

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет романо-германской филологии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования — первый
проректор

Хагуров Т.А.

« 29 » мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.20 ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Направление подготовки/специальность 43.03.02 Туризм

Направленность (профиль) / специализация Туристско-экскурсионная
деятельность

Форма обучения Очная

Квалификация Бакалавр

Краснодар 2020

Рабочая программа дисциплины «Язык делового общения» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 43.03.02 Туризм.

Программу составил(и):

Бычкова О.Н., ст. преподаватель
И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание

Бычкова О.Н.
подпись

Рабочая программа дисциплины «Язык делового общения» утверждена на заседании кафедры прикладной лингвистики и новых информационных технологий

протокол № 12 «18» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Бодоньи М.А.
фамилия, инициалы

Бодоньи М.А.
подпись

Рабочая программа дисциплины «Язык делового общения» обсуждена на заседании кафедры международного туризма и менеджмента протокол № 7 «19» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей) Беликов М.Ю.
фамилия, инициалы

Беликов М.Ю.
подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета романо-германской филологии протокол № 7 «21» мая 2020 г.

Председатель УМК факультета Бодоньи М.А.
фамилия, инициалы

Бодоньи М.А.
подпись

Рецензенты:

Катермина В.В., д.ф.н., проф. кафедры английской филологии ФГБОУ ВО Кубанского государственного университета

Зайцева О.Л., кандидат филологических наук, профессор, зав. каф. западноевропейских языков и культур ФГБОУ ВО «Пятигорский государственный университет»

1. Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Целью освоения дисциплины «Язык делового общения» является овладение системой иностранного языка для осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

1.2 Задачи дисциплины:

- формирование и развитие языковых навыков и умений в области фонетики, лексики, грамматики изучаемого иностранного языка для реализации деловой коммуникации;
- овладение системой иностранного языка как средством межъязыковой коммуникации за счет знаний особенностей функционирования фонетических, лексико-грамматических, стилистических и социокультурных норм родного и иностранного языков в разных сферах речевой коммуникации.

1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Язык делового общения» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Данная дисциплина способствует формированию следующих компетенций, предусмотренных ФГОС-3++ по направлению подготовки ВО 43.03.02 Туризм, профиль подготовки: «Туристско-экскурсионная деятельность»:

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном(-ых) языках, деловую переписку, с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языках	информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном(-ых) языках; умением выполнять перевод академических текстов с иностранного(-ых) на государственный язык

2. Содержание и структура дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5зач. ед. (180 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице:

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)
			7
Контактная работа, в том числе:		68,3	68,3
Аудиторные занятия (всего):		68	68
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		68	68
Иная контактная работа:		0,3	0,3
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3	0,3
Самостоятельная работа, в том числе:		76	76
Проработка учебного (теоретического) материала		26	26
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		25	25
Подготовка к текущему контролю		25	25
Контроль:		35,7	35,7
Подготовка к экзамену		35,7	35,7
Общая трудоемкость	час.	180	180
	в том числе контактная работа	68,3	68,3
	зач. ед	5	5

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 7 семестре

№ раз- дела	Наименование разделов (тем)	Количество часов		
		Всего	Аудиторная работа	Внеаудиторная работа
			ПЗ	СРС
1	2	3	4	5
1	CVs and interviews Appointments, introductions	22	10	12
2	Telephoning	24	12	12
3	Small talk	24	12	12
4	Companies	26	12	14
5	Marketing, advertising, PR	22	10	12
6	Company meetings and decisions	26	12	14
Итого по дисциплине:		144	68	76
Экзамен:		35,7		
Всего:		179,7		

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины:

По учебному плану данной дисциплины лекционные, практические занятия, а также КСР не предусмотрены.

2.3.1 Лабораторные занятия

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	CVs and interviews Appointments, introductions	Professional skills: <i>asking questions, thanking; Resume writing; Interviews; Making appointments</i> Language review: <i>Revision of Tenses</i> Listening: <i>an interview with the Senior Vice President of a prestigious hotel chain</i> Reading: <i>Old-fashioned quality</i> Vocabulary: <i>quality control / customer care</i>	эссе/сообщение № 6, словарный диктант, лексико-грамматические задания, деловые и ролевые игры № 3, тест
2	Telephoning	Professional skills: <i>making arrangements on the telephone</i> Language review: <i>talking about the future</i> Listening: <i>a business traveller's priorities</i> Reading: <i>Air Rage – Guardian</i> Vocabulary: <i>English and American travel words</i>	эссе/сообщение № 1, словарный диктант, лексико-грамматические задания, деловые и ролевые игры № 1
3	Small talk	Professional skills: <i>social English</i> Language review: <i>Modals</i> Listening: <i>an interview with a trainer in cultural awareness</i> Reading: <i>Advice for doing business across cultures</i> Vocabulary: <i>idioms for talking about business relationships</i>	эссе/сообщение № 4, словарный диктант, лексико-грамматические задания
4	Companies	Professional skills: <i>socialising</i> Language review: <i>noun combinations</i> Listening: <i>an interview with the partner of a management consultancy</i> Reading: <i>Flexibility in the Workplace – Fast Company</i> Vocabulary: <i>words used for describing company structure</i>	эссе/сообщение № 2, словарный диктант, лексико-грамматические задания
5	Marketing, advertising, PR	Professional skills: <i>starting presentations</i> Language review: <i>Articles</i> Listening: <i>an interview with the head of planning at an advertising agency</i> Reading: <i>Successful advertising – Guardian</i> Vocabulary: <i>words for talking about advertising</i>	эссе/сообщение № 3, словарный диктант, деловые и ролевые игры № 2, лексико-грамматические задания
6	Company meetings and decisions	Professional skills: <i>managing meetings</i> Language review: <i>questions</i> Listening: <i>an interview with the experienced job interviewer</i>	эссе/сообщение № 5, словарный диктант, лексико-грамматические

		Reading: <i>How to Select the Best Candidates – Financial Times</i> Vocabulary: <i>words to describe the recruitment process and personal character</i>	задания
--	--	--	---------

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1.	Проработка учебного материала	Методические указания по организации самостоятельной работы и проработке учебного (теоретического) материала по дисциплине «Иностранный язык», утвержденные кафедрой ПЛИНИТ, протокол № 10 от 27.05.2019 г.
2.	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	Методические указания по выполнению индивидуальных заданий по дисциплине «Иностранный язык», утвержденные кафедрой ПЛИНИТ, протокол № 10 от 27.05.2019 г.

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

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии

В процессе освоения дисциплины «Язык делового общения» используются следующие образовательные технологии:

- стандартные методы обучения – лабораторные занятия с объяснением теоретического материала (например, грамматические правила, фонетические правила артикуляции звуков), проверка домашнего задания, консультации преподавателя, анализ ошибок, написание проверочных и тестовых работ;
- методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий: деловые и ролевые учебные игры, «мозговой штурм», разбор конкретных ситуаций, практических задач, презентации.
- для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Кол-во часов
8	ЛР	деловые и ролевые игры, «мозговой штурм», разбор конкретных ситуаций, активизация ключевых понятий (грамматических и тематических)	8
<i>Итого:</i>			8

Интерактивные образовательные технологии, используемые на занятиях.

№ раздела	Наименование разделов	Кол-во часов	Интерактивные технологии
1	2	3	4
1	CVs and interviews Appointments, introductions	1	деловые и ролевые игры, «мозговой штурм», разбор и обсуждение конкретных ситуаций, активизация ключевых понятий (грамматических и тематических)
2	Telephoning	1	«мозговой штурм», разбор и обсуждение конкретных ситуаций, активизация ключевых понятий (грамматических и тематических)
3	Small talk	2	деловые и ролевые игры, «мозговой штурм», разбор и обсуждение конкретных ситуаций, активизация ключевых понятий (грамматических и тематических)
4	Companies	2	разбор и обсуждение конкретных ситуаций, активизация ключевых понятий (грамматических и тематических)
5	Marketing, advertising, PR	1	«мозговой штурм», разбор и обсуждение конкретных ситуаций, активизация ключевых понятий (грамматических и тематических)
6	Company meetings and decisions	1	деловые и ролевые игры, деловые и ролевые игры, разбор и обсуждение конкретных ситуаций, активизация ключевых понятий (грамматических и тематических)

4. Оценочные и методические материалы

4.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Язык делового общения».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме монологического высказывания в устной (устное сообщение) или письменной формах (эссе), тестовых заданий, лексико-грамматических заданий и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к экзамену.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№п /п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	CVs and interviews; Appointments, introductions	УК-4	Эссе/сообщение, лексико-грамматические задания, деловые и ролевые игры, ПЗ.	Вопрос на экзамене 1, 14
2	Telephoning	УК-4	Эссе/сообщение, ПЗ, лексико-грамматические задания.	Вопрос на экзамене 2, 12, 13, 14
3	Small talk	УК-4	Эссе/сообщение, лексико-грамматические задания, деловые и ролевые игры.	Вопрос на экзамене 3

4	Companies	УК-4	Эссе/сообщение, ПЗ лексико-грамматические задания.	Вопрос на экзамене 4, 5
5	Marketing, advertising, PR	УК-4	Эссе/сообщение, лексико-грамматические задания.	Вопрос на экзамене 7, 8, 10, 11
6	Company meetings and decisions	УК-4	Эссе/сообщение, ПЗ лексико-грамматические задания, деловые и ролевые игры.	Вопрос на экзамене 9, 6

Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Код и наименование компетенций	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	пороговый	базовый	продвинутый
	Оценка		
	Удовлетворительно /зачтено	Хорошо/зачтено	Отлично /зачтено
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	Знает на недостаточном уровне коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Знает на достаточном уровне коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Знает твердо и уверенно коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
	Умеет в недостаточной степени коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках, деловую переписку, с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Умеет в достаточной степени коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках, деловую переписку, с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на	Умеет уверенно коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках, деловую переписку, с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и

		государственном и иностранном (-ых) языках	иностранном (-ых) языках
	Владеет на недостаточном уровне информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; умением выполнять перевод академических текстов с иностранного(-ых) на государственный язык	Владеет на достаточном уровне информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; умением выполнять перевод академических текстов с иностранного(-ых) на государственный язык	Владеет уверенно информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; умением выполнять перевод академических текстов с иностранного(-ых) на государственный язык

Фонды оценочных средств для проведения текущей аттестации обучающихся.

№	Контролируемый компонент	Формы и/ или средства контроля
1	Контроль уровня сформированности языковых навыков и умений в области фонетики, лексики, грамматики изучаемого иностранного языка для реализации социального взаимодействия на изучаемом иностранном языке	Тестирование; лексико-грамматические задания, ПЗ
2	Контроль уровня сформированности умений иноязычного общения в устной и письменной формах (говорение, письмо) в ситуациях межличностного и межкультурного социального взаимодействия на изучаемом иностранном языке	Монологические высказывания в устной или письменной формах;
3	Контроль уровня сформированности навыков, умений, способностей создания понятных, корректных, терминологически насыщенных текстов профессиональной тематики на иностранном языке и на родном языке как следствие перевода с иностранного	Перевод с английского на русский; пересказ текста
4	Контроль уровня сформированности рецептивных видов речевой деятельности (чтение и аудирование), в том числе и в рамках будущей профессиональной деятельности	Тестирование
5	Контроль уровня сформированности умений использовать профессионально-ориентированные средства иностранного языка для осуществления социального взаимодействия на изучаемом иностранных языков.	Тестирование

Раздел (Unit)	Компетенции	Оценочные средства
1. CVs and interviews; Appointments, introductions	УК-4	Эссе/сообщение, лексико-грамматические задания, деловые и ролевые игры, ПЗ
2. Telephoning	УК-4	Эссе/сообщение, лексико-грамматические задания, ПЗ
3. Small talk	УК-4	Эссе/сообщение, лексико-грамматические задания, деловые и ролевые игры
4. Companies	УК-4	Эссе/сообщение, лексико-грамматические задания, ПЗ
5. Marketing, advertising, PR	УК-4	Эссе/сообщение, лексико-грамматические задания
6. Company meetings and decisions	УК-4	Эссе/сообщение, лексико-грамматические задания, деловые и ролевые игры, ПЗ, тест

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные лексико-грамматические задания

К разделам 1 - 6

1. Choose the most suitable tense form to complete the sentences (Conditionals Type 1).

1. We (agree) to sign the new contract if you (increase) our salaries by 5%. 2. We (sign) the deal tomorrow unless something (go) wrong. 3. Unless we (hear) from you by 5 pm tomorrow, we (assume) that the deal is off. 4. We (be) able to avoid a strike tomorrow if we (agree) to all the union's demands. 5. If we (continue) to order over 500 cases, they (continue) giving us free delivery. 6. Unless we (discuss) the matter now, the problem is going to get worse. 7. We (be) able to commence work if the deposit (be) paid. 8. We (sign) this contract tomorrow if there (be) no further problems.

2. Choose the correct or the best phrase in each group.

- 1 a) the secretary of Mr Lorenzo b) Mr Lorenzo's secretary c) Mr Lorenzo secretary
- 2 a) our company future b) our companies future c) our company's future
- 3 a) last year's results b) last year results c) the results of last year
- 4 a) our sales target b) our sale target c) our target of sales
- 5 a) last month board meeting b) last month's board meeting c) board meeting of last month
- 6 a) a personnel's policy b) a policy of personnel c) a personnel policy
- 7 a) a salary increase b) an increase of salary c) a salaries increase
- 8 a) a contract breach b) a contract's breach c) a breach of contract
- 9 a) unemployment figures b) figures of unemployment c) unemployment's figures

3. Rewrite the following sentences to make the words in italics the subject of the sentence

1 Jean-Antoine Menger invented *the chocolate bar*. 2 People have read *this newspaper* since 1605. 3 We are going to make *20% of our workforce* redundant. 4 We are relocating *our head office in Canada*. 5 Carl Benz produced *the first motor car* in 1884. 6 Patrick Miller built *the first steam ship* in Scotland in 1799. 7 We were considering *the new proposal* for most of last week. 8 Ralph Schneider introduced *the credit card* in 1950. 9 They have cancelled *the 9.00 am flight to Hong Kong*. 10 They are investigating *the problem*.

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством: УК-4

**Пример заданий для письменного тестирования
по дисциплине «Язык делового общения»**

TEST Разделы 1-6

Mark the word that doesn't belong in each group.

1. a) accountant	b) solicitor	c) stockbroker	d) workaholic	e) advertising executive
2. a) wages	b) bonus	c) promotion	d) pay	e) salary
3. a) worry	b) pressure	c) stress	d) flexi-time	e) rat race
4. a) people	b) product	c) promotion	d) price	e) place
5. a) boiled	b) bottled	c) fried	d) baked	e) grilled

Mark the verb that does not go with the noun.

- 6 a) retain b) entertain c) look after d) give up customers
 7 a) take up b) re-arrange c) stick to d) plan a schedule
 8 a) meet b) miss c) catch d) keep within a deadline
 9 a) prepare b) book c) keep within d) discuss the budget
 10 a) implement b) increase c) lose d) forecast sales

Choose the best word or phrase to fit the definition.

- 11 A short description of a typical customer likely to be interested in a particular product. a) consumer profile b) consumer behavior c) consumer goods d) consumer definition
 12 An organisation's programme of advertising activities in order to sell a product. a) advertising figures b) advertising executive c) advertising campaign d) advertising agency
 13 A name or design that goes with a product or group of products so that they can be easily recognised by customers. a) range b) brand c) launch d) niche
 14 A group of products in a particular part of the market.
 a) market research b) market share c) market survey d) market segment
 15 The length of time during which a company expects to sell a particular product before it has to replace it with a more up-to-date product.
 a) product life cycle b) product range c) product timetable d) product forecast
 16 When someone loses their job in a company because the job is no longer needed. a) strike action b) resignation c) redundancy d) job insecurity
 17 A large business organisation that consists of several different companies that have joined together. a) a complex b) a conglomerate c) a component d) a composition
 18 Changing the way a company is organised or financed.
 a) re-assessing b) re-defining c) re-building d) restructuring
 19 A sudden, large growth in business or sales. a) boom b) bust c) launch d) rocket
 20 To give a small additional amount of money to someone to thank them for their service. a) bill b) tip c) swap d) check

Choose the best response from the box.

- 21 I'd like you to meet my assistant, Gerald Dyke.....
 22 How's business?.....
 23 Would you like me to show you round?
 24 Can I get you a drink? ...
 25 Do you mind if I smoke?

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством: УК-4

Пример практических заданий по дисциплине «Язык делового общения»

1. Ask your partner the questions below and make a note of the answers. Then tell the class what you have found out.

1. How often do you have meetings in English?

2. Which of the meetings above do you attend?
3. What other types of meeting do you have?
4. Are your meetings with colleagues from your company or with contacts from other companies (customers, suppliers, clients, ...)

2. Listen to the two telephone dialogues and complete the table.

	Dialogue 1	Dialogue 2
a) What will the meeting be about?		
b) When will the meeting take place?		
c) How long will the meeting last?		

3. Listen again and complete the sentences from the dialogues.

Call 1

1. Could we _____ a time to meet next week?
2. How _____ Monday at nine?
3. Sorry, I can't _____ it then.
4. How _____ sometime after lunch?
5. Should we _____ for the whole afternoon
6. Let's leave the length of the meeting _____ for now.
7. So, I'll _____ you on Monday at two.

Call 2

8. _____ we could meet and go over the details _____?
9. What time _____ you _____ in mind?
10. Would half past five _____ you?
11. I'm _____ I have another appointment then.
12. Well, I'll see you _____ Monday _____ 7.30, then.

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством: УК-4

Пример деловой (ролевой) игры по дисциплине «Язык делового общения»

1 Тема: Booking a hotel

2 Концепция игры

The travel service manager phones the account manager for Corporate Travel, Universal Airlines. He asks to propose three hotels in France for the seminar. The account manager asks for more details about the seminar and its participants.

3 Роли:

- a travel service manager;
- account manager for Corporate Travel, Universal Airlines;

4 Ожидаемый (е) результат (ы)

Формирование и развитие навыков общения с клиентами по телефону, запроса и поиска информации.

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством: УК-4

Темы эссе / сообщений (монологических высказываний) по дисциплине «Язык делового общения»

1. Travel Industry: Your travel experiences.
2. Organisation: Dealing with Guests.
3. Advertising: Secrets of successful advertising.
4. Cultures: Cultural awareness.

5. Employment: retaining good staff.
6. Quality: Quality control and customer service.

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством: УК-4

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (экзамен)

Промежуточной формой контроля знаний студентов очной формы обучения по дисциплине «Язык делового общения» является экзамен.

Примерные экзаменационные вопросы по дисциплине «Язык делового общения»

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Кафедра прикладной лингвистики и новых информационных технологий
43.03.02 Туризм
Профиль: Туристско-экскурсионная деятельность
Дисциплина: Язык делового общения**

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Read, translate and retell the text.
2. Topic for discussion: *How to build strong business relationships? Suggest your ideas.*

Зав.кафедрой _____

Список тем для обсуждения на экзамене

1. Travel issues.
2. A successful organization.
3. Advertising. Good and bad advertisements.
4. Cultural awareness.
5. Cultural advice.
6. Management styles
7. The recruitment process.
8. Retaining good staff.
9. Quality control and customer service.
10. Job satisfaction: can it be achieved?
11. Perks that work (building employee loyalty).
12. What risks do businesses face? Describe the main types of risk.
13. What successful person do you most admire?
14. Customer service
15. How to build strong business relationships? Suggest your ideas.

4.2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания на экзамене:

Студенты обязаны сдать экзамен в соответствии с расписанием и учебным планом. ФОС промежуточной аттестации состоит из вопросов к экзамену по дисциплине. Экзамен по дисциплине «Иностранный язык» преследует цель оценить работу студента за курс, получение теоретических и практических знаний и умений, их прочность, развитие

творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять полученные знания для решения практических задач. Форма проведения экзамена: устно. Экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы по всей учебной программе дисциплины. Результат сдачи экзамена заносится преподавателем в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

Экзамен включает следующие задания

1) чтение, перевод текста в письменной форме (с английского на русский) и пересказ текста, беседа с экзаменатором по прочитанному тексту;

2) подготовка и порождение устного монологического высказывания по предложенной теме;

Для получения экзаменационной оценки студентам необходимо продемонстрировать знание фактического материала, владение комплексом информации по вопросам практической грамматики, лексической содержательности. От студентов требуется: чтение, перевод и пересказ предлагаемого текста, реферирование русской статьи на английском языке и обсуждение темы. Ответ должен быть полным, правильным, свидетельствовать о глубоком понимании материала и умении им пользоваться.

Успешное освоение дисциплины предполагает результативные знания и умения по следующим аспектам:

- общение на английском языке на профессиональные темы в рамках деловой коммуникации (устное и письменное);

- перевод английских текстов профессиональной направленности (со словарем и без словаря);

- восприятие устной аутентичной речи на слух;

- готовности принять участие в ситуативно-обусловленной беседе по изученной тематике, а также сделать сообщение на профессионально-ориентированные темы;

Критерии оценки:

оценка «отлично»: глубокие исчерпывающие знания всего программного материала, логически последовательные, полные, грамматически правильные и конкретные ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы членов комиссии; использование в необходимой мере в ответах языкового материала, представленного в рекомендуемых учебных пособиях и дополнительной литературе;

оценка «хорошо»: твёрдые и достаточно полные знания всего программного материала, последовательные, правильные, конкретные ответы на поставленные вопросы при свободном реагировании на замечания по отдельным вопросам;

оценка «удовлетворительно»: знание и понимание основных вопросов программы, наличие существенных ошибок при недостаточной способности их корректировки, наличие определенного количества (не более 50%) ошибок в освещении отдельных вопросов билета;

оценка «неудовлетворительно»: непонимание сущности излагаемых вопросов, грубые ошибки в ответе, неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы экзаменаторов.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания тестов:

Форма тестовых заданий зависит от их содержания. В настоящее время применяются четыре основных формы тестовых заданий.

1) Задания закрытой формы, т.е. с выбором одного или нескольких правильных ответов. 2) Задания открытой формы, т.е. без указания ответов. В отличие от заданий закрытой формы здесь не предлагается вариантов ответа, а делается пропуск смысловой единицы в каком-либо утверждении, причем предполагается, что заполнить этот пропуск можно строго однозначно. 3) Задания на установление соответствия. Здесь необходимо установить соответствие между смысловыми единицами в правом и левом столбиках. 4) Задания на установление правильной последовательности. Достаточно сложная форма,

проверяющая глубокие и прочные знания учебного материала. Задание должно состоять из однородных элементов некоторой группы и четкой формулировки критерия упорядочения этих элементов. Смысл ее состоит в установлении последовательности каких-либо событий, действий, терминов и т. д. Существуют различные разновидности и модификации тестовых заданий, однако все они основываются на этих четырех формах. Тест в готовом виде представляет собой не просто совокупность, а систему заданий возрастающей трудности. Рекомендуется использовать разные формы заданий при тестовом контроле, что обеспечивает проверку знаний и умений на трех уровнях: узнавания и воспроизведения, применения в знакомой ситуации, применения в новой ситуации или творческого применения. Как правило, тест состоит из 30-60 заданий. Однако это отнюдь не жесткое ограничение, особенно когда речь идет о текущем контроле. Предлагаются тесты, состоящие из 20, 15 и даже 10 заданий, вполне выполняющие свои функции.

Критерии оценки теста:

За нижнюю границу успешности выполнения задания на оценку «3» может быть принято 50% правильных ответов на обязательные вопросы. Этот критерий основан на том, что до уровня усвоения примерно 50% общего объема знаний и умений учебная деятельность учащегося находится в стадии формирования. Если учащиеся овладели более чем 50% объема знаний и умений, то в дальнейшем они могут успешно пополнять знания и развивать умения и со временем достигнут планируемого уровня обучения. Оценка «4» должна ставиться при успешном выполнении всей обязательной части задания. Оценка «5» ставится при успешном выполнении всей обязательной части задания и правильных ответах хотя бы на часть вопросов, требующих проявления самостоятельности, способности применять знания в новой ситуации.

«5» – 90 – 100 %

«4» – 70 – 89%

«3» – 50 – 69%

«2» – меньше 50%

Также можно использовать рейтинговую систему оценивания тестов.

Уровень А: правильный ответ – 1 балл; неправильный ответ – 0 баллов.

Уровень Б: правильный ответ – 2 балла; неправильный ответ при наличии записи, содержащих верные рассуждения – 1 балл; неправильный ответ – 0 баллов.

Уровень В:

- за правильный ответ и записи без ошибок – 3 балла;

- за правильный ответ, но сопровождающие записи с ошибками, или за неправильный ответ, но записи свидетельствуют о правильности хода размышлений – 2 балла;

- за частичное решение или частичный ответ, который не доведен до логического завершения – 1 балл;

- в остальных случаях – 0 баллов.

Если за каждое правильно выполненное задание ставится единица, а в противном случае ноль, то уровень знаний студента по проблематике данного теста будет выражен в определенной сумме баллов. Расставив студентов по возрастанию или убыванию, мы получим ранжированный ряд студентов соответственно уровню их знаний по данной дисциплине. Если такая ранжировка проводится регулярно в течение всего изучения предмета, то к экзамену преподаватель будет иметь достаточно четкое представление об уровне знаний студентов данного курса по своему предмету. Создается своеобразный рейтинг студентов по изучаемой дисциплине. По итогам выполнения тестовых заданий видны пробелы в знаниях каждого студента, что позволяет индивидуализировать подход преподавателя. Появляется возможность четко, по одним и тем же критериям сравнивать уровень знаний разных студентов.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания деловой (ролевой) игры:

- оценка «**зачтено**» выставляется, если студент продемонстрировал освоение требуемых лексико-грамматических основ; знание и правильное применение общей и профессионально-ориентированной лексики, грамматических правил, конструкций и т.п.; осуществление всех требуемых действий в рамках ситуаций, имитирующих профессиональную деятельность: знает основные формы вежливости при общении, способен начать, продолжить и завершить разговор (поприветствовать, выразить благодарность, принести извинения и т.д.); уверенное пользование лексическими единицами, составленными с учетом профессиональной направленности; готовность инициировать решение проблемной ситуации в рамках профессиональной деятельности.

- оценка «**не зачтено**» выставляется при наличии серьезных упущений в процессе изложения учебного материала; в случае отсутствия знаний основных понятий и определений или присутствии большого количества ошибок при интерпретации основных определений; если студент показывает значительные затруднения при ответе на предложенные основные и дополнительные вопросы; при условии отсутствия ответа на основной и дополнительный вопросы.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания лексико-грамматических заданий:

Критерии оценки:

- оценка «**отлично**» выставляется при правильном выполнении 90-100% заданий;
- оценка «**хорошо**» выставляется студенту при правильном выполнении 80-89% заданий;
- оценка «**удовлетворительно**» студенту при правильном выполнении 65-79% заданий;
- оценка «**неудовлетворительно**» при правильном выполнении менее 65% заданий.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания монологических высказываний:

Критерии оценки:

- **оценка «зачтено»** выставляется студенту, если студент продемонстрировал знание и правильное применение общей и профессионально-ориентированной лексики, грамматических правил, конструкций и т.п.; уверенное пользование лексическими единицами, составленными с учетом профессиональной направленности; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал основной литературы, правильно обосновывает принятое решение.

- **оценка «не зачтено»** выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет работу.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания практических заданий:

Оценивание практических заданий проводится дифференцированно (по пятибалльной системе) и при определении оценок за семестр рассматривается как один из основных показателей текущего учета знаний. Предметом оценки освоения дисциплины являются умения, знания, общие компетенции, способность применять их в практической деятельности. Учитывается объем проработанного материала в соответствии с заданным объемом; степень исполнительности (проработанность всех аспектов задания, оформление материала в соответствии с требованиями, соблюдение установленных сроков представления работы на проверку и т.п.); степень самостоятельности, творческой активности, инициативности студентов, наличие элементов новизны в процессе

выполнения заданий; качество освоения учебного материала (умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач, обоснованность и четкость изложения изученного материала и т.д.); достаточная компетентность автора (студента) в раскрываемых вопросах.

Критерии оценки выполнения практических заданий.

Оценка «отлично» ставится, если студент выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; в ответе правильно и аккуратно выполнил все записи, таблицы, рисунки; правильно выполняет анализ ошибок.

Оценка «хорошо» ставится, если студент выполнил требования к оценке «отлично», но допущены 2-3 недочета.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент выполнил работу не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент выполнил работу не полностью или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

- при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

- при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

- при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

5.1 Основная литература:

Шевелёва, С.А. Деловой английский : учебное пособие / С.А. Шевелёва. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 382 с. - ISBN 978-5-238-01128-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436816>

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

5.2 Дополнительная литература:

Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов : учебное пособие / А.Н. Спасибухова, И.Н.Раптанова, К.В.Буркеева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2013. - 163 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303>

Филиппова, М.М. Деловой английский язык: учебник и практикум для академического бакалавриата / М. М. Филиппова. — 2-е изд., испр. и доп. — М: Издательство Юрайт, 2017. — 353 с.— URL:www.biblio-online.ru/book/13127DE7-5C8E-4CEB-B3AD-03EBD2E8AC41.

Шпилея, Е.А. Дидактические материалы для самостоятельной работы по курсу «BusinessEnglish» («Деловой английский язык») : учебное пособие / Е.А.Шпилея ; Частное образовательное учреждение высшего образования «Институт специальной педагогики и психологии». - Санкт-Петербург : ЧОУВО «Институт специальной педагогики и психологии», 2015. - 80 с. - ISBN 978-5-8179-0205-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438772>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Изучение иностранного языка – это осознанная целенаправленная деятельность, ориентированная на усвоение структурных характеристик иностранного языка, таких как фонетика, лексика, грамматика. Немаловажным здесь является «умение учиться», т.к. рассчитывать на успех при ограниченном количестве часов можно только в том случае, если обучающийся будет уметь работать самостоятельно.

Для организации эффективной работы над иностранным языком необходимо научиться следующему:

- планировать собственную учебную деятельность;
- выбирать наиболее оптимальные средства решения поставленных учебных задач;
- использовать различные виды работ со справочной и учебной литературой в процессе выполнения учебной задачи;
- осуществлять самоконтроль в процессе учебной деятельности.

Работа над текстом – один из важнейших компонентов познавательной деятельности, который направлен на извлечение информации из письменного источника. Для того, чтобы текст стал реальной и продуктивной основой обучения всем видам речевой деятельности, необходимо проделать ряд операций с составляющими его языковыми единицами, научиться трансформировать их и конструировать свои предложения для решения определенных коммуникативных задач (пересказа, составления выступления по теме, диалога, письменного сообщения и т.д.). Рекомендуется следующий порядок действий:

1. Просмотрите текст и постарайтесь понять, о чем идет речь.
2. При повторном чтении разделите сложносочиненные или сложноподчиненные предложения на самостоятельные и придаточные, выделите причастные обороты или другие конструкции.
3. Найдите подлежащее и сказуемое, и поняв их значение, переведите последовательно второстепенные члены предложения.

4. Если предложение длинное, определите слова и группы, которые можно временно опустить для выяснения основного содержания предложения. Не ищите в словаре сразу все незнакомые слова, попробуйте догадаться об их значении по контексту.

5. Внимательно присмотритесь к словам, имеющим знакомые вам корни, суффиксы, приставки. При этом обратите внимание на то, какой частью речи являются такие слова.

6. Слова, оставшиеся непонятными, ищите в словаре.

Работа со словарем.

1. Повторите английский алфавит. Это поможет находить слова не только по первой букве, но и по всем остальным.

2. Запомните обозначения частей речи:

n– noun - имя существительное

v– verb - глагол

adj.– adjective – имя прилагательное и т.д.

3. Из нескольких значений слова в словарной статье постарайтесь подобрать близкое по смыслу, связав с общим смыслом предложения.

4. Помимо словарей общеупотребительной лексики пользуйтесь терминологическими словарями по своей специальности.

Несмотря на помощь словаря, вам будут встречаться непонятные слова и выражения. Не теряйте зря времени, если очень долго не можете разобраться сами. Обратитесь за консультацией к преподавателю.

Работа над лексикой.

Запоминание лексики обычно бывает основной трудностью при изучении иностранного языка. Без знания слов не может быть знания языка. Нужно проделать большую и сознательную работу, прежде чем будет усвоен необходимый словарный минимум профессиональных терминов.

Встречая новое слово, всегда анализируйте его, обращая внимание на написание, произношение и значение. Часто можно найти сходство с аналогичным или сходным русским словом, например, *passenger* – пассажир и др. Важно также научиться подмечать родство новых слов с уже известными. Однако, есть слова, не поддающиеся никакому анализу. Их надо постараться запомнить, но механическое повторение не всегда эффективно. Попробуйте следующий порядок работы:

- произнесите новое слово сначала изолированно;

- произнесите словосочетание из текста с новым словом (уделите особое внимание предлогам);

- подберите к новому слову синонимы или антонимы (если это возможно);

- выполните письменно лексические упражнения после текста.

Работа над грамматикой.

Формирование речевого грамматического навыка предполагает воспроизведение различных грамматических явлений в ситуациях, типичных для профессиональной коммуникации и адекватное грамматическое оформление высказываний. Работая над этим, вам следует:

- прочтите развернутый теоретический материал по изучаемой теме в учебнике по грамматике английского языка;

- изучите справочную таблицу в приложении к данному пособию;

- найдите в тексте урока изучаемую грамматическую структуру;

- обозначьте имеющиеся грамматические ориентиры;

- сделайте письменно упражнения;

- варьируйте содержание предложений в имеющихся моделях, заменяя слова в зависимости от меняющейся ситуации;

- сопоставьте / противопоставьте изучаемую структуру ранее изученным;

Переход от навыков к умениям обеспечивается посредством активации новых грамматических структур в составе диалогических и монологических высказываний по определенной теме. Включайте освоенный материал в беседы и высказывания по пройденным темам.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

7.1 Перечень информационно-коммуникационных технологий

- работа с электронно-библиотечной системой (ЭБС) университета;
 - взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством сети Интернет в электронной образовательной сети вуза.

- Daily travel & tourism news portal for the international travel—
 URL:<http://www.traveldailynews.com>

- International tourism news for travel and tourism industry professionals. Tourism news with the global coverage.— URL:<http://www.tourism-review.com>

- English vocabulary training —
 URL:<http://www.learnenglishfeelgood.com/vocabulary/english-for-travelers4.html>

- English for Tourism — URL:<http://englishfortourismstudies.blogspot.com>

- Specialized website— URL:<http://edition.cnn.com/travel/destinations>

- Specialized website— URL:<http://www.nationalgeographic.com/travel/>

- Travel video guide — URL:<http://www.geobeats.com/>

7.2 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

Microsoft Windows 8, 10

Microsoft Office Professional Plus

7.3 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)

8. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

№ п/п	Вид работ	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
-------	-----------	--	---	--

1.	Лабораторные занятия	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. И200	Мультимедийная аудитория с выходом в ИНТЕРНЕТ: комплект учебной мебели – 20 столов + 40 стульев; доска учебная.; проектор MitsubishiXD500U; экран; преподавательская трибуна; ноутбук Lenovo B570 i3-2370M/4G500/nV410M/1G/DVDRW/Cam/W7HB/15,6 HD	Windows 10 Корпоративная, Microsoft Office профессиональный плюс 2016. Антивирусная защита физических рабочих станций и серверов: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Education Renewal License.
		Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. И209	Мультимедийная аудитория с выходом в ИНТЕРНЕТ: комплект учебной мебели - 31 шт.; доска учебная.; магнитно-маркерная доска; проектор Epson EB-X31; преподавательская трибуна; ноутбук Lenovo B570 i3-2370M/4G500/nV410M/1G/DVDRW/Cam/W7HB/15,6 HD	Windows 10 Корпоративная, Microsoft Office профессиональный плюс 2016. Антивирусная защита физических рабочих станций и серверов: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Education Renewal License.
		Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. И205	Мультимедийная аудитория с выходом в ИНТЕРНЕТ: комплект учебной мебели – 24 стола + 48 стульев; доска учебная; видеопроектор Optoma; экран; преподавательская трибуна; ноутбук Lenovo B570 i3-2370M/4G500/nV410M/1G/DVDRW/Cam/W7HB/15,6 HD	Windows 10 Корпоративная, Microsoft Office профессиональный плюс 2016. Антивирусная защита физических рабочих станций и серверов: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Education Renewal License.
		Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. И201	Мультимедийная аудитория с выходом в ИНТЕРНЕТ: комплект учебной мебели – 21 стол + 42 стула; доска учебная.; проектор ViewSonicPJ562; комплекс мультимедийный интерактивный демонстрационный Smart Board; ноутбук Lenovo B570 i3-2370M/4G500/nV410M/1G/DVDRW/Cam/W7HB/15,6 HD	Windows 10 Корпоративная, Microsoft Office профессиональный плюс 2016. Антивирусная защита физических рабочих станций и серверов: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Education Renewal License.