) ДГТУ в г. Шахты)



Иностранный язык


рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Иностранные языки		
Учебный план	b440301_23_1пт.plx 44.03.01 Педагогическое образование		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	108	Виды контроля	в семестрах:
в том числе:		зачеты	2
аудиторные занятия	64		
самостоятельная работа	43,8		
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)	0,2		


Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	УП	РП		
Неделя	16 2/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	64	64	64	64
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	64,2	64,2	64,2	64,2
в том числе ИКР	0,2	0,2	0,2	0,2
Сам. работа	43,8	43,8	43,8	43,8
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

кандидат педагогических наук, доцент Н.А. Дмитриенко 

Рецензент(ы):

кандидат филологических наук, доцент, Е. В. Богачева 

Рабочая программа дисциплины

Иностранный язык

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 121)

составлена на основании учебного плана:

44.03.01 Педагогическое образование

утвержденного учёным советом вуза от 31.03.2023 протокол № 8.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Иностранные языки

Протокол от 30 марта 2023 г. № 7

Зав. кафедрой, кандидат педагогических наук, доцент С.И. Ершова



Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС УГН(С), протокол № 1 от 31 марта 2023 г.

Председатель НМС УГН(С) 44.00.00 доктор философских наук, профессор А. М. Руденко

31 марта 2023 г.



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Основной целью дисциплины «Иностранный язык» является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и формирование навыков и практических умений осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		ФТД
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Деловая коммуникация	
2.1.2	Иностранный язык (английский)	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Ознакомительная практика	
2.2.2	Технологическая (проектно-технологическая) практика	
2.2.3	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.2: Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ

Знает лексико-грамматические особенности деловой коммуникации в устной и письменной формах; способы выражения коммуникативного намерения в деловой коммуникации (диалог, монолог) на иностранном языке; коммуникативные стратегии по обмену информацией и осуществления деловой коммуникации.

Умеет учитывать лексико-грамматические особенности ведения деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке; осуществлять коммуникативное намерение в деловой коммуникации (диалог, монолог); обмениваться деловой информацией и осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке.

Имеет опыт адекватного выбора лексико-грамматических единиц для осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке; выражения коммуникативного намерения в деловой коммуникации на иностранном языке; осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Пр. подгот.	Примечание
	Раздел 1. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на иностранном языке							
1.1	Лексико-грамматические особенности ведения деловой коммуникации в устной и письменной формах. Коммуникативные приемы и стратегии, необходимые для осуществления деловой коммуникации по теме "Знакомство". /Пр/	2	1	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			

1.2	Работа с электронными образовательными ресурсами для поиска деловой информации, развития лексико-грамматических навыков деловой коммуникации. /Ср/	2	1	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.3	Коммуникативные приемы: Формы обращения. Культура деловой коммуникации. Грамматические особенности: глагол to be в деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке. Составление микродиалогов. /Пр/	2	1	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.4	Работа с электронными образовательными ресурсами для поиска деловой информации и развития лексико-грамматических навыков деловой коммуникации по составлению микродиалогов. /Ср/	2	1	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.5	Современные информационно-коммуникативные средства деловой письменной и устной коммуникации на иностранном языке. Прилагательные, степени сравнения прилагательных. Составление микродиалогов и анализ конкретных коммуникативных ситуаций. /Пр/	2	1	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.6	Работа с электронными образовательными ресурсами для поиска деловой информации и развития лексико-грамматических навыков. /Ср/	2	1	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.7	Грамматические особенности ведения деловой коммуникации: Времена групп Simple и Continuous в действительном (активном) залоге. Деловая коммуникация: составление микродиалогов. /Пр/	2	2	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.8	Работа с электронными образовательными ресурсами для поиска деловой информации и развития лексико-грамматических навыков деловой коммуникации. /Ср/	2	1	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			

1.9	Речевой этикет деловой коммуникации: приветствие, знакомство, самопрезентация. Коммуникативные приемы и способы взаимодействия и воздействия в деловой коммуникации на иностранном языке. Моделирование коммуникативных ситуаций. /Пр/	2	2	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.10	Работа с электронными образовательными ресурсами для поиска деловой информации. Составление микродиалогов с использованием приемов речевого воздействия: приветствие, знакомство, самопрезентация. /Ср/	2	1	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.11	Основные коммуникативные приемы и речевые клише для осуществления деловой коммуникации и коммуникативного воздействия в деловом общении. Моделирование коммуникативных ситуаций по теме "Самопрезентация". /Пр/	2	1	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.12	Работа с электронными образовательными ресурсами для развития лексико-грамматических навыков. Поиск и сбор информации для моделирования коммуникативных ситуаций "Мой институт", "Самопрезентация". /Ср/	2	1	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.13	Виды и способы применения современных информационно-коммуникативных средства для осуществления деловой коммуникации. Моделирование коммуникативных ситуаций и представление монологов по теме: "Мой институт", "Самопрезентация". /Пр/	2	2	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.14	Работа с электронными образовательными ресурсами для поиска деловой информации и развития лексико-грамматических навыков и подготовки к тестированию. /Ср/	2	1	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.15	Контрольная точка №1 /Пр/	2	2	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			

1.16	Особенности письменной деловой коммуникации: аннотирование текстов. Речевые клише для составления аннотации. Составление аннотаций. /Пр/	2	2	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.17	Составление аннотаций к текстам социокультурной направленности. /Ср/	2	2	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.18	Деловая коммуникация: особенности и виды современных информационно-коммуникативных средств. Коммуникативные приемы и средства взаимодействия. Способы и стратегии выражения коммуникативного намерения в деловой коммуникации (диалог, монолог) на иностранном языке Сокращения, типичные для неофициального стиля общения. /Пр/	2	2	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.19	Работа с электронными образовательными ресурсами для поиска информации по особенностям деловой письменной и устной коммуникации на иностранном языке. /Ср/	2	2	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.20	Коммуникативные приемы установления контактов и осуществления коммуникации. Модальные глаголы и их эквиваленты в деловой устной и письменной коммуникации. Составление микродиалогов. /Пр/	2	2	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.21	Работа с электронными образовательными ресурсами для развития лексико-грамматических навыков. /Ср/	2	2	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.22	Особенности применение современных информационно-коммуникационных средств для обмена деловой информацией. Особенности официального и неофициального делового стиля общения. Временные группы активного залога. /Пр/	2	2	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.23	Аннотирование текстов социокультурной направленности. /Ср/	2	2	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			

1.24	Коммуникативные приемы для выражения: побуждения, просьб, приглашений; наличие вводных фраз, смягчающих категоричность утверждения или отказа от предложения. Времена группы Perfect в действительном (активном) залоге. Составление микродиалогов. /Пр/	2	2	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.25	Работа с электронными образовательными ресурсами для развития лексико-грамматических навыков. /Ср/	2	1	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.26	Применение современных информационно-коммуникационных средств для осуществления деловой устной коммуникации. Электронные ресурсы и интернет в деловой коммуникации. Составление микродиалогов. /Пр/	2	2	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.27	Работа с электронными образовательными ресурсами для развития лексико-грамматических навыков. /Ср/	2	1	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.28	Коммуникативные приемы для установления контактов и взаимодействия в деловой коммуникации: "Встреча в аэропорту, знакомство с городом". Моделирование коммуникативных ситуаций. /Пр/	2	2	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.29	Работа с электронными образовательными ресурсами для развития лексико-грамматических навыков. /Ср/	2	1	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.30	Лексико-грамматические особенности деловой коммуникации: приемы сокращения основных фактов и мыслей, анализ и результатов в деловой коммуникации Видовременные формы страдательного залога. /Пр/	2	2	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.31	Работа с электронными образовательными ресурсами для развития лексико-грамматических навыков. /Ср/	2	1	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.32	Коммуникативные стратегии применением современных информационно-коммуникативных средств для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке. /Пр/	2	2	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			

1.33	Повторение грамматического и лексического материала для выполнения тестовых заданий. /Ср/	2	1,8	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
	Раздел 2. Профессиональная коммуникация в устной и письменной формах на иностранном языке							
2.1	Презентация и самопрезентация в деловой и профессиональной коммуникации в устной и письменной формах. Неличные формы глагола: причастие I,II. /Пр/	2	2	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.2	Работа с электронными образовательными ресурсами для развития лексико-грамматических навыков. /Ср/	2	1	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.3	Коммуникативные приемы для создания презентации. Моделирование ситуаций устной профессиональной коммуникации: самопрезентация с работодателем. Составление микродиалогов. /Пр/	2	2	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.4	Структура презентации. Составление презентаций. /Ср/	2	1	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.5	Применение информационно-коммуникативных средства для создания презентаций. Стратегии коммуникативного воздействия и взаимодействия. Презентация по теме: "Моя будущая профессия". /Пр/	2	2	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.6	Написание резюме и аннотаций профессионально-ориентированных текстов. /Ср/	2	3	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.7	Этикетные нормы и структура составления деловой документации. Резюме: понятие, задачи и структура. Анкета и резюме. Коммуникативные приемы составления анкет и резюме. /Пр/	2	2	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.8	Работа с электронными образовательными ресурсами для составления анкеты. Поиск и сбор информации для моделирования коммуникативной ситуации "Моя будущая профессия". /Ср/	2	1	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			

2.9	Неличные формы глагола. Коммуникативные приемы для ведения переговоров. Моделирование ситуаций профессиональной коммуникации: "Моя будущая профессия". /Пр/	2	2	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			Моделирование коммуникативных ситуаций.
2.10	Работа с электронными образовательными ресурсами для развития лексико-грамматических навыков по теме "Встреча с работодателем". /Ср/	2	1	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.11	Коммуникативные приемы для осуществления самопрезентации при приеме на работу. Моделирование ситуаций устной профессиональной коммуникации : "Встреча с работодателем". /Пр/	2	2	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.12	Работа с профессионально-ориентированными текстами. Составление аннотаций. /Ср/	2	1	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.13	Коммуникативные приемы составления резюме: понятие и цель. Особенности составления резюме и аннотаций для текстов профессиональной направленности. /Пр/	2	2	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.14	Составление резюме текстов профессиональной направленности. Повтор лексико-грамматического материала. /Ср/	2	2	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.15	Особенности письменной профессиональной коммуникации. Виды, структура деловой письменной коммуникации. Факс, факсимильные сообщения. Неличные формы глагола: инфинитив. Инфинитивные конструкции. /Пр/	2	2	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.16	Работа с электронными образовательными ресурсами для развития лексико-грамматических навыков. /Ср/	2	4	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.17	Коммуникативные способы реализации коммуникативного намерения. Деловые письма. Структура, особенности написания деловых писем: письмо-приглашение, письмо-запрос, письмо-подтверждение, письмо-заявка. /Пр/	2	4	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.18	Виды деловых писем. Написание деловых писем. /Ср/	2	1	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			

2.19	Коммуникативные приемы, используемые в деловых письмах. Сокращения, характерные для электронной переписки. Моделирование коммуникативной ситуации : "Преимущества и недостатки электронной переписки". /Пр/	2	2	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.20	Составление электронных сообщений. /Ср/	2	1	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.21	Применение информационно-коммуникативных средств для ведения деловых переговоров. Коммуникативные приемы и языковые средства ведения деловых переговоров. Моделирование коммуникативной ситуации: "Деловые переговоры". /Пр/	2	2	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.22	Поиск и отбор лексического материала для ведения переговоров и установления межкультурного взаимодействия. /Ср/	2	2	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.23	Современные информационно-коммуникативные средства для ведения деловой переписки и осуществления деловой коммуникации на иностранном языке. /Пр/	2	2	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.24	Поиск и отбор лексического материала для устранения коммуникативных сбоев. /Ср/	2	1	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.25	Применение современных информационно-коммуникативных средств для составления аннотаций и реферирование текстов профессиональной направленности. /Пр/	2	2	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.26	Поиск и отбор лексического материала для установления межкультурного взаимодействия. /Ср/	2	1	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.27	Языковые средства и коммуникативные приемы для установления контактов и обмена информацией. Резюме текстов. /Пр/	2	2	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.28	Поиск и отбор лексического материала для ведения переговоров и установления межкультурного взаимодействия. /Ср/	2	2	УК-4.2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			

2.29	Особенности современных информационно-коммуникативных средств для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке; ведение деловой переписки, телефонные переговоры, оформление деловых писем. /Пр/	2	2	УК-4.2	ЛЗ.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.30	Повторение лексико-грамматического материала. Подготовка к контрольной точке и промежуточной аттестации. /Ср/	2	1	УК-4.2	ЛЗ.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.31	Контрольная точка №2 /Пр/	2	2	УК-4.2	ЛЗ.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
	Раздел 3. Контактная работа во время промежуточной аттестации							
3.1	Контактная работа (зачет) /ИКР/	2	0,2	УК-4.2				

**5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА)
для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации**

5.1. Контрольные вопросы и задания

В основе оценочных средств контроля успеваемости используется балльно-рейтинговая система с использованием КТС (компьютерная система тестирования: рейтинги 1-4).

Для проведения промежуточного контроля (экзамен) используются оценочные материалы (оценочные средства).

Для текущего контроля используется традиционная система оценки знаний в устной и письменной формах (составления монологов и диалогов, проверка выполнения грамматических упражнений, составление аннотаций и резюме текстов).

5.2. Темы письменных работ

Темы докладов по выбору:

1. Мой институт.
2. Моя будущая профессия.

Деловые письма:

- письмо-приглашение,
- письмо-запрос,
- письмо-подтверждение,
- письмо-заявка.

Анкета.

Аннотация.

Резюме.

5.3. Оценочные материалы (оценочные средства)

Оценочные материалы (оценочные средства) прилагаются к РП

5.4. Перечень видов оценочных средств

Контрольные тестовые задания.

Аннотирование и резюме текстов социокультурной направленности и профессионально-ориентированных текстов.

Беседа по изученным темам.

Доклад с презентацией.

Деловые письма.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.3. Методические разработки

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Адрес
---------------------	----------	-------------------	-------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Адрес
ЛЗ.1	составители: Н. А. Дмитриенко, М. А. Горбина, Н. Ф. Порожняк, А. В. Неверова	Иностраный язык (английский): учебно-методическое пособие для самостоятельной работы обучающихся 1 курса всех направлений подготовки бакалавриата очной, очно-заочной и заочной форм обучения : текстовое электронное издание	Шахты: ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты, 2022	Режим доступа: http://www.libdb.sssu.ru

6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

Э1	Английский язык для бакалавров : учебное пособие : [16+] / Е. И. Барабанова, В. Ю. Арбузова, Н. А. Бреднева [и др.] ; Липецкий государственный педагогический университет им. П. П. Семенова-Тян-Шанского. – 2-е изд., доп. – Липецк : Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2021. – 73 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=693658 (дополнительная литература)
Э2	Сагайдачная, Е. Н. Английский язык для развития навыков письменной речи : учебное пособие : [16+] / Е. Н. Сагайдачная, Е. В. Мартыненко, М. А. Хатламаджиян ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – 2-е изд., доп. и перераб. – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2021. – 136 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=693229 (дополнительная литература)
Э3	Щербакова, И. В. Концептуально-терминологический аспект изучения дорожно-строительных специальностей : учебное пособие : [12+] / И. В. Щербакова, О. А. Фомина ; науч. ред. Н. В. Ковальчук. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 192 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615677 (дополнительная литература)
Э4	Митякина, О. В. Английский язык для деловой коммуникации : учебное пособие : [16+] / О. В. Митякина, Е. А. Монастырская ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2020. – 126 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684960 (основная)
Э5	Чуманова, Н. А. Stages of construction : учебное пособие : [16+] / Н. А. Чуманова, Е. Б. Еренчинова ; Тюменский индустриальный университет. – Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2019. – 91 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=610744 (основной)

6.3 Перечень информационных технологий

6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

6.3.1.1	Программное обеспечение:
6.3.1.2	- Microsoft Windows (лицензионное ПО);
6.3.1.3	- Microsoft Office (лицензионное ПО);
6.3.1.4	- Trend Micro Apex One Enterprise Security (лицензионное);
6.3.1.5	- Adobe Acrobat Reader (свободно распространяемое);
6.3.1.6	- 7-Zip (свободно распространяемое, отечественное ПО).

6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	Электронная информационно-образовательная среда «ЭИОС ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты», включающая электронные курсы, учебные видеоресурсы, тестовые задания для контроля знаний.
---------	---

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

7.1	Лингвистическая лаборатория - учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата.
7.2	Место преподавателя, столы ученические, стулья ученические, магнитно-маркерная доска. Оборудование и технические средства обучения: персональный компьютер, принтер, документ камера, экран проекционный настенный, проектор, колонки.
7.3	Кабинет русского и иностранных языков - учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата. Место преподавателя, столы ученические, стулья ученические, магнитно-маркерная доска. Оборудование и технические средства обучения: DVD-плеер, телевизор плазменный, персональный компьютер, лазерные диски с обучающей программой по англ.яз. Reward.
7.4	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Электронный читальный зал. Столы, стулья. Оборудование и технические средства обучения: персональные компьютеры, ноутбуки.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины прилагаются к РП