

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Юридический факультет

Кафедра Международного права и международных связей

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Макаров А.В.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ОД.01.Иностранный язык

на 252 часа(ов), 7 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 41.04.05 – Международные отношения

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Магистерская программа – Международные отношения (для набора 2018)

Форма обучения очная, заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

- предметные: формирование иноязычной коммуникативной компетенции; формирование основ профессиональных знаний средствами иностранного языка; формирование способности общаться в деловой (профессиональной, научной) сфере на иностранном языке;
- личностные: расширение кругозора магистрантов, повышение уровня их общей культуры и образования, а также культуры мышления, общения и речи; формирование готовности к саморазвитию; формирование личной ответственности в принятии решений; развитие общих способностей: общения и сотрудничества, точности и продуктивности в решении задач.

Задачи изучения дисциплины:

- овладение суммой языковых знаний и соответствующих им навыков;
- формирование навыков организации речи, умений выстраивать ее логично, последовательно и убедительно;
- овладение знаниями культурологического характера;
- формирование способности осуществлять выбор языковых форм и использовать их в соответствии с контекстом;
- формирование готовности и способности к межкультурному и профессиональному общению;
- развитие эмоционально-ценностного отношения к профессиональной деятельности и ее содержанию;
- формирование общекультурных компетентностей.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина относится к циклу «Б1.В.ОД.1 «Обязательные дисциплины», вариативная часть.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 7 зачетных(ые) единиц(ы), 252 часов.

Очная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам				Всего часов
	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	
Общая трудоемкость					252
Аудиторные занятия, в т.ч.	54	24	0	0	78
лекционные (ЛК)	0	0	0	0	0
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	54	36	0	0	90
лабораторные (ЛР)	0	0	0	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	54	36	0	0	90

Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	Экзамен			72
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)					

Заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам				Всего часов
	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	
Общая трудоемкость					252
Аудиторные занятия, в т.ч.	14	16	0	0	30
лекционные (ЛК)	0	0	0	0	0
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	14	16	0	0	30
лабораторные (ЛР)	0	0	0	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	94	56	0	0	150
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	Экзамен			72
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)					

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ОК-4	способностью свободно пользоваться иностранными языками, как средством делового общения
ОК-8	владением политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками нахождения компромиссов посредством переговоров

ОПК-5	владением политически корректной устной и письменной речью в рамках профессиональной тематики на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОПК-6	способностью вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач для решения профессиональных вопросов
ОПК-8	владением профессиональной терминологией и понятийным аппаратом сферы международной деятельности на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОПК-9	владением техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках
ОПК-10	владением методами делового общения в интернациональной среде, способностью использовать особенности местной деловой культуры зарубежных стран
ПК-15	владением навыками публичных выступлений как перед российской, так и зарубежной аудиторией

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения	
	<p>Пороговый:</p> <p>Пороговый (55-69 баллов): уровень элементарной ИКК</p> <p>1) знает и понимает на слух отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся деловой сферы общения (информацию о своих профессиональных и научных интересах) в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях;</p> <p>2) понимает при чтении без словаря только общее содержание текстов профессиональной направленности;</p> <p>3) понимает недостаточно, чтобы самостоятельно вести беседу.</p>

Знать	<p>Стандартный:</p> <p>Стандартный (70-84 балла): уровень продвинутой ИКК 1) понимает на слух основные положения и детали четко произнесенных в относительно медленном темпе высказываний в пределах литературной нормы на известные темы, с которыми приходится иметь дело в профессиональной деятельности, учебе, быту и т.п., связанных с личными или профессиональными интересами; 2) понимает при чтении без словаря тексты, построенные на частотном языковом материале делового (профессионального) общения.</p> <p>Эталонный:</p> <p>Эталонный (85-100 баллов): высокий уровень ИКК 1) понимает на слух доклады и лекции, следит за сложной аргументацией, если тематика выступлений достаточно знакома; 2) понимает на слух содержание дискуссии на профессиональные темы; 3) понимает без затруднений при чтении без словаря статьи, сообщения, тексты по широкой современной проблематике и профессионально-ориентированные тексты.</p>
Уметь	<p>Пороговый:</p> <p>Пороговый(55-69 баллов): уровень элементарной ИКК 1) общаться в простых типичных ситуациях, в рамках знакомых тем, но допуская паузы, элементарные ошибки; 2) инициировать или поддерживать предельно краткий разговор на профессиональные, научные темы; обмениваться типовыми репликами; 3) понимать на слух только общую мысль, тему, цель разговора, при котором присутствую; понять и извлечь основную информацию из коротких аудиозаписей; умею в общих чертах следить за основными моментами речи третьих лиц, если говорят медленно и четко; 4) делать короткие подготовленные сообщения, содержание которых заучено и предсказуемо; 5) понимать основное содержание прочитанного текста без пользования словарем; детально – при условии частого использования словаря; 6) делать простые короткие записи и сообщения, написать несложное письмо делового (профессионального) характера (например, выразить благодарность за приглашение на конференцию, сделать запрос информации о конференции и т.п.).</p>

	<p>Стандартный:</p> <p>Стандартный(70-84 балла): уровень продвинутой ИКК</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) без затруднений общаться, без предварительной подготовки поддерживать беседу в большинстве ситуаций делового и профессионального общения; 2) понимать на слух не только тему, но и детали разговора, при котором присутствую; без затруднений понимать речь в аудиозаписи на знакомые темы; 3) без затруднений строить простые связные высказывания о своих личных событиях, впечатлениях, желаниях и т.п.; 4) кратко объяснить свои намерения; рассказать о событии, изложить сюжет прочитанного/увиденного (без предварительной подготовки и зрительной опоры) и выразить к этому свое отношение; 5) писать тезисы своих выступлений или статей, аннотации статей, писать письмо делового характера.
	<p>Эталонный:</p> <p>Эталонный (85-100 баллов): высокий уровень ИКК</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) без подготовки довольно свободно участвовать в диалогах с носителями языка; принимать активное участие в дискуссии по знакомой проблеме, обосновывать и отстаивать свою точку зрения; 2) использовать грамматически правильные формы, сразу исправлять большинство собственных ошибок; 3) писать грамотные, подробные сообщения по широком кругу вопросов; писать тезисы, письменно освещать вопросы и аргументировать свою точку зрения; писать аннотации статей; 4) порождать высказывания в достаточно беглом темпе, без долгих пауз в речи; высказываться по широкому кругу вопросов, развивая отдельные мысли и подкрепляя их дополнительными положениями и примерами.
Владеть	<p>Пороговый:</p> <p>Пороговый(55-69 баллов): уровень элементарной ИКК</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) использовать ограниченный запас слов и словосочетаний; 2) демонстрировать уровень фонетической и грамматической правильности ниже среднего; 3) рассказать о простых каждодневных и деловых ситуациях (семье, других людях, условиях жизни, учебе, настоящей или прежней работе, профессиональных и научных интересах), используя элементарную лексику; 4) кратко отвечать на вопросы и реагировать на простые высказывания, но допуская грамматические или фонетические ошибки.
	<p>Стандартный:</p> <p>Стандартный(70-84 балла): уровень продвинутой ИКК</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) общаться без затруднений и без предварительной подготовки в большинстве ситуаций на знакомую тему; словарный запас позволяет объясниться с некоторым количеством пауз по каждодневным или профессиональным темам; допускается незначительное количество грамматических или фонетических ошибок; 2) начинать, поддерживать и завершать беседу; повторить предыдущие реплики, демонстрируя тем самым свое понимание.

Эталонный:

Эталонный(85-100 баллов): высокий уровень ИКК

- 1) высказываться без затруднений и без предварительной подготовки по широкому кругу вопросов, приводя аргументы «за» и «против»;
- 2) использовать некоторые сложные синтаксические конструкции, достаточный словарный запас, позволяющий высказываться без явного поиска подходящего слова или выражения;
- 3) демонстрировать достаточно высокий уровень контроля грамматической и фонетической правильности

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	使馆六项基本职责 (6 основных обязанностей дипломатических представительств)	28		14		14
2	2	以馆长为中心的使馆组成 (Глава посольства как его центральная фигура)	28		14		14
3	3	领事制度的产生和发展 (Формирование и развитие консульской системы)	28		14		14
4	4	领馆拥有的职能 (Компетенции консульства)	24		12		12
5	5	领馆享有的特权 (Исключительные права консульства)	24		12		12
6	6	领事关系的建立 (Установление консульских отношений)	24		12		12
7	7	外交离不开灵活性 (Необходимая гибкость в дипломатических отношениях)	24		12		12
Итого			180	0	90	0	90

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	使馆六项基本职责 (6 основных обязанностей дипломатических представительств)	27		4		23
2	2	以馆长为中心的使馆组成 (Глава посольства как его центральная фигура)	27		4		23

3	3	领事制度的产生和发展 (Формирование и развитие консульской системы)	27		3		24
4	4	领馆拥有的职能 (Компетенции консульства)	27		3		24
5	5	领馆享有的特权 (Исключительные права консульства)	26		6		20
6	6	领事关系的建立 (Установление консульских отношений)	26		6		20
7	7	外交离不开灵活性 (Необходимая гибкость в дипломатических отношениях)	20		4		16
Итого			180	0	30	0	150

3.2. Лекционные занятия

3.3. Практические (семинарские) занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	使馆的六项基本职责 (6 основных обязанностей дипломатических представительств) - закрепление нового лексического материала путем опроса студентов, проведения словарных диктантов, выполнения упражнений; изучение текста (чтение, аудирование); совершенствование речевых навыков - монологическое высказывание по теме.
2	2	以馆长为中心的使馆组成 (Глава посольства как его центральная фигура) - закрепление нового лексического материала путем опроса студентов, проведения словарных диктантов, выполнения упражнений; изучение текста (чтение, аудирование); совершенствование речевых навыков - монологическое высказывание по теме.
3	3	领事制度的产生和发展 (Формирование и развитие консульской системы) закрепление нового лексического материала путем опроса студентов, проведения словарных диктантов, выполнения упражнений; изучение текста (чтение, аудирование); совершенствование речевых навыков - монологическое высказывание по теме.

4	4	领馆拥有的职能 (Компетенции консульства) закрепление нового лексического материала путем опроса студентов, проведения словарных диктантов, выполнения упражнений; изучение текста (чтение, аудирование); совершенствование речевых навыков - монологическое высказывание по тем; ролевая игра.
5	5	领馆享有的特权 (Исключительные права консульства) - закрепление нового лексического материала путем опроса студентов, проведения словарных диктантов, выполнения упражнений; изучение текста (чтение, аудирование); совершенствование речевых навыков - монологическое высказывание по теме.
6	6	领事关系的建立 (Установление консульских отношений)- закрепление нового лексического материала путем опроса студентов, проведения словарных диктантов, выполнения упражнений; изучение текста (чтение, аудирование); совершенствование речевых навыков - монологическое высказывание по теме.
7	7	外交离不开灵活性 (Необходимая гибкость в дипломатических отношениях)- закрепление нового лексического материала путем опроса студентов, проведения словарных диктантов, выполнения упражнений; изучение текста (чтение, аудирование); совершенствование речевых навыков - монологическое высказывание по теме; учебная дискуссия.

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	使馆的六项基本职责 (6 основных обязанностей дипломатических представительств) - закрепление нового лексического материала путем опроса студентов, проведения словарных диктантов, выполнения упражнений; изучение текста (чтение, аудирование); совершенствование речевых навыков - монологическое высказывание по теме.
2	2	以馆长为中心的使馆组成 (Глава посольства как его центральная фигура) - закрепление нового лексического материала путем опроса студентов, проведения словарных диктантов, выполнения упражнений; изучение текста (чтение, аудирование); совершенствование речевых навыков - монологическое высказывание по теме.

3	3	领事制度的产生和发展 (Формирование и развитие консульской системы) закрепление нового лексического материала путем опроса студентов, проведения словарных диктантов, выполнения упражнений; изучение текста (чтение, аудирование); совершенствование речевых навыков - монологическое высказывание по теме.
4	4	领馆拥有的职能 (Компетенции консульства) закрепление нового лексического материала путем опроса студентов, проведения словарных диктантов, выполнения упражнений; изучение текста (чтение, аудирование); совершенствование речевых навыков - монологическое высказывание по тем; ролевая игра.
5	5	领馆享有的特权 (Исключительные права консульства) - закрепление нового лексического материала путем опроса студентов, проведения словарных диктантов, выполнения упражнений; изучение текста (чтение, аудирование); совершенствование речевых навыков - монологическое высказывание по теме.
6	6	领事关系的建立 (Установление консульских отношений)- закрепление нового лексического материала путем опроса студентов, проведения словарных диктантов, выполнения упражнений; изучение текста (чтение, аудирование); совершенствование речевых навыков - монологическое высказывание по теме.
7	7	外交离不开灵活性 (Необходимая гибкость в дипломатических отношениях)- закрепление нового лексического материала путем опроса студентов, проведения словарных диктантов, выполнения упражнений; изучение текста (чтение, аудирование); совершенствование речевых навыков - монологическое высказывание по теме; учебная дискуссия.

3.4. Лабораторные занятия

3.5. Организация самостоятельной работы

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
--------	---------------	---	-----------------------------

1	1	使馆六项基本职责 (6 основных обязанностей дипломатических представительств)	- выполнение лексических упражнений; - перевод текста с китайского языка на русский; - подготовка монологического высказывания на китайском языке по теме.
2	2	以馆长为中心的使馆组成 (Глава посольства как его центральная фигура)	- выполнение лексических упражнений; - перевод текста с китайского языка на русский; - подготовка монологического высказывания на китайском языке по теме.
3	3	领事制度的产生和发展 (Формирование и развитие консульской системы)	- выполнение лексических упражнений; - перевод текста с китайского языка на русский; - реферативное изложение на китайском языке.
4	4	领馆拥有的职能 (Компетенции консульства)	- выполнение лексических упражнений; - перевод текста с китайского языка на русский; - подготовка монологического высказывания на китайском языке по теме; - подготовка ролевой игры.
5	5	领馆享有的特权 (Исключительные права консульства)	- выполнение лексических упражнений; - перевод текста с китайского языка на русский; - подготовка монологического высказывания на китайском языке по теме.
6	6	领事关系的建立 (Установление консульских отношений)	- выполнение лексических упражнений; - перевод текста с китайского языка на русский; - подготовка монологического высказывания на китайском языке по теме.
7	7	外交离不开灵活性 (Необходимая гибкость в дипломатических отношениях)	- выполнение лексических упражнений; - перевод текста с китайского языка на русский; - подготовка монологического высказывания на китайском языке по теме; - составление вопросов различных типов по теме.

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	使馆六项基本职责 (6 основных обязанностей дипломатических представительств)	- выполнение лексических упражнений; - перевод текста с китайского языка на русский; - подготовка монологического высказывания на китайском языке по теме.

2	2	使馆六项基本职责 (6 основных обязанностей дипломатических представительств)	- выполнение лексических упражнений; - перевод текста с китайского языка на русский; - подготовка монологического высказывания на китайском языке по теме.
3	3	领事制度的产生和发展 (Формирование и развитие консульской системы)	- выполнение лексических упражнений; - перевод текста с китайского языка на русский; - реферативное изложение на китайском языке.
4	4	领馆拥有的职能 (Компетенции консульства)	- выполнение лексических упражнений; - перевод текста с китайского языка на русский; - подготовка монологического высказывания на китайском языке по теме; - подготовка ролевой игры.
5	5	领馆享有的特权 (Исключительные права консульства)	- выполнение лексических упражнений; - перевод текста с китайского языка на русский; - подготовка монологического высказывания на китайском языке по теме.
6	6	领事关系的建立 (Установление консульских отношений)	- выполнение лексических упражнений; - перевод текста с китайского языка на русский; - подготовка монологического высказывания на китайском языке по теме.
7	7	外交离不开灵活性 (Необходимая гибкость в дипломатических отношениях)	- выполнение лексических упражнений; - перевод текста с китайского языка на русский; - подготовка монологического высказывания на китайском языке по теме; - составление вопросов различных типов по теме.

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	1	Практ. занятие	Работа с электронными образовательными ресурсами	8
2	2	Практ. занятие	Работа с электронными образовательными ресурсами	8
3	3	Практ. занятие	Работа с электронными образовательными ресурсами	8
4	4	Практ. занятие	Ролевая игра на китайском языке	8
5	5	Практ. занятие	Работа с электронными образовательными ресурсами	7

6	6	Практ. занятие	Работа с электронными образовательными ресурсами	6
7	7	Практ. занятие	Учебная дискуссия на китайском языке	6

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

1. Барабошкин К.Е. Китайский язык. Переговоры по телефону / Москва : Живой язык, 2012 .— 224 с.
2. Войцехович И.В. Китайский язык. Общественно-политический перевод: начальный курс. - 2-е изд., испр. - М.: АСТ: Восток-Запад, 2008. - 528 с.
3. Гоцзи хуаньцзин юй Чжунгодэ хэпин фачжань (Международная обстановка и мирное развитие Китая). – Шанхай шэхуэй кэсюэюань шицзэ цзинцзи юй чжэнчи яньцзююань. – Пекин: Шиши чубаньшэ, 2006. – 357 с. – Кит.яз.
4. Гурулева Т. Л. Цзинь Лэй Китайский язык: Масс-медиа : учеб. пособие / Чита : ЗабГУ, 2012 .— 201с.
5. Дашевская Т.Я. Китайский язык для делового общения: учебник.- 4-е изд.-М.:АСТ; Восток-Запад, 2009. - 352 с.
6. Кондрашевский А.Ф. Практический курс китайского языка Т.1.-9-е изд.,испр.-М.:Восток-Запад,2008.-400 с.
7. Кондрашевский А.Ф. Практический курс китайского языка Т.2.-9-е изд., испр. - М.: Восток-Запад, 2008. - 390 с.
8. Корец Галина Борисовна Китайский язык. Деловая переписка / М. : Живой язык, 2010 .— 224с.
9. Науменко Сергей Владимирович, Цзоу Хун Китайский язык в ситуативных диалогах : учеб. пособие / Чита : ЗабГУ, 2013 .— 71 с.
10. Фролова М.Г.Китайский язык. Справочник по грамматике / Москва : Живой язык, 2010 .— 224с.
11. Хрестоматия публикаций в современной китайской прессе с комментариями на русском языке. – Пекин: Синолингва, 2009. – 278 с.

6.1.2. Издания из ЭБС

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

1. Кондрашевский А.Ф. Современный китайско-русский словарь/ под ред. А.Ф. Кондрашевского. М.:АСТ: Восток-Запад, 2007.
2. Русско-китайский и китайско-русский словарь: свыше 18000 слов и словосочетаний в каждой части.. 8-е изд., стереотип. М.: Русский язык; Медиа, 2007.
3. Буров В.Г. Китайско-русский словарь новых слов и выражений: более 15000 слов. М.: Восточная книга, 2007.
4. Баранова З.И. Большой русско-китайский словарь. Около 12000 слов и словосочетаний. 6-е изд., стереотип. М.: Живой язык, 2008.
5. Баранова З.И., Гладков В.Е., Жаворонков В.А., Мудров Б.Г. Большой китайско-русский словарь.М.:Живой язык, 2009.

6. 37. Газета «Жэньминь жибао» он-лайн (официальный новостной сервер ЦК КПК на русском и китайском языках) [Электронный ресурс]: Пекин: Жэньминь жибао. – Режим доступа: <http://russian.people.com.cn/>, свободный.
7. 38. Официальный сайт МИД КНР. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.fmprc.gov.cn/rus/default.htm>, свободный.
8. 39. Официальный сайт информационного агентства «Синьхуа» (на китайском и русском языках). [Электронный ресурс]: Пекин: Синьхуа. - Режим доступа: <http://russian.news.cn/>, свободный.

6.2.2. Издания из ЭБС

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Операционная система Microsoft Windows.
2. Серверная операционная система Microsoft Windows 2008
3. Пакет офисных программ Microsoft Office
4. Информационно-правовая справочная система Гарант
5. Информационно-правовая справочная система Консультант+

Студентам обеспечена возможность свободного доступа к фондам учебно-методической литературы и интернет-ресурсам. Все студенты имеют возможность открытого доступа к вузовской ЭБС на платформе MarcSQL: . ЭБС ЗабГУ - <http://library.zabgu.ru/>; ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - <http://www.biblioclub.ru/>; ЭБС «Троицкий мост» - www.trmost.ru; ЭБС «Лань-трейд» - e.lanbook.com; ЭБС «Iprbooks» - <http://iprbookshop.ru>; ЭБД РГБ «Диссертации» - <http://diss.rsl.ru/>; Научная электронная библиотека Library - <http://elibrary.ru/> к фондам учебно-методической документации в библиотеке университета и библиотеке кафедры международного права и международных связей.

7. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

672039, г. Чита, ул. Петровско-Заводская, 46а, ауд. 07-218.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Комплект специальной учебной мебели.

Доска аудиторная меловая.

Мультимедийное оборудование (переносное): ноутбук, проектор, экран.

672039, г. Чита, ул. Петровско-Заводская, 46а, ауд. 07-308.

Лингафонный кабинет

Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы и курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения научно-исследовательской работы

Комплект специальной учебной мебели.

ПК – 13 шт. (в т.ч. преподавательский)

Мультимедийное оборудование (переносное): ноутбук, проектор, экран, колонки

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

672039, г. Чита, ул. Петровско-Заводская, 46а, ауд. 07-310.

Компьютерный класс

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы, для проведения научно-исследовательской работы

Комплект специальной учебной мебели.

ПК – 12 шт. (в т.ч. преподавательский)

Доска аудиторная маркерная.

Мультимедийное оборудование (переносное): ноутбук, проектор, экран.

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Для проведения всех видов подготовки по программе дисциплины используются: специализированный компьютерный лингафонный кабинет Ю-308, специализированная аудитория для специальности «Международные отношения» Ю-209. В учебном процессе используются видео- и аудио средства (обучающие фильмы, диски, презентации и т.д.).

Разработчик/группа разработчиков: Науменко Сергей Владимирович, доцент

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 01.09.2018 г. № 1)**