

ФГБОУ ВО «УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
БИРСКИЙ ФИЛИАЛ УУНиТ
СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

Утверждено:
на заседании кафедры романо-германской
филологии и лингводидактики
протокол № 3 от 09.11.2022 г.
И.о. зав. кафедрой подписано ЭЦП / Безруков А.Н.

Согласовано:
Председатель УМК
факультета филологии и
межкультурных коммуникаций
подписано ЭЦП / Хамидуллина Л.К.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
для заочной формы обучения**

Иностранный язык
Обязательная часть

программа бакалавриата

Направление подготовки (специальность)
40.03.01 *Юриспруденция*

Направленность (профиль) подготовки
Общий профиль

Квалификация
Бакалавр

Разработчик (составитель) <u>Старший преподаватель</u> (должность, ученая степень, ученое звание)	<u>подписано ЭЦП / Кудисова Е.А.</u> (подпись, Фамилия И.О.)
---	---

Для приема: 2022-2023 г.

Бирск 2022 г.

Составитель / составители: Кудисова Е.А.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры романо-германской филологии и лингводидактики протокол № ____ от «____» _____ 20__ г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от «____» _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от «____» _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от «____» _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от «____» _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций.....	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся).....	6
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	13
4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.....	13
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.....	16
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	29
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	29
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины.....	29
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	30

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен достичь следующих результатов обучения:

Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4);	УК-4.1. Знать нормы русского литературного языка; языковые особенности разных сфер коммуникации; различные формы, виды устной и письменной коммуникации на иностранном (ых) языке(ах); языковые средства иностранного (ых) языка (ов) разных профессиональных сфер	Знать различные формы, виды устной и письменной коммуникации иностранного (ых) языка(ов); языковые средства иностранного (ых) языка (ов) в юридической сфере
УК-4.2. Уметь использовать языковые средства в устной и письменной речи деловой коммуникации в соответствии с нормами русского литературного языка; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на иностранном (ых) языке(ах); использовать языковые средства для достижения профессиональных целей на иностранном (ых) языке(ах); воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную		Уметь использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на иностранном (ых) языке(ах); использовать языковые средства для достижения профессиональных целей на иностранном (ых) языке(ах); воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на иностранном (ых) языке(ах).	

		деловую информацию на иностранном (ых) языке(ах).	
		УК-4.3. Владеть навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском языке; навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)	Владеть навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык» относится к обязательной части.

Дисциплина изучается на 1,2 курсе в 1,2,3,5 сессии.

Цель изучения дисциплины: целями освоения дисциплины является повышение исходного уровня владения иностранным языком, а также овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в областях профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными коллегами и для дальнейшего самообразования.

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

ФГБОУ ВО «УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
БИРСКИЙ ФИЛИАЛ УУНиТ
СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Иностранный язык» на 1,2,3,5 сессию
заочная
форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	7/252
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	25.4
лекций	0
практических/ семинарских	0
лабораторных	24
контроль самостоятельной работы (КСР)	0
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) ФКР	1.4
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СРС)	215
Учебных часов на подготовку к экзамену, зачету (Контроль)	11.6

Форма контроля:

Зачет 3 сессия

Экзамен 5 сессия

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов:				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		Лаб	Зч	Эк	СР С			
1 курс / 1 сессия								
1	Грамматика: Морфология. Систаксис.							
1.1	<p>Особенности морфологии английского языка.</p> <p>Части речи. Имя существительное. Категория числа и падежа. Имя прилагательное. Степени сравнения прилагательных. Местоимения. Личные, указательные, притяжательные местоимения. Глагол. Группа времен "Present". Present Simple. Present Continuous. Present Perfect. Present Perfect Continuous. Числительные в английском языке. Артикль. Основные случаи</p>	2			17	Осн. лит-ра №№ 1,2 Доп. лит-ра №№ 1,2	Практическое задание	Тестирование, Устный опрос

	употребления неопределенного, определенного и нулевого артикля.							
1.2	Особенности синтаксиса английского языка. Классификация предложений в английском языке. Структура и порядок слов в простом предложении. Типы вопросительных предложений. Главные члены предложения. Способы выражения подлежащего. Типы сказуемого.	2			15	Осн. лит-ра №№ 1,2 Доп. лит-ра №№ 1,2	Практическое задание	Устный опрос, Тестирование
Итого по 1 курсу 1 сессии		4			32			
1 курс / 2 сессия								
1	Бытовая и учебно-познавательная сферы общения.							
1.1	Устные темы: О себе и своей семье; Описание внешности и характера человека; Роль дружбы в жизни человека, мои друзья; Мои увлечения; Мой родной город. Монолог-описание (своей семьи, семейных традиций, города (деревни), жилища и т.д.); монолог-сообщение (о личных планах на будущее); диалог-расспрос (о предпочтениях в еде, одежде и т.д.).	2			14	Осн. лит-ра №№ 1,2 Доп. лит-ра №№ 1,2	Кейс-задания	Устный опрос, Тестирование
1.2	Учеба в вузе. Жизнь студента. Возможность совмещения учёбы и работы. Монолог-сообщение (об учебной деятельности, о личных планах на	4			16	Осн. лит-ра №№ 1,2 Доп. лит-ра №№ 1,2	Практическое задание	Тестирование, Кейс-задания

	будущее, профессиональном росте, своей профессии); диалог-расспрос (о будущей профессии, карьере и т.д.). Диалог на тему " Почему я решил(а) учиться в университете". Монолог на тему "Как я совмещаю учёбу и работу".							
Итого по 1 курсу 2 сессии		6			30			
1 курс / 3 сессия								
1	Социокультурная сфера общения.							
1.1	Досуг. Хобби. Свободное время. Монолог-описание (моё хобби, любимые занятия и т.д.); монолог-сообщение (о здоровом образе жизни); диалог-расспрос (о предпочтениях в досуге, хобби и т.д.).	2			50	Осн. лит-ра №№ 1,2 Доп. лит-ра №№ 1,2	Кейс-задания	Устный опрос, Тестирование
2	Профессиональная сфера общения.							
2.1	Коммуникация в профессиональной сфере Монолог-сообщение (о своей профессиональной области, о личных планах на будущее, профессиональной карьере, своей профессии в области педагогики и логопедии); диалог-расспрос (о возможности трудоустройства и т.д.).	4			12	Осн. лит-ра №№ 1,2 Доп. лит-ра №№ 1,2	Кейс-задания	Устный опрос, Тестирование
2.2	Зачет		1		4			

Итого по 1 курсу 3 сессии		6	1		66			
2 курс / 5 сессия								
1	Правила оформления делового письма, резюме, факса, деловой записки.							
1.1	Виды деловых писем, составление презентаций, резюме, сообщений по факсу, деловых записок. Деловые письма. Электронные письма. Презентации. Мини-презентации. Особенности составления резюме, сообщений по факсу, деловых записок.	7			23	Осн. лит-ра №№ 1,2 Доп. лит-ра №№ 1,2	Кейс-задания	Тестирование, Устный опрос
2	Деловое общение.							
2.1	Деловая корреспонденция об освоении образовательных программ и профессиональной сфере. Письма зарубежных студентов и/или преподавателей о своих вузах, блоги/ веб-сайты, информационные буклеты о вузах, описание вузовских образовательных курсов и программ (педагогика, логопедия). Профессиональная сфера: педагогика и логопедия.	1			68	Осн. лит-ра №№ 1,2 Доп. лит-ра №№ 1,2	Кейс-задания	Тестирование, Устный опрос
2.2	Экзамен			1	9			
Итого по 2 курсу 5 сессии		8		1	100			

Итого по дисциплине	24	1	1	228			
---------------------	----	---	---	-----	--	--	--

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения (Зачет)	
		Незачтено	Зачтено
УК-4.1. Знать нормы русского литературного языка; языковые особенности разных сфер коммуникации; различные формы, виды устной и письменной коммуникации на иностранном (ых) языке(ах); языковые средства иностранного (ых) языка (ов) разных профессиональных сфер	Знать различные формы, виды устной и письменной коммуникации иностранного (ых) языка(ов); языковые средства иностранного (ых) языка (ов) в юридической сфере	Знания не сформированы	Знания сформированы, но имеют отдельные пробелы и неточности
УК-4.2. Уметь использовать языковые средства в устной и письменной речи деловой коммуникации в соответствии с нормами русского литературного	Уметь использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на иностранном (ых) языке(ах); использовать языковые	Умения не сформированы	Умения в основном сформированы

<p>языка; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на иностранном (ых) языке(ах); использовать языковые средства для достижения профессиональных целей на иностранном (ых) языке(ах); воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на иностранном (ых) языке(ах).</p>	<p>средства для достижения профессиональных целей на иностранном (ых) языке(ах); воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на иностранном (ых) языке(ах).</p>		
<p>УК-4.3. Владеть навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском языке; навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>Владеть навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>Владение навыками не сформировано</p>	<p>Владение навыками в основном сформировано</p>

Код и	Результаты	Критерии оценивания результатов обучения (Экзамен)
-------	------------	--

наименование индикатора достижения компетенции	обучения по дисциплине	2 (Неудовлетворительно)	3 (Удовлетворительно)	4 (Хорошо)	5 (Отлично)
УК-4.1. Знать нормы русского литературного языка; языковые особенности разных сфер коммуникации; различные формы, виды устной и письменной коммуникации на иностранном (ых) языке(ах); языковые средства иностранного (ых) языка (ов) разных профессиональных сфер	Знать различные формы, виды устной и письменной коммуникации иностранного (ых) языка(ов); языковые средства иностранного (ых) языка (ов) в юридической сфере	Знания не сформированы	Знания недостаточно сформированы, несистемны	Знания сформированы, но имеют отдельные пробелы и неточности	Знания полностью сформированы
УК-4.2. Уметь использовать языковые средства в устной и письменной речи деловой коммуникации в соответствии с нормами русского литературного языка; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на иностранном (ых) языке(ах); использовать языковые средства для достижения профессиональных целей на иностранном (ых) языке(ах); воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и	Уметь использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на иностранном (ых) языке(ах); использовать языковые средства для достижения профессиональных целей на иностранном (ых) языке(ах); воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и	Умения не сформированы	Умения не полностью сформированы	Умения в основном сформированы	Умения полностью сформированы

языковые средства для достижения профессиональных целей на иностранном (ых) языке(ах); воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на иностранном (ых) языке(ах).	письменную деловую информацию на иностранном (ых) языке(ах).				
УК-4.3. Владеть навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском языке; навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)	Владеть навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)	Владение навыками не сформировано	Владение навыками неуверенное	Владение навыками в основном сформировано	Владение навыками уверенное

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
УК-4.1. Знать нормы русского литературного языка; языковые особенности разных сфер коммуникации; различные	Знать различные формы, виды устной и письменной коммуникации иностранного (ых) языка(ов); языковые	Практическое задание, Устный опрос, Тестирование

формы, виды устной и письменной коммуникации на иностранном (ых) языке(ах); языковые средства иностранного (ых) языка (ов) разных профессиональных сфер	средства иностранного (ых) языка (ов) в юридической сфере	
УК-4.2. Уметь использовать языковые средства в устной и письменной речи деловой коммуникации в соответствии с нормами русского литературного языка; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на иностранном (ых) языке(ах); использовать языковые средства для достижения профессиональных целей на иностранном (ых) языке(ах); воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на иностранном (ых) языке(ах).	Уметь использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на иностранном (ых) языке(ах); использовать языковые средства для достижения профессиональных целей на иностранном (ых) языке(ах); воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на иностранном (ых) языке(ах).	Устный опрос, Практическое задание
УК-4.3. Владеть навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском языке; навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)	Владеть навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)	Практическое задание, Кейс-задания

Тестовые задания

Описание тестовых заданий: тестовые задания включают тесты закрытого типа (с одним правильным ответом), тесты на установлении последовательности и на установление соответствия. Оценка за выполнение тестовых заданий выставляется на основании процента заданий, выполненных студентами в процессе прохождения промежуточного и рубежного контроля знаний

Choose the correct answer:

1. She usually ___ the bus to school.
 - 1) catches
 - 2) catch
 - 3) is catching
 - 4) was catching
2. My brother ___ tennis every Saturday.

- 1) play
 - 2) plays
 - 3) is playing
 - 4) was playing
3. What is the noise? Jane ____ in the next room.
- 1) sing
 - 2) sings
 - 3) is singing
 - 4) are singing
4. Linda ____ in Los Angeles all her life.
- 1) live
 - 2) lives
 - 3) is living
 - 4) are living
5. My granny is in the kitchen. She ____ cakes.
- 1) cook
 - 2) cooks
 - 3) is cooking
 - 4) are cooking
6. Fred ____ English well.
- 1) speak
 - 2) speaks
 - 3) is speaking
 - 4) are speaking
7. Look! Douglas ____ baseball for his University team.
- 1) play
 - 2) plays
 - 3) is playing
 - 4) are playing
8. John and Jack ____ test now.
- 1) write
 - 2) is writing
 - 3) are writing
 - 4) is writing
9. ____ he drive to work every day?
- 1) Does
 - 2) Is driving
 - 3) Are
 - 4) Do
10. I usually ____ tea for breakfast.
- 1) drink
 - 2) drinks
 - 3) am drinking
 - 4) is drinking
11. The train ____ at 6 in the evening.
- 1) arrives
 - 2) is arriving
 - 3) arrive
 - 4) are arriving
12. It ____ now.
- 1) rains
 - 2) is raining

- 3) rain
 4) are raining
 13. She ___ tennis well.
 1) isn't playing
 2) doesn't play
 3) don't play
 4) isn't play
 14. Look! He ____ .
 1) is swimming
 2) swim
 3) swims
 4) are swimming
 15. ___ to her friend?
 1) Does this house belong
 2) Are this house belonging
 3) Do this house belong
 4) Does this house belongs

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения тестовых заданий

Описание методики оценивания выполнения тестовых заданий: оценка за выполнение тестовых заданий ставится на основании подсчета процента правильно выполненных тестовых заданий.

Критерии оценки:

- **отлично** выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 81 – 100 %;
- **хорошо** выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 61 – 80 %;
- **удовлетворительно** выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 41 – 60 %;
- **неудовлетворительно** выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 40 %;

Устный опрос

Устный опрос применяется как метод проверки знаний обучающихся по конкретной тематике The Indefinite Tenses

1. How is the affirmative form of the Present Indefinite built up?
2. How is the negative form of the Present Indefinite built up?
3. How is the interrogative form of the Present Indefinite built up?
4. How is the affirmative form of the Past Indefinite built up?
5. How is the negative form of the Past Indefinite built up?
6. How is the interrogative form of the Past Indefinite built up?
7. How is the affirmative form of the Future Indefinite built up?
8. How is the negative form of the Future Indefinite built up?
9. How is the interrogative form of the Future Indefinite built up?
10. What is the Present Indefinite used to express?
11. What is the Past Indefinite used to express?
12. What is the Future Indefinite used to express?

The Continuous Tenses

1. How is the affirmative form of the Present Continuous built up?
2. How is the negative form of the Present Continuous built up?
3. How is the interrogative form of the Present Continuous built up?
4. How is the affirmative form of the Past Continuous built up?
5. How is the negative form of the Past Continuous built up?

6. How is the interrogative form of the Past Continuous built up?
7. How is the affirmative form of the Future Continuous built up?
8. How is the negative form of the Future Continuous built up?
9. How is the interrogative form of the Future Continuous built up?
10. What is the Present Continuous used to express?
11. What is the Past Continuous used to express?
12. What is the Future Continuous used to express?

The Perfect Tenses

1. How is the affirmative form of the Present Perfect built up?
2. How is the negative form of the Present Perfect built up?
3. How is the interrogative form of the Present Perfect built up?
4. How is the affirmative form of the Past Perfect built up?
5. How is the negative form of the Past Perfect built up?
6. How is the interrogative form of the Past Perfect built up?
7. How is the affirmative form of the Future Perfect built up?
8. How is the negative form of the Future Perfect built up?
9. How is the interrogative form of the Future Perfect built up?
10. What is the Present Perfect used to express?
11. What is the Past Perfect used to express?
12. What is the Future Perfect used to express?

The Perfect Continuous Tenses

1. How is the affirmative form of the Present Perfect Continuous built up?
2. How is the negative form of the Present Perfect Continuous built up?
3. How is the interrogative form of the Present Perfect Continuous built up?
4. How is the affirmative form of the Past Perfect Continuous built up?
5. How is the negative form of the Past Perfect Continuous built up?
6. How is the interrogative form of the Past Perfect Continuous built up?
7. How is the affirmative form of the Future Perfect Continuous built up?
8. How is the negative form of the Future Perfect Continuous built up?
9. How is the interrogative form of the Future Perfect Continuous built up?
10. What is the Present Perfect Continuous used to express?
11. What is the Past Perfect Continuous used to express?
12. What is the Future Perfect Continuous used to express?

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания устного опроса

Описание методики оценивания выполнения устного опроса: при оценке ответа студента на устный вопрос учитывается: насколько раскрыто содержание темы, структурированность ответа, его логичность, умение формулировать ответ, уровень понимания материала.

Критерии оценки:

отлично выставляется студенту, если: в ответе качественно раскрыто содержание темы. Ответ хорошо структурирован. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован высокий уровень понимания материала. Превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.

хорошо выставляется студенту, если: основные вопросы темы раскрыты. Структура ответа в целом адекватна теме. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован хороший уровень понимания материала. Хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.

удовлетворительно выставляется студенту, если: тема частично раскрыта. Ответ слабо структурирован. Понятийный аппарат освоен частично. Понимание отдельных положений из материала по теме. Удовлетворительное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.

неудовлетворительно выставляется студенту, если: тема не раскрыта. Понятийный аппарат освоен неудовлетворительно. Понимание материала фрагментарное или отсутствует. Неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.

Кейс-задания

Описание кейс-заданий: кейс-задание представляет собой ситуационную задачу, требующую осмысления, анализа, а затем решения. Решение кейс-задания должно быть аргументированным, содержать пояснения.

A. Read and translate the sentences. Pay attention to the descriptions given in them. 1. Harry looked nothing like the rest of the family. Uncle Vernon was large and neckless, with an enormous black moustache; Aunt Petunia was horse-faced and bony; Dudley was blond, pink and porky. Harry, on the other hand, was small and skinny, with brilliant green eyes and jet-black hair that was always untidy. He wore round glasses, and on his forehead was a thin scar. 2. Mrs. Reynolds was a tall, striking woman in her late forties, with blond hair and a typical pink English complexion. She had a friendly smile and an assertive yet sympathetic way about her. 3. Tonight Samantha wore well-tailored blue jeans, a white cotton shirt, a black gabardine blazer, and highly polished black Oxfords with white socks. 4. I shivered. It was a damp November night and quite cold, typical English winter weather. 5. It was a radiant day, the sky was a high blue and clear, and the sun was brilliant. 6. It was a blustery day. There was a high wind that blew the new green leaves off the trees. It was a chilly morning but the sky was a cerulean blue filled with puffy white clouds that raced across the great arc of the sky. **B. Describe:** a) the appearance of any person you like. b) the weather on the day you are reading this.

Практическое задание на перевод с английского на русский

Higher Educational Institutions

1. It had become common for the college program to be divided into broad fields.
2. Many colleges require all freshman and sophomores to take one or two.
3. Certain courses, such as English or History, may be required for all, with some election permitted in other fields.
4. Institution of higher education are governed by a board of trustees.
5. The executive head of a college or a university usually called the president.
6. The various colleges or schools which make a university are headed by dean.
7. Within a school or college there may be departments headed with a professor who is designed as department head or chairman.
8. Graduate students who gives some part-time service may be designated as graduate assistants or fellows.

Практическое задание по теме Resume

Напишите анкету о себе и оформите ее в виде Resume или Curriculum Vitae

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения кейс-заданий

Описание методики оценивания: при оценке решения кейс-задания наибольшее внимание должно быть уделено тому, насколько полно раскрыто содержание материала, четко и правильно даны ли определения, раскрыто содержание понятий, верно ли использованы научные термины, использованы ли аргументированные доказательства, опыт деятельности, использованы ли ранее приобретенные знания, раскрыты ли причинно-следственные связи, насколько высок уровень умения оперирования научными категориями, анализа информации, владения навыками практической деятельности.

Критерии оценки:

- **отлично** выставляется студенту, если задание грамотно проанализировано, установлены причинно-следственные связи, демонстрируются умения работать с источниками информации, владение навыками практической деятельности, найдено оптимальное решение кейс-задания;
- **хорошо** выставляется студенту, если задание грамотно проанализировано, но не совсем точно установлены причинно-следственные связи, демонстрируются не все умения работать с

источниками информации, демонстрируется хорошее владение навыками практической деятельности, найдено решение кейс-задания с некоторыми недочетами;

- **удовлетворительно** выставляется студенту, если задание проанализировано поверхностно, не установлены причинно-следственные связи, демонстрируются слабые умения работать с источниками информации, неуверенное владение навыками практической деятельности, найдено решение кейс-задания, но имеет значительные недочеты;

- **неудовлетворительно** выставляется студенту, если задание не проанализировано, не установлены причинно-следственные связи, демонстрируется отсутствие умения работать с источниками информации, не сформированы навыки практической деятельности, решение кейс-задания не найдено.

Практическое задание

Insert the right article. 1. most windows are made of glass. 2. glass of my watch is broken, and one of hands is missing. 3. first concern of any government should be education of people of country. 4. stars are very bright tonight. 5. president said that he didn't want trouble, but troubles of country had to be settled quickly. 6. trees in our garden bear a lot of fruit every year. 7. audience was stone silent. 8. girl is really great talker. 9. In America "neighbour" has friendly connotation, in England it is chilly word, nearly always stranger. 10. rain was still beating on the windows. 11. road snaked its way across hills. 12. Emma hoped baby would be girl. 13. Queen smiled. She had told black lie. 14. In middle of year he made second trip to Fairley Hall. 15. — I don't like policemen. — Neither do I. But I do like English policemen. 16. village where my relatives live is such idyllic place. 17. bell rang third time to indicate beginning of class. 18. girl is born peacemaker.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания практического задания

Описание методики оценивания выполнения практических заданий: оценка за выполнение практических заданий ставится на основании знания теоретического материала по теме, умений и навыков применения знаний для выполнения практического задания, аргументации и анализа выбранных методик исследования.

Критерии оценки :

- **оценка «отлично»** выставляется студенту, если демонстрируются знания темы, цели и задач практического задания, последовательности его выполнения, применяемых методик исследования; демонстрируется полное знание теоретического материала по теме практического задания (в процессе обсуждения, при ответе на контрольные вопросы); демонстрируются умения и навыки работы с учебным материалом, применения знания на практике, анализа результатов практического задания и формулирования выводов, владение навыками прикладной деятельности;

- **оценка «хорошо»** выставляется студенту, если демонстрируются знания темы, цели и задач практического задания в ходе его выполнения, но имеются некоторые пробелы в знании применяемых методик исследования; демонстрируется неполное знание фактического материала по теме практического задания (в процессе обсуждения, при ответе на контрольные вопросы); демонстрируются некоторые недостатки умения применять знания на практике, недостатки владения навыками прикладной деятельности и способности анализировать результаты практического задания, формулировать выводы, прослеживать причинно-следственные связи;

- **оценка «удовлетворительно»** выставляется студенту, если демонстрируются неполные знания цели и задач практического задания в ходе его выполнения, применяемых методик исследования; демонстрируется неполное, несистемное знание теоретического материала по теме практического задания (в процессе обсуждения, при ответе на контрольные вопросы); демонстрируются заметные недостатки в умении применять знания на практике, недостаточно владеет навыками прикладной

деятельности, способностью анализировать результаты практического задания и формулировать выводы, проследить причинно-следственные связи;

- **оценка «неудовлетворительно»** выставляется студенту, если демонстрируются полное или почти полное отсутствие знания цели и задач практического задания в ходе его выполнения, применяемых методик исследования; демонстрируется полное или почти полное отсутствие знания теоретического материала по теме практического задания (в процессе обсуждения, при ответе на контрольные вопросы); демонстрируются значительные недостатки умения применять знания на практике, владения навыками прикладной деятельности, способности анализировать результаты практической работы и формулировать выводы, проследить причинно-следственные связи.

Зачет

Зачет является оценочным средством для всех этапов освоения компетенций.

Примерные вопросы к зачету, 1 курс / 3 сессия

1. Speak about yourself.
2. Speak about your family.
3. Speak about your friends.
4. Speak about your future profession.
5. Speak about your professional sphere.
6. Speak about your study at the university.
7. Speak about your hobby.
8. Speak about your native place.
9. Speak about your plans for the future.
10. Speak about your free time.
11. Speak about the Internet sites you use for your studies.
12. Speak about your preferences in the professional sphere.
13. Speak about your favourite subjects at the university.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания зачета

При оценке ответа на зачете максимальное внимание должно уделяться тому, насколько полно раскрыто содержание материала, четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий, насколько ответ самостоятельный, использованы ли ранее приобретенные знания, раскрыты ли причинно-следственные связи, насколько высокий уровень умения оперирования научными категориями, анализа информации.

При оценивании зачета учитываются результаты всей практической деятельности студентов в рамках дисциплины в течение семестра. Зачет выставляется при условии правильного выполнения в полном объеме всех заданий.

Критерии оценки:

«зачтено» выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Все задания и практические работы за семестр выполнены полностью без неточностей и ошибок;

«не зачтено» выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент допустил грубые ошибки при выполнении практических работ в семестре или не выполнил задания.

Экзаменационные билеты

Экзамен (зачет) является оценочным средством для всех этапов освоения компетенций. Структура экзаменационного билета: в билете указывается кафедра в рамках нагрузки которой реализуется данная дисциплина, форма обучения, направление и профиль подготовки, дата утверждения; билет может включать в себя теоретический(ие) вопрос(ы) и практическое задание (кейс-задание).

Примерные вопросы к экзамену, 2 курс / 5 сессия

1. 1.

Read, translate and analyze this business letter. State its type and theme.

Dear Mr. Olsen,

I am writing to complain about ineffective work of your book service centre. On February the third I ordered from you one copy of «Dandelion wine» by Ray Bradbury. The book arrived by mail and I found that some of the pages were transposed so that the book was not usable.

As a result I was left without a needed book. I would like the privilege of returning the defective book to you in exchange for a perfect copy. I hope it would be possible for you to replace it as soon as possible. I look forward to your answer.

Yours sincerely,

Bill Berry

2. **Read, translate and analyze this business letter. State its type and theme.**

Dear Ms. Price:

Thank you so much for taking the time to meet with me to discuss selling my handmade sweaters in your wonderful shop.

As I mentioned in our conversation, I've been a customer of your store since I used my third-grade allowance to buy my very first pair of knitting needles. I'm honored that you'd consider selling one of my original creations at The Yarn Company alongside your own work.

We discussed a trial consignment arrangement in which a portion of the sales would go to the store. This is more than agreeable to me.

Let me know how you want to proceed. I'm available most afternoons at 555-555-5555, or you can email me at email@email.com, and I'll respond to your message ASAP.

Thanks, and best,

Jennifer Wilson

3. **Read, translate and analyze this business letter. State its type and theme.**

Dear Brian,

I want to apologize for mixing up the files for XYZ Company and ABC Company. My careless mistake hurt our sales pitches, and almost lost us two key clients.

When we work together on a sales pitch, I realize it is important that we can confidently rely on each other to complete our assignments. When I made a mistake, I let you down.

I am currently developing strategies to ensure that I never make that kind of sloppy error again. I have developed an even clearer organization for my online client files that will make it impossible for me to confuse one file for another. I have also spoken with our [supervisor](#) and explained that the error was completely my fault, not yours.

I understand that I have damaged our working relationship. However, I greatly value you as a colleague, and I believe that we have worked well together as a sales team in the past. I hope that you will be willing to work together in the future. Please let me know if there is anything else I can do to make this possible.

Sincerely,

Mark

4. **Read, translate and analyze this business letter. State its type and theme.**

Dear Brandon,

The management team decided that you should receive the enclosed award of \$3,000.00 for your contributions in helping our company move into the mobile marketing of our products. While that is your actual job, you went well above and beyond our expectations.

Here is why you are receiving this recognition. You assessed the status of the marketing department's knowledge about marketing on tablets and mobile devices and found it wanting. So, you developed a ten-week class which you taught twice a week and invited your colleagues and any other interested employees to attend.

Turnout for the classes was excellent across the company and feedback about the content you presented was positive. People felt that they learned a lot of essential information that will assist them in the mobile marketing of our products.

Not content to stop there, you presented at our annual employee development day. You were partially responsible for starting the local mobile professional association that we hope will attract new employees who are interested in mobile to our region and to our company.

Your leadership on the mobile team is helping us move the company forward in this most important area. Our Human Resources staff also recognize you for your efforts to help them identify the appropriate skills we need to hire to advance our success in the mobile world. You have helped with recruiting and interviewing potential employees.

For all of these reasons, we decided to recognize you with an above and beyond award. You deserve it for all of your contributions.

Sincerely,

LaToya

5. Read, translate and analyze this business letter. State its type and theme.

Dear Susan,

It was a pleasure to meet with you regarding the marketing manager position with your firm. After hearing about the new direction you are planning to take with your marketing division, especially the plans to incorporate more interactive media, I am even more confident that I would be very interested in joining your group. My background includes strong experience in social media and web development, and I have some great ideas already to help with the rebranding.

Thank you for taking the time to meet with me. I'll be in touch later this week to follow up with you, but please don't hesitate to contact me at your convenience with any additional questions. I look forward to speaking with you soon.

Regards,

David Smith

6. Read, translate and analyze this business letter. State its type and theme.

Subject: Marketing Associate Job

Dear Ronald,

As I mentioned during our recent phone conversation, we have offered our Marketing Associate position to a different candidate.

We also want you to know that we appreciate the time you invested in coming into our company for an interview. The team is grateful for the opportunity to speak with you.

Best wishes as you continue your job search.

Best,

Ethan Windsor
HR Manager for the Hiring Team

7. Read, translate and analyze this business letter. State its type and theme.

Hi Marty,

Thank you for covering for Julia while she was out on maternity leave. Her staff appreciated that they had you to go to for questions and support. The staff feedback was that they got some new ideas from your sales group's approach to identifying potential customers.

Now that Julia is returning from leave, I hope that you spend a few days with her to update her about anything important that occurred during the past twelve weeks. She'll be returning next Monday and working part-time for the first few weeks, but her staff will report to her beginning Monday.

I trust that you will make this transition as smooth for everyone as you did when you took over Julia's staff leadership role during her absence. Again, I can't express how much the organization appreciates your efforts on our behalf.

Best,
Brian

8. Read, translate and analyze this business letter. State its type and theme.

Dear John,

I'd like to let you know that I am leaving my position at BDE Corporation on July 1st.

I have enjoyed my tenure at BDE, and I appreciate having had the opportunity to work with you.

Thank you for the support and encouragement you have provided me during my time at BDE.

Even though I will miss my colleagues, clients, and the company, I am looking forward to starting a new phase of my career.

Please keep in touch. I can be reached at my personal email address (jerry123@gmail.com) or my cell phone, 555-123-1234. You can also reach me on LinkedIn (linkedin.com/in/jerryrodriguez).

Thanks again. It's been a pleasure working with you.

Best regards, Jerry Rodriguez

9. Read, translate and analyze this business letter. State its type and theme.

Dear Ms. Smith:

I recently read an article about United International's new approach to digital marketing in Marketing Magazine Online, and I'm writing to inquire whether you have any marketing positions open.

I have five years of experience working as a Marketing Strategist for one of our local retail clothing stores. During my time in this role, I increased the number of website page views by 120 percent and reduced the cost of customer acquisition by 20 percent. In addition, our sales increased by 50 percent during that time.

My resume is enclosed with this letter so you can review my education, work experience, and achievements. I would appreciate an opportunity to talk with you or a member of the marketing team to see how my experience and skills could benefit your company. Thank you for your time and consideration. I look forward to speaking with you in the near future.

Sincerely,

Joseph Q. Applicant

10. Read, translate and analyze this business letter. State its type and theme.

Dear Andrew,

John Wilson has worked for me here at Pacific Corp. for four years. He started as an intern and quickly rose to an administrative position while still attending classes at Ocean Community College.

He quickly became one of our most valued employees, the person everyone went to with questions and special projects. His dedication and willingness to work long hours to get the job done have made him a favorite team member for everyone on staff.

I highly recommend John for your assistant position. In his time at Pacific, he has shown that he has the technical, organization, and interpersonal skills that make a truly exceptional

administrative assistant. In particular, I know that you're seeking someone with exceptional customer service and telephone skills, as well as the ability to get up to speed quickly with proprietary software. John offers all these skills, plus adaptability and grace under pressure.

We will miss having John on our team, but our loss can be your gain. Please don't hesitate to contact me with any questions.

Best regards,

Jane Williams

11. Let's talk about your family.

1. What is family for you?

2. Are there any things that you do with your parents together?

3. What will you ask a British teenager about his/her family?

4. What can you advise a person who wants to have a close and happy family?
5. Nowadays an average family has one child or two children. From your point of view, how many children should there be in a family?
12. 1. Let's talk about family traditions. Why is family important for you?
2. Are there any family traditions that you follow?
3. What will you ask a British teenager about his/her relatives?
4. What can you advise people who want to adopt an unusual family tradition?
5. Some people consider that old traditions glue families together. Do you agree with them?
13. 1. Let's talk about family relationship. What role does family play in each person's life?
2. Do you have your own family traditions?
3. What will you ask your British friend about his/her family?
4. What can you advise people who want to have a close and happy family?
5. Do you think children should help with the housework? Why and how?
14. 1. Let's talk about friendship and relationship with friends. What's your best friend like?
2. Is it easier to make friends when you are an adult or a child? Why?
3. What questions do you usually ask when you want to get acquainted with someone?
4. What can you advise a teenager who wants to make friends in a new school?
5. They say: "Friendship isn't a big thing - it's a million little things". What do you think about this?
15. 1. Let's talk about education. What can you tell me about your school?
2. Can you tell me about your favourite teacher at school?
3. Ask me whether I liked school when I was a pupil.
4. You are talking with a British student. What would you advise him/her to do to prepare for an exam well?
5. Today some young people think that having a good education is not very important. Do you agree with them?
16. 1. Let's talk about studying at school. What's your school like?
2. Do you agree that our school gives a person a good start in life? Why (not)?
3. Ask me what kind of pupil I was at school.
4. Which school club would you advise your classmate to join?
5. Today some young people think that having a good education is very important. Do you agree with them?
17. 1. Let's talk about choosing a career. What kind of job would you like to have in future?
2. Do you want to have a part-time job, when you are a student? Why (not)?
3. What questions will you ask your future employer about your future job?
4. Give me some advice on what I need to think about when choosing a job.
5. Some people think that it is necessary to have good communication skills in order to get a good job. Do you agree with this?
18. 1. Let's talk about life in the city and in the country. Tell me about your native city/town/village.
2. Do you find your city/town/village a comfortable place for living? Why (not)?
3. What questions will you ask your friend about his/her new home?
4. Your friend doesn't know what to choose: to live in a period or modern house. Give him/her some advice.
5. They say that the place people live in reflects their character and personality. What do you think about this idea?
19. 1. Let's talk about different types of houses. Tell me about your dream house.
2. Do you find your flat/house a comfortable place for living?
3. What questions will you ask your friend who is going to move into his/her new home?
4. If your parents ask for your opinion where to move: to the city or to the country, what would you recommend them to do?
5. They say that the room/flat/house you live in reflects your character and personality. What do you think about this idea?

20. 1. Let's talk about leisure time. What do you do in your free time?
2. Is cinema still important? Why (not)?
3. What questions can you ask a British friend about his/her hobbies?
4. Can you recommend me to watch one of the films you have seen recently?
5. Many parents complain that children don't read books. Why do you think children are not interested in reading?

Образец экзаменационного билета

<p>МИНОБРНАУКИ РФ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ» БИРСКИЙ ФИЛИАЛ УУНиТ Кафедра романо-германской филологии и лингводидактики</p>	
Дисциплина: Иностранный язык заочная форма обучения 2 курс 5 сессия	Курсовые экзамены 20__-20__ г. Направление 40.03.01 Юриспруденция Профиль: Общий профиль
<p>Экзаменационный билет № 1</p> <p>1. Read, translate and analyze this business letter. State its type and theme.</p> <p>Dear Ms. Price: Thank you so much for taking the time to meet with me to discuss selling my handmade sweaters in your wonderful shop. As I mentioned in our conversation, I've been a customer of your store since I used my third-grade allowance to buy my very first pair of knitting needles. I'm honored that you'd consider selling one of my original creations at The Yarn Company alongside your own work. We discussed a trial consignment arrangement in which a portion of the sales would go to the store. This is more than agreeable to me. Let me know how you want to proceed. I'm available most afternoons at 555-555-5555, or you can email me at email@email.com, and I'll respond to your message ASAP. Thanks, and best, Jennifer Wilson</p> <p>2.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Let's talk about family traditions. Why is family important for you? 2. Are there any family traditions that you follow? 3. What will you ask a British teenager about his her relatives? 4. What can you advise people who want to adopt an unusual family tradition? 5. Some people consider that old traditions glue families together. Do you agree with them? 	
Дата утверждения: __.__.____	Заведующий кафедрой _____

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания ответа на экзамене

При оценке ответа на экзамене максимальное внимание должно уделяться тому, насколько полно раскрыто содержание материала, четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий, верно ли использованы научные термины, насколько ответ самостоятельный, использованы ли ранее приобретенные знания, раскрыты ли раскрыты причинно-следственные связи, насколько высокий уровень умения оперирования научными категориями, анализа информации, владения навыками практической деятельности.

Критерии оценки:

- **отлично** выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;
- **хорошо** выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;
- **удовлетворительно** выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;
- **неудовлетворительно** выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Гусякова, А.В. Business English in the New Millennium : учебное пособие / А.В. Гусякова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Московский педагогический государственный университет. - Москва : МПГУ, 2016. - 180 с. : URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=472847>
2. Данчевская, О.Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication=Английский язык для межкультурного и профессионального общения : учебное пособие / О.Е. Данчевская, А.В. Малёв. - 6-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2017. - 192 с. - ISBN 978-5-9765-1284-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93369>

Дополнительная литература

1. Business english in practice = Английский язык для делового общения : учебник для студентов вузов / Г. Б. Нехаева, Л. С. Пичкова .— Москва : Проспект, 2017 .— 460 с.
2. Гуревич В.В. Практическая грамматика английского языка: упражнения и комментарии: учебное пособие: Учебники и учебные пособия для ВУЗов. – М.: Издательство «Флинта», 12-е изд. - 2017. - 292 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=103487&sr=1

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/>.
2. Электронная библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>.
3. Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа:

- <http://biblioclub.ru/>.
4. Электронная библиотека УУНиТ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elib.bashedu.ru/>.
 5. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru/>.
 6. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://xn--90ax2c.xn--p1ai/viewers/>.
 7. Национальная платформа открытого образования proed.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://npoed.ru/>.
 8. Электронное образование Республики Башкортостан [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://edu.bashkortostan.ru/>.
 9. Информационно-правовой портал Гарант.ру [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>.

Программное обеспечение

1. Office Professional Plus - Договор №0301100003620000022 от 29.06.2020, Договор № 2159-ПО/2021 от 15.06.2021, Договор №32110448500 от 30.07.2021
2. Windows - Договор №0301100003620000022 от 29.06.2020, Договор № 2159- ПО/2021 от 15.06.2021, Договор №32110448500 от 30.07.2021
3. Браузер Google Chrome - Бесплатная лицензия
https://www.google.com/intl/ru_ALL/chrome/privacy/eula_text.html
4. Справочно-правовая система «Гарант» - Договор №52 от 20.03.2019, Договор №35 от 23.03.2020, Договор №69 от 15 марта 2021, Договор 53 от 16.03.2022 Договор №31 от 16 марта 2023г.

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория 18а(БФ)	Лекционная, Семинарская, Для консультаций, Для контроля и аттестации	Доска, проектор acer/arm media projector-4, экран для проекторов classic scutum180x180w.
Аудитория 209(ФМ)	Лекционная, Семинарская, Для консультаций, Для контроля и аттестации, Для практических занятий	Проектор benq mx 518, колонки sven 2/0sps605, учебная мебель, доска.
Аудитория 218 а(ФМ)	Для хранения оборудования	Компьютер в сборе, оптика отражатель .
Аудитория 224(ФМ)	Для самостоятельной работы	Учебная мебель, ноутбук, проектор benq mx505, экран. Программное обеспечение <ol style="list-style-type: none"> 1. Office Professional Plus 2. Windows 3. Браузер Google Chrome 4. Справочно-правовая

		система «Гарант»
Аудитория 231(ФМ)	Лекционная, Семинарская, Для курсового проектирования, Для консультаций, Для контроля и аттестации	Компьютеры в сборе(3,3 ghz, озу 4 gb, 500 gb, монитор 21,5* philips, клав., мышь) .
Аудитория 302(ФМ)	Лекционная, Семинарская, Для консультаций, Для контроля и аттестации	Проектор viewsonic .
Читальный зал(ФМ)	Для курсового проектирования, Для самостоятельной работы	Компьютеры в сборе.