Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.10.2023 14:38:24
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)

Кафедра гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ М.В. Усынин
«29» мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОСНОВЫ РАБОТЫ ПЕРЕВОДЧИКА-РЕФЕРЕНТА

Направление подготовки: 45.03.02 Лингвистика
Направленность (профиль): Перевод и международные бизнес-коммуникации

Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная
Год набора – 2021

Челябинск – 2023

Рабочая программа дисциплины «Основы работы переводчика-референта» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. № 969.

Автор-составитель: А.Д. Щербов

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций. Протокол №10 от 29.05.2023 г.

Заведующий кафедрой гостеприимства
и международных бизнес-коммуникаций,
кандидат педагогических наук, доцент М.В. Василиженко

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины (модуля), цели и задачи освоения дисциплины (модуля) 4

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы 5

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся 6

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий 6

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) 10

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) 10

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) 11

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) 11

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем 12

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) 13

1. НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Наименование дисциплины

Основы работы переводчика-референта

1.2. Цель дисциплины

Формирование у студентов коммуникативной компетенции всех разновидностей и, прежде всего, социально-культурной компетенции, развитие личности студента, способной и желающей участвовать в межкультурной коммуникации и самостоятельно совершенствоваться в иноязычной речевой деятельности, овладение студентами навыками общения по телефону для создания возможности решения ими коммуникативных задач, необходимых при ведении бизнеса.

1.3. Задачи дисциплины

В ходе освоения дисциплины студент должен решать такие задачи как:

- приобретение актуальных и систематизированных знаний в области реалий стран изучаемого языка, основную терминологию и особенности речевого этикете, используемые в деловой сфере;
- совершенствование умения деловой коммуникации на английском языке;
- развитие умений анализа ситуации межкультурного общения и организации коммуникации.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины «Основы работы переводчика-референта» направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенций выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенций
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения
	УК-2.2. Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ.
	УК-2.3. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах, навыками работы с нормативно-правовой документацией
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации
	УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию
	УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств
УК-5. Способен воспринимать межкультурное	УК-5.1. Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации

разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.2. Умеет вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм; воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте
	УК-5.3. Владеет практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знает основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни
	УК-6.2. Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения
	УК-6.3. Владеет методами управления собственным временем; технологиями освоения профессиональных знаний, умений, и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни
ПК-1 Способен осуществлять письменный перевод текстов с английского на русский и с русского на английский языки	ПК-1.1. Владеет навыками анализа и классификации информационных источников в соответствии с переводческим заданием. ПК-1.2. Подготавливает аннотации и рефераты иностранной литературы; использует программно-аппаратные средства автоматизации процесса перевода. ПК-1.3. Осуществляет постредактирование автоматизированного перевода, внесение необходимых смысловых, лексических, терминологических и стилистико-грамматических изменений.
ПК-3 Способен осуществлять устный последовательный перевод с английского на русский и с русского на английский языки	ПК-3.1. Определяет стратегию перевода в соответствии с особенностями коммуникации и целью перевода, сохраняя коммуникативную цель и стилистику исходного сообщения, применяет переводческую скоропись. ПК-3.2. Применяет навыки публичных выступлений, используя коммуникативные техники, принятые в родной и иноязычных культура. ПК-3.3. Быстро переходит с одного языка на другой.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Основы работы переводчика-референта» относится к элективным дисциплинам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений по основной профессиональной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика, направленность (профиль) Перевод и международные бизнес-коммуникации.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 академических часов. Дисциплина изучается на 4 курсе, 7 семестре.

Состав и объем дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебной работы	Всего	Разделение по семестрам
		7
Общая трудоемкость, ЗЕТ	**5**	**5**
Общая трудоемкость, час.	**180**	**180**
Аудиторные занятия, час.	64	64
Лекции, час.	6	6
Практические занятия, час.	58	58
Самостоятельная работа	89	89
Курсовой проект (работа)	-	-
Контроль	27	27
Вид итогового контроля (зачет, экзамен)	Экзамен	Экзамен

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. Содержание дисциплины

Раздел I. Основы общения по телефону

Тема 1. Представление

Основы общения по телефону. Особенности обращения и представления по телефону в английском деловом языке. Особенности устной адресации.

Тема 2. Извинения

Речевые тактики английского извинения. Сообщение неприятных новостей. Извинения за совершенные ошибки.

Тема 3. Проблемы со связью

Проблемы со связью. Алгоритмы решения проблем со связью. Речевые тактики при нарушениях связи.

Раздел II. Обмен информацией

Тема 1. Электронная переписка

Обмен информацией при помощи электронной почты. Особенности написания электронного письма. Проверка информации. Подтверждение информации. Электронные адреса.

Тема 2. Сообщения на автоответчик

Сообщения на автоответчике. Оставление/принятие сообщений на автоответчике. Структура сообщения на автоответчике.

Раздел III. Деловой этикет

Тема 1. Назначение деловых встреч.

Алгоритм назначения деловых встреч деловых встреч. Назначение деловой встречи. Подтверждение договоренности о встрече. Отмена деловой встречи. Звонки по мобильным телефонам.

Тема 2. Претензии. Урегулирование претензий.

Составление претензий. Урегулирование претензий. Техническая поддержка. Работа с клиентами по телефону. Формы вежливости.

Тема 3. Предложения. Соглашения.
Формулирование предложения. Реакция на предложение. Подготовка соглашения.

5.2. Тематический план

Номера и наименование разделов и тем	Количество часов				
	Общая трудоёмкость	из них			
		Самостоятельная работа	Аудиторные занятия	из них	
				Лекции	Практические занятия
7 семестр					
Раздел I. Основы общения по телефону					
Тема 1. Представление	18	8	8	2	6
Тема 2. Извинения	14	8	6	-	6
Тема 3. Проблемы со связью	14	8	6	-	6
Итого раздел I	**46**	**24**	**20**	**2**	**18**
Раздел II. Обмен информацией					
Тема 1. Электронная переписка	16	8	8	2	6
Тема 2. Сообщения на автоответчик	14	8	6	-	6
Итого раздел II	**30**	**16**	**14**	**2**	**12**
Раздел III. Деловой этикет					
Тема 1. Назначение деловых встреч.	26	16	10	2	8
Тема 2. Претензии. Урегулирование претензий.	26	16	10	-	10
Тема 3. Предложения. Соглашения	27	17	10	-	10
Итого раздел III	**79**	**49**	**30**	**2**	**28**
Контроль	**27**				
Итого за 7 семестр	**153**	**89**	**64**	**6**	**58**
Итого по дисциплине	**153**	**89**	**64**	**6**	**58**
Всего зачетных единиц	**8**				

5.3. Лекционные занятия

Тема	Содержание	Час.	Формируемые компетенции
Раздел I. Основы общения по телефону			
Тема 1. *Представление*	Основы общения по телефону. Особенности обращения и представления по телефону в английском деловом языке. Особенности устной адресации.	2	УК-2 УК-4 УК-5 УК-6 ПК-1 ПК-3
Раздел II. Обмен информацией			
Тема 1. *Электронная переписка*	Обмен информацией при помощи электронной почты. Особенности написания электронного письма. Проверка информации. Подтверждение информации. Электронные адреса.	2	УК-2 УК-4 УК-5 УК-6 ПК-1 ПК-3

Раздел III. Деловой этикет			
Тема 1. *Назначение деловых встреч.*	Алгоритм назначения деловых встреч деловых встреч. Назначение деловой встречи. Подтверждение договоренности о встрече. Отмена деловой встречи. Звонки по мобильным телефонам.	2	УК-2 УК-4 УК-5 УК-6 ПК-1 ПК-3

5.4. Практические занятия

Тема	Содержание	Час.	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
Раздел I. Основы общения по телефону				
Тема 1. *Представление*	Анализ ситуации «Звонок важному клиенту»	6	УК-2 УК-4 УК-5 УК-6 ПК-1 ПК-3	Устный опрос
Тема 2. *Извинения*	Анализ ситуации «Мы не выполнили ваш заказ»	6	УК-2 УК-4 УК-5 УК-6 ПК-1 ПК-3	Устный опрос Ролевая игра
Тема 3. *Проблемы со связью*	Анализ ситуации «Телефон барахлит»	6	УК-2 УК-4 УК-5 УК-6 ПК-1 ПК-3	Устный опрос. Контрольная работа
Раздел II. Обмен информацией				
Тема 1. *Электронная переписка*	Написание электронных писем по темам: • Запрос информации; • Ответ на письмо; • Предложение сотрудничества.	6	УК-2 УК-4 УК-5 УК-6 ПК-1 ПК-3	Устный опрос. Выполнение заданий
Тема 2. *Сообщения на автоответчик*	Составление сообщений на автоответчик по темам: • Мы не получили от вас информацию; • Мы выполнили ваш заказ; Анализ сообщений на автоответчике.	6	УК-2 УК-4 УК-5 УК-6 ПК-1 ПК-3	Устный опрос.
Раздел III. Деловой этикет				
Тема 1. *Назначение деловых*	Назначение деловых встреч: • Зарубежному партнеру; • Зарубежному клиенту;	8	УК-2 УК-4 УК-5	Устный опрос. Ролевая игра

встреч.			УК-6 ПК-1 ПК-3	
Тема 2. *Претензии. Урегулирование претензий.*	Составление претензии. Урегулирование претензий по телефону. Урегулирование претензии в письменной форме.	10	УК-2 УК-4 УК-5 УК-6 ПК-1 ПК-3	Устный опрос, защита проекта
Тема 3. *Предложения. Соглашения*	Предложение о сотрудничестве. Реакция на предложение о сотрудничестве.	10	УК-2 УК-4 УК-5 УК-6 ПК-1 ПК-3	Устный опрос, защита проекта

5.5. Самостоятельная работа обучающихся

Тема	Виды самостоятельной работы	час.	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
Раздел I. Основы общения по телефону				
Тема 1. *Представление*	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы.	8	УК-2 УК-4 УК-5 УК-6 ПК-1 ПК-3	Устный опрос на практическом занятии
Тема 2. *Извинения*	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы	8	УК-2 УК-4 УК-5 УК-6 ПК-1 ПК-3	Устный опрос на практическом занятии
Тема 3. *Проблемы со связью*	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы. Подготовка к контрольной работе.	8	УК-2 УК-4 УК-5 УК-6 ПК-1 ПК-3	Устный опрос, контрольная работа на практическом занятии
Раздел II. Обмен информацией				
Тема 1. *Электронная переписка*	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы.	8	УК-2 УК-4 УК-5 УК-6 ПК-1 ПК-3	Устный опрос на практическом занятии
Тема 2. *Сообщения на автоответчик*	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и	8	УК-2 УК-4 УК-5	Устный опрос на практическом

	дополнительной литературы.		УК-6 ПК-1 ПК-3	занятии
Раздел III. Деловой этикет				
Тема 1. *Назначение деловых встреч.*	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы.	16	УК-2 УК-4 УК-5 УК-6 ПК-1 ПК-3	Устный опрос, ролевая игра на практическом занятии
Тема 2. *Претензии. Урегулирование претензий.*	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы. Подготовка к защите проекта.	16	УК-2 УК-4 УК-5 УК-6 ПК-1 ПК-3	Устный опрос, публичная защита проекта на практическом занятии.
Тема 3. *Предложения. Соглашения*	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы. Подготовка к защите проекта.	17	УК-2 УК-4 УК-5 УК-6 ПК-1 ПК-3	Устный опрос, публичная защита проекта на практическом занятии.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине «Основы работы переводчика-референта» представлен отдельным документом и является частью рабочей программы.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основная литература:

Печатные издания

1. Smith,David Gordon. English for Telephoning [Text] /David Gordon Smith.- OXFORD:University Press,2017.-64p.:il.-(Серия"OXFORD Business English. Express series").+M-ROM.

2. Овчинникова,И.М. Деловое общение по-английски: резюме, переписка, переговоры [Текст]: учеб. пособие /И.М.Овчинникова, В.А.Лебедева; под ред. С.С.Хромова.- 2-е изд.- М.:Университетская книга,2017.- 302с.

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Воробьева, С.А. Деловой английский язык для гостиничного бизнеса (B1): учебное пособие для вузов / С.А. Воробьева, А.В. Киселева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2021. — 192 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472733 (дата обращения: 17.05.2022).

2. Ступникова, Л.В. Английский язык в международном бизнесе. English in international business activities: учебное пособие для вузов / Л.В. Ступникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2021. — 216 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475491 (дата обращения: 17.05.2022)..

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для выполнения заданий, предусмотренных рабочей программой используются рекомендованные Интернет-сайты, ЭБС.

Электронные образовательные ресурсы

- Министерство науки и высшего образования Российской Федерации: https://minobrnauki.gov.ru/;
- Федеральный портал «Российское образование»: http://edu.ru/;
- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»: http://window.edu.ru/;
- Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов: http://school-collection.edu.ru/;
- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов: http: //fcior. /edu.ru/;
- Образовательная платформа «Юрайт»: https://urait.ru

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

Самостоятельная работа заключается в изучении отдельных тем курса по заданию преподавателя по рекомендуемой им учебной литературе в решении заданий, в подготовке к контрольным работам, к устным ответам на практическом занятии; к докладам, сообщениям по теме, к докладам по проектам. Самостоятельная работа, включает освоение теоретической составляющей и выполнение расчётных задач.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Студент в процессе обучения должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы. Студенту предоставляется возможность работать во время учебы более самостоятельно, чем учащимся в средней школе. Студент должен уметь планировать и выполнять свою работу.

Самостоятельная работа студентов является обязательной для каждого студента и определяется учебным планом.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Виды внеаудиторной самостоятельной работы студентов по дисциплине «Основы работы переводчика-референта»:

1) подготовка информационных сообщений на заданные темы;
2) подготовка к ролевой игре;
3) подготовка и написание проекта;
4) выполнение практических работ.

Оценка успешности ведется в традиционной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - и отражается в электронном журнале, рассчитывается по формуле, в которой видам самостоятельной работы может быть присвоен разный вес – от 1 до 4.

Результаты своей работы можно отследить в личном кабинете электронно-информационной системы, к чему имеют доступ и родители.

По результатам выполнения СРС можно определить текущую успеваемость и рейтинг студента.

Своевременная сдача работ, выполненных самостоятельно или на аудиторных занятиях, межсессионных заданий стимулируется ограничением сроков их приема, дополнительными баллами к весу оценки, установленной ранее и влияющей на окончательную оценку.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Перечень информационных технологий:

Платформа для презентаций Microsoft powerpoint;
Онлайн платформа для командной работы Miro;
Текстовый и табличный редактор Microsoft Word;
Портал института http://portal.midis.info

Перечень программного обеспечения:

1С: Предприятие. Комплект для высших и средних учебных заведений (1С – 8985755)
Mozilla Firefox
Adobe Reader
ESET Endpoint Antivirus
Microsoft™ Windows® 10 (DreamSpark Premium Electronic Software Delivery id700549166)
Microsoft™ Office®
Google Chrome
«Балаболка»
NVDA.RU

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

«Гарант аэро»
КонсультантПлюс
Научная электронная библиотека «Elibrary.ru».

Сведения об электронно-библиотечной системе

№ п/п	Основные сведения об электронно-библиотечной системе	Краткая характеристика
1.	Наименование электронно-библиотечной системы, представляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	Образовательная платформа «Юрайт»: https://urait.ru

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	Наименование оборудованных учебных аудиторий, аудиторий для практических занятий	Перечень материального оснащения, оборудования и технических средств обучения
1.	**Кабинет иностранных языков № 232**	*Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:* Компьютер Плазменная панель Парты (2 местная) Стол учителя Стулья Стул учителя Доска магнитно-маркерная Шкаф Автоматизированное рабочее место обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интенет».
2.	**Библиотека. Читальный зал № 122**	*Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:* Автоматизированные рабочие места библиотекарей Автоматизированные рабочие места для читателей Принтер Сканер Стеллажи для книг Кафедра Выставочный стеллаж Каталожный шкаф Посадочные места (столы и стулья для самостоятельной работы) Стенд информационный **Условия для лиц с ОВЗ:** Автоматизированное рабочее место для лиц с ОВЗ Линза Френеля Специальная парта для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата Клавиатура с нанесением шрифта Брайля Компьютер с программным обеспечением для лиц с ОВЗ Световые маяки на дверях библиотеки Тактильные указатели направления движения Тактильные указатели выхода из помещения Контрастное выделение проемов входов и выходов из помещения Табличка с наименованием библиотеки, выполненная шрифтом Брайля Автоматизированные рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду

		МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».